FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000517

DATA: 16/11/2026 14:35

OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione nell'ambito della Direzione Amministrativa

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Sara Andreani - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- Direzione Amministrativa
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Controllo di Gestione (SC)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000517_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	7BCE36B2FED23B61EC9CA8137F366A562BB03BB2DF52FB8C2A2EC6789C3ED00B
DELI0000517_2026_Allegato1.pdf:		31DB98F2B3AC22D17918186243B967EB1CFC5E8E2113933040CE4079583798BD

L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000517_2026_Allegato2.pdf:		16C8710C7F2AF8BE8983DBCEB268BCCBBFAD81712E29B4CCBEAE65347CB93B34

L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione nell'ambito della Direzione Amministrativa

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

Dato atto che la Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 2109 del 25/08/2026, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l' attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Elaborazione e integrazione flussi informativi", afferente al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC), nell'ambito della Direzione Amministrativa, riservato al personale dipendente dell' Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola e/o a personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea;
- con determinazione n. 2290 del 16/09/2026, all'ammissione delle candidate e dei candidati all' avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Elaborazione e integrazione flussi informativi";

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Elaborazione e integrazione flussi informativi", agli atti PG n. 132132 del 03/11/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curricula e dei colloqui effettuati, propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Paola Casolini-collaboratrice amministrativa professionale/settore amministrativo dipendente dell'Azienda USL di Imola (codice identificativo C12383D1), individuata quale candidata idonea all'attribuzione dell'incarico di funzione, in quanto è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento di incarico di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione professionale denominato "Elaborazione e integrazione flussi informativi", afferente al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale– SUMAEP (SC), nell'ambito della Direzione Amministrativa, la cui scheda descrittiva e l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione professionale denominato "Elaborazione e integrazione flussi informativi" alla dipendente Paola Casolini - collaboratrice amministrativa professionale/settore amministrativo dipendente dell'Azienda USL di Imola (codice identificativo C12383D1), a decorrere dal 15/11/2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente Paola Casolini, a decorrere dalla data sopra indicata;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Antonino Nuccio

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ELABORAZIONE E INTEGRAZIONE FLUSSI INFORMATIVI

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico professionale

CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DirettoreSUMAEP
DURATA:cinque anni

Requisiti specifici di accesso
Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza professionale pluriennale nell'area delle risorse umane
Ottima conoscenza dell'applicativo informatico regionale di gestione del personale (WHR-Time)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Si occupa dell'analisi, dell'elaborazione e del coordinamento dei dati informativi di tipo economico riguardanti la spesa delle risorse umane, quali Conto annuale, adempimenti MEF, Corte dei Conti e adempimenti regionale ecc., al fine di strutturare specifici flussi informativi, per le esigenze sia della struttura di afferenza che di altre Strutture organizzative.
- Assicura la correlazione tra i finanziamenti ricevuti dalla RER e la copertura dei costi del personale e coordina la trasposizione nel software dedicato, utilizzato per il monitoraggio degli stessi da parte dei vari referenti aziendali, in allineamento con le scadenze di bilancio.
- Coordina le attività di quantificazione e rilevazione contabile dei rinnovi contrattuali e il loro impatto sulla spesa del personale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	**Interazione**
DIRETTORE SUMAEP	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato, priorità organizzative e relative ricadute in termini di organizzazione del Servizio e azioni di miglioramento valutazione della performance
ALTRE U.O./DELLE 4 AZIENDE METROPOLITANE COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Supporto alla Direzione SUMAEP nel coordinamento trasversale delle richieste delle aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche professionali Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	**Risultato Atteso**
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi fornendo indicazioni operative e condividendo le priorità organizzative con la direzione del SUMAEP in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell' ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell' ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative con la direzione del SUMAEP e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Supporta la direzione del SUMAEP nella promozione di azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione

Allegato 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "ELABORAZIONE E INTEGRAZIONE FLUSSI INFORMATIVI" PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP), emesso con determinazione n. 2109 del 25/8/2026.

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Codice id
C12383D1