



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000175
DATA: 08/08/2019 17:18
OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'AZIENDA USL DI BOLOGNA, L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S. ORSOLA-MALPIGHI E L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Donattini Maria Teresa in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Rossi Andrea - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

CLASSIFICAZIONI:

- [01-05-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP)

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000175_2019_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea	79298FAC4A6DA4EB9E515355523BD69829C0D1D683F65D808C3757A5005B7B0C
DELI0000175_2019_Allegato1.pdf:		ABAD02FC80893D0114DF94D081E8C5F19E33AD497BBC0117FD6041DF652879C6
DELI0000175_2019_Allegato2.pdf:		61E713ACD5CB68EFF660E9A65D7E089054A3ACBE39104F9FB882E748A7831136
DELI0000175_2019_Allegato3.pdf:		F50E1DB6135C7CCE03CF6FA4E770F96AE3F0D0D6CB661D99228D8DFE0B1DFD5C



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
DELI0000175_2019_Allegato4.pdf:		B5AE82260DBF3FB84C0DF62BCDE6D95 1274211AF62CE9721376C7A7096F75A7A
DELI0000175_2019_Allegato5.pdf:		E338DCFBC8BF991A85A527CAF8DA6949 7BD9CE4CFC772E1085F27F6624033E74
DELI0000175_2019_Allegato6.pdf:		788AA49AD9017CC3512A5D5758F1A4EC 41684D9711A268EEDE1E06C735DA11B
DELI0000175_2019_Allegato7.pdf:		72AA4088D21106C5EE89A8E0DD0413F9 D1BA821AD037492EA6D18D202D4470B4
DELI0000175_2019_Allegato8.pdf:		377E795B57BAEF9F055790CFE19BCF676 FB4A2C9AC957A2816DC2A929FBF746A
DELI0000175_2019_Allegato9.pdf:		7A08FCC28211E54270182F47A8003F97D ADD037CDC4935B3958C25FA0ABDB13A
DELI0000175_2019_Allegato10.pdf:		AB9CCFA3E2AA6F335FE67B07F085AE18 019ECCE13F56719030DA5621D5A00645
DELI0000175_2019_Allegato11.pdf:		4A30F304EE42348C5B5DD73F79601DEB 2ED952048BEDD331256D85E6B5B1FD2C
DELI0000175_2019_Allegato12.pdf:		74A77FCD7663D6D9A192058DCDC7948A 105F3674544E6CE6A6D2F5C4A304400A



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: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA CON L'AZIENDA USL DI BOLOGNA, L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S. ORSOLA-MALPIGHI E L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEI SERVIZI AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- l'Azienda USL di Bologna, in data 25.8.2015, e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli, in data 26.8.2015, hanno recepito l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali per il periodo dal 25.8.2015 fino al 24.8.2022;
- successivamente le medesime amministrazioni hanno approvato e sottoscritto le convenzioni specifiche per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del personale (SUMAP);
- con deliberazione n. 110 del 7.6.2017 questa Azienda USL ha recepito l'adesione all'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali con l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per il medesimo periodo di validità e cioè fino al 24.8.2022;
- le Aziende metropolitane hanno parallelamente sottoscritto e recepito con atti formali l'Accordo Quadro che prevede l'adesione dell'Azienda USL di Imola allo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del personale (SUMAP);
- con deliberazione n. 114 del 12.6.2017 questa Azienda USL ha recepito la convenzione specifica con l'Azienda USL di Bologna – in qualità di Azienda capofila - per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del personale (SUMAP);
- con l'approvazione della convenzione specifica di cui sopra le 20 unità di personale afferenti all'UOC Risorse Umane di questa Azienda USL sono state assegnate con decorrenza 1.7.2017 al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP) mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea;
- con la deliberazione aziendale n.171 del 5.08.2019 è stato recepito l'Accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali con l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per come rinnovato, con decorrenza dalla data di originaria sottoscrizione, fino al 24.8.2024;



Dato atto che nel predetto Accordo sono contenuti i principi generali sullo svolgimento delle attività oggetto di unificazione tramite Servizi Unici da parte dell'Azienda USL di Bologna, individuata come Azienda Capofila, ed è inoltre prevista la stipulazione di specifiche convenzioni contenenti l'individuazione di ciascun Servizio Unico, l'indicazione delle attività ad esso conferite, nonché le relative modalità di funzionamento; Dato atto altresì che nell'ambito della convenzione specifica già sottoscritta per lo svolgimento delle funzioni unificate del SUMAP era stata prevista una fase sperimentale per l'attuazione del progetto, pari inizialmente a 12 mesi e successivamente prorogata fino a diverse determinazioni con nota prot. n. 0146219 del 29.12.2016 del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna, in qualità di Azienda capofila; Attesa l'intervenuta positiva valutazione da parte dei Direttori Amministrativi delle Aziende aderenti alla convenzione specifica in parola, relativamente al progetto di consolidamento dell'assetto organizzativo e di funzioni del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, in esito alla fase sperimentale condotta dal relativo Responsabile;

Considerato che nell'ambito del progetto relativo al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale si è rappresentata la necessità di prevedere la costituzione di due distinte strutture complesse, l'una dedicata all'Amministrazione giuridica del personale e l'altra dedicata all'Amministrazione economica del personale; al fine di giungere ad una congrua ripartizione delle specifiche competenze e delle relative responsabilità, nella logica della maggiore efficacia ed efficienza delle attività delegate,

Preso e dato atto della autorizzazione trasmessa dalla Regione Emilia Romagna con nota prot. 617311 del 29.7.2019 all'Azienda USL di Bologna, in qualità di Azienda capofila, rispetto alla costituzione delle predette strutture complesse metropolitane di Amministrazione del personale;

Preso atto che in attuazione del richiamato Accordo quadro e per quanto sopra rappresentato in data 7.08.2019 questa Azienda USL ha sottoscritto la convenzione specifica con l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate dei seguenti Servizi:

- Servizio Amministrazione Giuridica del Personale;
- Servizio Amministrazione Economica del Personale;

Dato atto che la predetta convenzione recepisce il progetto di consolidamento dei relativi assetti e funzioni, validati, per quanto di rispettiva pertinenza, dai Direttori Amministrativi dell'Azienda USL di Bologna, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi, dell'Azienda USL di Imola e dell'Istituto Ortopedico Rizzoli;

Visto l'art. 15 della L. 7.8.1990, n. 241 " *Accordi fra pubbliche amministrazioni*", ai sensi del quale " *.. le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.*";

Dato atto che in data 5 giugno e 13 giugno 2019 si è svolto il percorso informativo e di confronto con gli organismi sindacali aventi titolo relativamente allo stato di attività dei Servizi Unici Metropolitan ed ai modelli di organizzazione proposti a consolidamento delle funzioni svolte;

Ritenuto pertanto di recepire formalmente la convenzione specifica con l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi Amministrazione Giuridica del Personale e Amministrazione Economica del Personale;



Dato atto che la durata della convenzione decorre dal 26.8.2019, fino al 24.8.2024, salvo proroga;

Precisato che l'Azienda provvederà all'adeguamento dell'assetto organizzativo di questa Azienda, in esecuzione di quanto stabilito nella convenzione in parola relativamente alla costituzione dei Servizi Unici Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale a modifica di quanto indicato nell'atto aziendale e nel relativo regolamento attuativo di cui alle deliberazioni nn. 17 del 4.2.2008 e 4 del 14.1.2009 e s.m.i.;

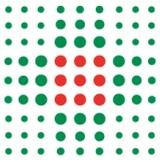
Precisato, altresì, che, sino alla completa attuazione dell'assetto organizzativo prefigurato nel progetto relativo alla convenzione specifica con il conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzione, permarranno gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa conferiti nell'ambito di questa Azienda USL al personale assegnato al SUMAP;

Ritenuto, infine, di prorogare le assegnazioni temporanee, già disposte ai sensi dell'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26, presso l'Azienda USL di Bologna, in qualità di Azienda capofila, della Dott.ssa Mariapaola Gualdrini nonché del personale proveniente dall'Azienda USL di Imola, risultante dagli elenchi allegati al progetto relativo alla convenzione specifica, sino alla scadenza di queste ultime, ovvero sino al 24.8.2024, e di mettere a disposizione fino a tale data il personale di questa Azienda pure inserito nei medesimi elenchi, per lo svolgimento delle funzioni delegate da ciascuna delle Aziende aderenti;

Precisato che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione della convenzione in oggetto fra questa Azienda e l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli è definita nella convenzione specifica sulla base di quanto previsto dall'Accordo quadro sopra richiamato;

Delibera

1. di recepire la convenzione specifica con l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione Giuridica del Personale e del Servizio Amministrazione Economica del Personale, il cui testo si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di precisare che la durata della convenzione decorre dal 26.8.2019 fino al 24.8.2024 con possibilità di proroga in relazione alla durata dell'Accordo Quadro recepito con deliberazione n. del 171 del 5.08.2019;
3. di prorogare le assegnazioni temporanee già disposte ai sensi dell'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01, come modificata dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26, presso l'Azienda USL di Bologna in qualità di azienda Capofila della Dott.ssa Mariapaola Gualdrini nonché del personale proveniente dall'Azienda USL di Imola, risultante dagli elenchi allegati al progetto relativo alla convenzione specifica, sino alla scadenza di queste ultime, ovvero sino al 24.8.2024, e di mettere a disposizione, fino a tale data, il personale di questa Azienda di cui ai medesimi elenchi, per lo svolgimento delle funzioni delegate da ciascuna delle Aziende aderenti;



4. di precisare che l'Azienda provvederà all'adeguamento dell'assetto organizzativo di questa Azienda, in esecuzione di quanto stabilito nella convenzione in parola relativamente alla costituzione dei Servizi Unici Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale, a modifica di quanto indicato nell'atto aziendale e nel relativo regolamento attuativo di cui alle deliberazioni nn. 17 del 4.2.2008 e 4 del 14.1.2009 e s.m.i.);
5. di precisare che, sino alla completa attuazione dell'assetto organizzativo prefigurato nel progetto relativo alla convenzione specifica di che trattasi con il conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzione, permarranno gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa conferiti da questa Azienda USL al personale assegnato al SUMAP;
6. di precisare che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione della convenzione in oggetto fra questa Azienda, l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli è definita nella convenzione medesima, sulla base di quanto previsto dall'Accordo quadro sopra richiamato;
7. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 18 - comma 4 - della L.R. 16.7.2018 n. 9.

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE

DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

E

DEL SERVIZIO-AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona della dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito Azienda Capofila;

E

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola Malpighi (CF. e P.IVA 92038610371), con sede legale in Bologna via Albertoni 15, in persona della dr.ssa Antonella Messori in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito Azienda Ospedaliera;

E

Istituto Ortopedico Rizzoli (CF. e P.IVA 00302030374) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, in persona del dr. Mario Cavalli in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito IOR;

E

Azienda USL di Imola (CF 90000900374 e P.IVA 00705271203) con sede legale in Imola viale Amendola 2, in persona del dr. Andrea Rossi in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito AUSL Imola;

si conviene e si stipula quanto segue

PREMESSO

- in data 05 agosto 2019 è stato sottoscritto dai singoli Enti l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali secondo le modifiche concordate rispetto al testo originariamente sottoscritto in data 25.8.2015;
- nel predetto Accordo si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (di seguito anche denominati Servizi Unici) da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire ai medesimi Servizi;
- la presente convenzione, redatta nel rispetto dell'Accordo Quadro, che si intende nella stessa sempre richiamato, recepisce il Progetto esecutivo dei Servizi per lo svolgimento delle funzioni unificate relative alla Amministrazione Giuridica del Personale e alla Amministrazione Economica del Personale, per come approvato dai Direttori Amministrativi, secondo quanto risulta dall'allegato A.

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1

(Oggetto della convenzione)

Con la presente convenzione gli Enti delegano all'Azienda Capofila le funzioni relative a:

- 1) Amministrazione Giuridica del Personale;
- 2) Amministrazione Economica del Personale.

Art. 2

(Amministrazione Giuridica del Personale)

L'amministrazione giuridica del personale comprende le seguenti materie:

- selezione e reclutamento del personale;
- modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro;
- istituti correlati all'articolazione dell'orario di lavoro;
- attività propedeutiche e conseguenti al conferimento/conferma/revoca degli incarichi dirigenziali e di funzione per il personale del Comparto;
- istruttorie del contenzioso lavoro;
- supporto al Servizio Ispettivo;

- denunce infortuni sul lavoro (In attesa del passaggio della funzione al Servizio Interaziendale di Medicina del Lavoro entro l'anno 2019);
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: istruttoria e funzioni di segreteria (In attesa del passaggio della funzione ad altri Servizi aziendali entro l'anno 2019);
- convenzioni attive per prestazioni di consulenza (In attesa del passaggio della funzione ad altri Servizi aziendali entro l'anno 2019);
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente (In attesa del passaggio della funzione ad altri Servizi aziendali entro l'anno 2019);

Tutto secondo quanto meglio specificato negli allegati al Progetto esecutivo (Allegato A).

Art. 3

(Amministrazione Economica del Personale)

L'amministrazione economica del personale comprende le seguenti materie:

- gestione delle retribuzioni,
- gestione dei fondi contrattuali;
- adempimenti in materia fiscale;
- monitoraggio del costo del personale, flussi informativi e scambi,
- gestione previdenziale;
- supporto alle relazioni sindacali.

Tutto secondo quanto meglio specificato negli allegati al Progetto esecutivo (Allegato A).

Art. 4

(Finalità)

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti l'amministrazione giuridica ed economica del personale delle Aziende convenzionate è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati alle Aziende dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti in materia di personale, come indicati negli allegati al Progetto.

2. La gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e l'ottimizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

3. L'organizzazione dei Servizi deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

Art. 5

(Servizi Unici Metropolitani Amministrazione Giuridica del Personale e Amministrazione Economica del Personale)

1. Con la presente convenzione viene demandata all'Azienda Capofila la costituzione di un Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (di seguito denominato SUMAGP) e di un Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (di seguito denominato SUMAEP) quali strutture complesse incardinate nell'organizzazione dell'Azienda Capofila, con funzioni a favore degli Enti convenzionati.
2. Nei confronti di tali articolazioni unitarie le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 dell'Accordo Quadro.
3. Contestualmente gli Enti convenzionati al proprio interno adottano i conseguenti provvedimenti organizzativi.

Art. 6

(Sede)

1. La sede principale del SUMAGP e del SUMAEP viene individuata presso l'Azienda Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative possono essere individuate sedi distaccate/sportelli, presso le diverse articolazioni territoriali, sia dell'Azienda Capofila sia degli Enti convenzionati, nel rispetto dell'afferenza organica del personale di ciascun Ente.
3. Le Aziende si impegnano a sviluppare forme di telelavoro/lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative dei Servizi.

Capo II

Organizzazione e funzionamento del SUMAGP e del SUMAEP

Art. 7

(Responsabile del SUMAGP e del SUMAEP)

1. Alla direzione rispettivamente delle strutture complesse SUMAGP e SUMAEP è preposto un Responsabile, individuato sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo Quadro.
2. Il Responsabile individuato è incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.

3. La durata di tale incarico è di cinque anni, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del Progetto nonché di quelli specifici assegnati dagli Enti aderenti in attuazione della presente convenzione, che saranno oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo Quadro per gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.
5. Ai Responsabili del SUMAGP e del SUMAEP sono attribuite le funzioni di cui all'allegato Progetto, fermo restando che le stesse potranno essere implementate o modificate nel corso dell'incarico.
6. I Responsabili per il funzionamento dei Servizi Unici e lo svolgimento delle attività, di cui agli articoli 2 e 3, si avvalgono del personale di cui all'allegato Progetto, nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi secondo le modalità concordate fra le Aziende aderenti.
7. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli Enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
8. Il Responsabile può avvalersi altresì della collaborazione e delle professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti, cura la standardizzazione delle procedure, razionalizza l'organizzazione al fine di un migliore impiego delle risorse assegnate.
10. Il Responsabile svolge le funzioni di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, comprese quelle disciplinari di competenza del capostruttura.

Art. 8

(Funzionamento del SUMAGP e del SUMAEP)

1. Le funzioni di cui agli artt. 2 e 3 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMAGP e il SUMAEP, ai quali sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. Il SUMAGP ed il SUMAEP svolgono le funzioni ad essi delegate in modo integrato al fine di garantire la necessaria coerenza, economicità, efficacia ed efficienza nel trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro.

Art. 9

(Competenze degli Sportelli per il Personale)

1. Gli sportelli per il personale svolgono funzioni di front office in favore del personale delle Aziende convenzionate nelle materie di competenza del SUMAGP e del SUMAEP, per quanto concordato fra i rispettivi Responsabili, nell'ambito di percorsi orientati alla progressiva informatizzazione della gestione degli istituti correlati al rapporto di lavoro. Il Responsabile del

SUMAEP, per le materie di propria competenza, risponde delle indicazioni tecniche fornite agli operatori addetti agli sportelli per il personale, che afferiscono alla complessiva responsabilità del SUMAGP.

Art. 10

(Beni e strutture)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 7, comma 6, della presente convenzione, l'Azienda Capofila provvede a dotare il SUMAGP ed il SUMAEP delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'Accordo Quadro.

Art. 11

(Risorse umane)

1. Il SUMAGP ed il SUMAEP sono composti da personale in servizio presso l'Azienda Capofila e da quello messo a disposizione dagli Enti convenzionati mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea.

2. Il personale assegnato al SUMAGP ed al SUMAEP viene individuato, in fase di prima applicazione della convenzione, sulla base delle ricognizioni allegate al progetto, conformemente a quanto previsto dall'Accordo Quadro (art. 11, co.5) e comunque si riferisce al personale assegnato alle aree/funzioni oggetto di unificazione, al momento dell'effettiva assegnazione temporanea.

3. Le Aziende si impegnano a formulare i rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale tenendo conto delle esigenze dei Servizi Unici.

(Art. 12)

(Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUMAGP e del SUMAEP sono rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati negli allegati al Progetto.

Capo III

Rapporti tra soggetti convenzionati

Art. 13

(Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita conformemente a quanto previsto dall'art. 17 co. 3 dell'Accordo Quadro, nell'ambito di validità dello stesso, dal 26.8.19 fino al 24.8.2024, salvo proroga.

Art. 14

(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. Gli Enti possono recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'Accordo Quadro.

Art. 15

(Rapporti economico-finanziari)

Nella determinazione degli oneri a carico di ciascun Ente relativamente al Responsabile Unico ed ai titolari di incarichi dirigenziali si tiene conto in particolare:

- di una quota fissa attribuibile ad ogni Azienda sulla base della valutazione degli adempimenti comuni a tutte le Aziende;
- di una quota variabile correlata ai volumi di attività e attribuita utilizzando il parametro del numero dei dipendenti complessivo di ogni Azienda;
- di una quota variabile relativa alla complessità della funzione, parametrizzata rispetto alla pesatura delle specificità presenti nelle Aziende quali l'articolazione territoriale, la qualificazione di Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, la gestione del Bilancio Sociale e la presenza di sedi produttive dislocate in altre Regioni.

Sulla base dei predetti criteri Il costo del Direttore del Servizio e del personale dirigenziale è ripartito come segue: in misura del 39,57% del totale del costo a carico dell'Azienda USL di Bologna; per la restante parte, in misura del 19,80% per l'Azienda USL di Imola, del 17,37% per l'Istituto Ortopedico Rizzoli, del 23,25% per l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

Il costo del personale del comparto titolare di incarico di posizione organizzativa/funzione è ripartito sulla base del valore economico corrispondente agli incarichi di posizione organizzativa conferiti al momento della costituzione del Servizio Unico, fatte salve diverse determinazioni in analogia a quanto previsto per il personale dirigenziale.

Tale accordo potrà essere oggetto di revisione annuale e potrà in ogni caso essere rideterminato in funzione di cambiamenti organizzativi o di processo.

Per quanto non definito nel presente articolo si rinvia a quanto previsto nell'art. 20 dell'Accordo quadro.

Letto, confermato, sottoscritto

Antonella Messori

Chiara Gibertoni

Mario Cavalli

Andrea Rossi

**PROGETTO DI CONSOLIDAMENTO ORGANIZZATIVO DEL
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Amministrazione giuridica del personale

Amministrazione economica del personale

**LA CARTA DI IDENTITÀ DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAP)**

Il SUMAP si occupa dell'amministrazione di oltre **16.550 dipendenti** così suddivisi:

- n. 8.628 di AUSL di Bologna
- n. 4.904 di AOU di Bologna
- n. 1.255 di Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
- n. 1.766 di AUSL di Imola

A questi numeri vanno sommati i contratti di lavoro autonomo, le borse di studio, i tirocini formativi, nonché il personale universitario integrato in assistenza.

Del Servizio fanno parte 164 unità, pari a n. 161,65 unità FTE, comprensive di:

- n. 4 Dirigenti, n. 1 titolare di SC di provenienza AUSL di Imola, n. 2 titolari di SS di provenienza AUSL di Bologna, n. 1 titolare di incarico professionale di provenienza AUSL di Imola;

- n. 17 incarichi di Posizione Organizzativa di cui:
n. 8 di provenienza AUSL di Bologna
n. 4 di provenienza AOU di Bologna
n. 3 di provenienza Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
n. 2 di provenienza AUSL di Imola,
cui vanno aggiunti n. 4 incarichi vacanti.

Alla data dell'1.1.2014 le unità di personale delle tre Aziende bolognesi interessate dalla gestione unificata (Ausl Bo, AOU e IOR) comprendevano n. 7 Dirigenti, di cui n. 3 Direttori di Struttura Complessa (1 AOU, 1 Ausl e 1 IOR) n. 3 Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice (1 AOU, 2 Ausl) n. 1 Dirigente titolare di incarico professionale, e 124,34 unità di personale del Comparto.

In esito alla deliberazione n. 94 del 17.3.2017 sono state acquisite dal SUMAP, anche in concomitanza con l'avvio del nuovo applicativo unico regionale per la Gestione delle

Risorse Umane, n. 16,67 unità (FTE) in precedenza assegnate alla UOC Servizi amministrativi ospedalieri della Azienda Usl di Bologna.

Successivamente, con l'adesione della Azienda Usl di Imola alla specifica convenzione, è stato acquisito il seguente personale: n. 2 Dirigenti, di cui 1 titolare di struttura complessa e 1 con incarico professionale, e n. 17,50 unità FTE di personale del Comparto.

Come si vede nel periodo di riferimento si è assistito ad un consistente calo del numero dei dirigenti (da un numero iniziale di 9 dirigenti per le quattro Aziende ad un numero di 4 dirigenti attuali, certamente sottodimensionati rispetto alle reali esigenze del servizio). Il numero del personale del comparto è rimasto pressoché costante, nonostante il notevole aggravio di lavoro determinatosi dalla implementazione del sw unico di gestione delle risorse umane dall'1.1.2017.

IL DISEGNO ORGANIZZATIVO

L'originario progetto del Servizio Unificato di Amministrazione del Personale a livello metropolitano, condiviso dalle Aziende aderenti alla relativa convenzione specifica, prevedeva l'individuazione di una unica struttura complessa cui affidare le funzioni di amministrazione sia giuridica che economica del personale.

Si è in effetti dato luogo ad una unità operativa complessa, di governo degli istituti correlati al rapporto di lavoro, nelle materie delegate dalle quattro Aziende, il cui definitivo assetto doveva conseguire ad una necessaria fase sperimentale.

Il modello organizzativo prescelto, infatti, era del tutto innovativo nel panorama istituzionale, non solo a livello regionale, ma anche nazionale.

La contemporaneità di due eventi di rilievo, quali l'accentramento delle attività in un unico servizio da un lato, e l'avvio del software unico di Gestione Risorse Umane a livello regionale (GRU), dall'altro, ha avuto un impatto significativo sull'organizzazione del Servizio, rallentandone il relativo consolidamento.

L'esperienza della fase sperimentale ha evidenziato come l'elevato numero di personale dipendente o con rapporto di lavoro atipico/flessibile afferente alle Aziende convenzionate, la complessità derivante dalla riconduzione dei rapporti a quattro Aziende con personalità giuridica autonoma e la intrinseca complessità delle materie trattate, richiedano misure organizzative adeguate a sostenere l'enorme impegno richiesto e le responsabilità derivanti dalla relativa gestione.

Si è ritenuto pertanto opportuno e condiviso con le direzioni amministrative, procedere in primo luogo ad uno snellimento delle attività a gestione unificata, riconducendo ad essa solo le attività "core" e riportando nelle singole Aziende le restanti attività, non standardizzabili o con prevalente connotazione di funzione strategica aziendale.

La complessità degli ambiti comunque affidati alla amministrazione unificata ha comportato peraltro la necessità di ulteriori valutazioni in relazione ad una congrua ripartizione delle specifiche competenze e delle relative responsabilità, nella logica della maggiore efficacia ed efficienza delle attività delegate.

A fronte delle specifiche competenze richieste, del grado di complessità delle materie trattate, nonché della numerosità e varietà delle relazioni con gli interlocutori interessati a livello interaziendale, si è valutata l'opportunità di riconoscere due distinte sfere in cui attuare la direzione delle attività di amministrazione del personale: quella giuridica e quella economica.

La proposta è, dunque, quella di dar vita a due distinti Servizi Unici Metropolitan, quali strutture complesse, la cui articolazione interna è rappresentata negli allegati 1 e 2:

- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SC;
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SC.

Servizi la cui rispettiva organizzazione interna dovrà essere improntata alla massima integrazione fra le due strutture, e fra le altre strutture aziendali e interaziendali, competenti in materie di interesse per l'amministrazione del personale.

Inoltre si prevede la integrazione della dotazione organica dirigenziale di ulteriori n. 2 Dirigenti per portare a regime il numero dei dirigenti amministrativi necessari.

ATTIVITÀ IN USCITA

Tenuto conto della necessità di concentrare le competenze del Sumap su aspetti relativi al *core* del servizio, come sopra detto, dovranno essere trasferite ad altri servizi delle rispettive Aziende le seguenti attività, concordando con le Direzioni interessate le risorse da assegnare:

- a) supporto uffici procedimenti disciplinari
- b) convenzioni attive per prestazioni di consulenza
- c) autorizzazioni incarichi extraistituzionali
- d) gestione amministrativa della libera professione
- e) infortuni sul lavoro
- f) sottoscrizione dei contratti di somministrazione di lavoro

Tenuto conto della tempistica necessaria a garantire le consegne e la ricollocazione di dette attività, il trasferimento delle stesse sarà graduale e avverrà compatibilmente con le esigenze delle Aziende interessate. Si prevede comunque come data massima per il completamento del passaggio consegne la fine di dicembre del 2019.

Per quanto concerne gli infortuni sul lavoro, è in fase di attuazione il trasferimento delle connesse attività al Servizio Metropolitan di Medicina del Lavoro con riferimento alle tre Aziende bolognesi, previsto entro il 2019. In Azienda USL di Imola l'attività è gestita da altro servizio aziendale.

ATTIVITÀ IN ENTRATA

In relazione alla sempre maggiore necessità di incrementare le forme di controllo collegate alla messa a disposizione di strumenti anche legati alla rilevazione delle presenze assenze del personale, presso il Sumap sarà allocata la funzione di supporto al Servizio Ispettivo Metropolitan.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO A REGIME

UNITA' OPERATIVA SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SC)

Nell'ambito dell'Unità Operativa Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SC) sono da ricondurre le attività elencate nell'allegato 3, di seguito descritte per funzione:

- 1. Funzioni trasversali di direzione:** incarico di organizzazione, quale supporto ai dirigenti dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale nelle attività di vaglio ed assegnazione agli operatori di documenti e messaggi, nella tenuta dei rapporti con le segreterie delle Direzioni aziendali ed i Servizi Affari Generali. Si è reso necessario, visto il numero delle interrogazioni e delle richieste inviate dalle Organizzazioni sindacali alle quattro Aziende, relative a materie connesse al personale, riportare in questo settore il coordinamento delle attività istruttorie finalizzate a dare riscontri ad interpellanze, interrogazioni, richieste sindacali. Nell'ambito di questa funzione è ricompresa l'attività istruttoria e di relazione relativa al precontenzioso. Vi è altresì collocato il supporto al Servizio Ispettivo Metropolitan;
- 2. Trasparenza, anticorruzione, comunicazione, formazione**
A questo incarico di organizzazione si prevede di ricondurre gli adempimenti trasversali dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, alla comunicazione interna ed esterna, alla amministrazione documentale informatizzata ed allo sviluppo della dematerializzazione dei processi, nonché alla rilevazione e amministrazione del bisogno formativo interno;

3. Fabbisogni di personale

Inerisce a questo incarico di organizzazione il supporto alla predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni, la verifica di coerenza del processo assunzionale rispetto ai Piani annuali e relativo monitoraggio, nonché la rilevazione ed il monitoraggio della dotazione organica;

4. Adempimenti informativi

A questo incarico di organizzazione è ricondotto il coordinamento delle attività finalizzate all'assolvimento dei debiti informativi verso enti esterni (Regione, Ministeri, Istat,...) come ad esempio il coordinamento delle attività connesse al conto annuale ed al monitoraggio trimestrale, nonché verso le articolazioni interne qualora vedano interessati più ambiti di funzione;

5. Integrazione e aggiornamento procedure informatiche

A questo incarico professionale è affidata la gestione dell'impianto tabellare del GRU a valenza aziendale, la referenza per i sistemi informativi aziendali esterni ai Servizi Unici Metropolitani Amministrazione Giuridica ed Amministrazione Economica del Personale, nonché l'integrazione dei moduli di WHR-Time, con i sistemi GAAC e Babel;

6. Concorsi e avvisi

A questo incarico di organizzazione sono ricondotte le attività relative all'espletamento di procedure concorsuali e selettive per il reclutamento di personale, e le procedure per il conferimento di incarichi dirigenziali e di funzione;

7. Reclutamento del personale dipendente del Comparto

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato di personale del Comparto;

8. Reclutamento del personale dipendente delle Aree dirigenziali

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato di personale delle Aree dirigenziali, nonché l'integrazione in assistenza di personale universitario;

9. Contratti atipici e borse di studio

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla stipula di contratti individuali di lavoro autonomo e borse di studio, comprese le attività propedeutiche alla liquidazione delle fatture dei professionisti.

Le attività connesse alle predette funzioni afferiscono direttamente al Direttore di Struttura complessa, stante la loro strategicità ed i conseguenti rapporti con le Direzioni generali.

Per quanto concerne i concorsi si è ritenuto di mantenere un solo incarico di funzione, pur ricomprendendo in questo settore tutte le attività connesse all'indizione delle procedure, sia di concorso pubblico sia di avviso pubblico, di borsa di studio nonché quelle finalizzate al conferimento di incarichi dirigenziali o di funzione.

Come sopra rappresentato, per il reclutamento si prevedono due diversi incarichi di funzione: uno per il Comparto ed uno per le Aree dirigenziali, al fine di meglio sostenere l'enorme mole di assunzioni che ha caratterizzato questi ultimi anni.

Oltre alle attività correlate alle assunzioni, un significativo carico di lavoro è determinato dalle mobilità di compensazione, per la complessa attività istruttoria che comportano.

Nell'ambito della struttura complessa si prevede una struttura semplice deputata agli adempimenti in materia di amministrazione del rapporto di lavoro.

UNITA' OPERATIVA AMMINISTRAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (SS)

All'interno dell'Unità Operativa sono previsti 5 incarichi di funzione:

1. Gestione degli istituti correlati alla modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività connesse alla modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro, compresi i comandi, i distacchi, le mobilità in uscita e le inabilità alla mansione;

2. Gestione e monitoraggio degli istituti correlati all'articolazione dell'orario di lavoro

A questo incarico di organizzazione sono affidate le attività finalizzate alla corretta applicazione dell'orario di lavoro; ad esso afferisce il seguente incarico professionale:

3. Presidio operativo/applicativo dei flussi relativi agli istituti con impatto sul trattamento economico

A questo incarico professionale è affidato il supporto tecnico operativo all'impostazione della procedura GRU ai fini del trasferimento dati per la gestione delle retribuzioni;

4. Conferimento incarichi

A questo incarico di organizzazione sono ricondotte le attività finalizzate al conferimento o conferma di incarichi di funzione e dirigenziali, la gestione dei contratti individuali di incarico, nonché la manutenzione della banca dati e dell'organigramma degli incarichi;

5. Sportello per il personale

Incarico di organizzazione.

La funzione dello “sportello per il personale”, che si ritiene necessaria per garantire quanto più possibile uniformità di informazioni e supporto al personale dipendente, si prevede che a regime ricomprenda anche le attività che attualmente fanno capo al Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali dell’ Azienda Usl di Bologna (DAAT), ma che in questa fase non sono ricomprese. E’ infatti necessario un esame più approfondito delle attività e delle possibilità di accorpamento delle stesse, anche in considerazione del fatto che gli operatori coinvolti non sono dedicati esclusivamente a detta funzione.

Gli operatori che attualmente seguono analoghe attività di amministrazione del rapporto di lavoro, ma dipendono gerarchicamente dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali sono i seguenti e sicuramente il lavoro di disamina delle attività potrà portare a considerazioni diverse e più funzionali:

- n. 5 unità con sede nel Distretto di Bologna,
- n. 1 unità con sede nel Distretto Pianura Ovest,
- n. 2 unità con sede nel Distretto San Lazzaro di Savena,
- n. 1 unità ed 1 a part-time con sede nel Distretto Reno, Lavino, Samoggia
- n. 1 unità ed 1 a part-time con sede nel Distretto dell’Appennino Bolognese.

I modelli organizzativi degli sportelli di supporto ai presidi ospedalieri sono attualmente molto differenziati tra loro. Nel modello a tendere si ritiene opportuno circoscrivere l’ambito di competenza mediante una progressiva diminuzione del ricevimento diretto del pubblico, in quanto si confida che il progressivo l’utilizzo del portale comporti in prospettiva un ricorso sempre più ampio alla gestione informatizzata delle istanze correlate al rapporto di lavoro.

UNITA’ OPERATIVA SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SC)

Nell’ambito dell’Unità Operativa Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale (SC) sono da ricondurre le attività elencate nell’allegato 4.

Le attività connesse alla gestione delle retribuzioni, dei fondi contrattuali e dell’assolvimento degli obblighi fiscali sono alle dirette dipendenze del Direttore della Struttura complessa Amministrazione Economica del Personale, stante la loro strategicità ed i conseguenti rapporti con le Direzioni aziendali. Al Direttore della Struttura compete, altresì, la interrelazione con i settori delle Aziende deputati alle relazioni sindacali per quanto attiene alle materie correlate al rapporto di lavoro, ivi compresa la finalizzazione dei fondi contrattuali per la contrattazione integrativa, nonché la predisposizione delle

relazioni tecnico finanziarie agli accordi aziendali per i Collegi Sindacali delle rispettive Aziende.

Nell'ambito della gestione delle retribuzioni si prevedono n. 4 incarichi di funzione:

1. Gestione delle retribuzioni

A questo incarico di organizzazione è affidato il coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione degli stipendi e dei contributi del personale dipendente, co.co.co., borsista, in tirocinio formativo, universitario integrato in assistenza; la gestione delle trattenute stipendiali e competenze accessorie;

2. Adempimenti in materia fiscale

A questo incarico professionale è affidato il supporto finalizzato all'assolvimento degli obblighi fiscali, alla denuncia 770 relativamente al personale gestito, all'elaborazione della CU sezione fiscale, all'acquisizione delle denunce 730 e alla denuncia IRAP;

3. Monitoraggio del costo del personale, flussi informativi e scambi

A questo incarico professionale è affidata la gestione dei flussi informativi interni (contabilità analitica e generale) ed esterni, il monitoraggio del costo del personale, la gestione dei rimborsi da e verso Enti ed Aziende (comandi, collaborazioni ed organi istituzionali) e la gestione delle rivalse;

4. Gestione dei fondi contrattuali

A questo incarico di organizzazione compete la determinazione delle risorse per la contrattazione integrativa collegate ai fondi aziendali ed il relativo monitoraggio, il coordinamento delle attività collegate alla gestione dei sistemi premianti, l'attività di supporto tecnico alle Relazioni Sindacali e l'attività di redazione delle relazioni tecniche per il Collegio Sindacale.

Nell'ambito della struttura complessa si prevede una struttura semplice deputata agli adempimenti in materia previdenziale.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE PREVIDENZIALE (SS)

All'Unità Operativa sono affidate le attività connesse alla gestione delle denunce contributive e delle pratiche previdenziali, da assicurare mediante 2 incarichi di funzione:

1. Gestione delle denunce contributive

A questo incarico di organizzazione è affidato l'assolvimento degli obblighi correlati alla denuncia DMA e conseguente controllo ECA, Uniemens, Inpgi, Enpam, Fondo Perseo, Onaosi, Inail, Enpav;

2. Gestione delle pratiche previdenziali

A questo incarico di organizzazione compete il coordinamento delle attività finalizzate alla definizione delle posizioni pensionistiche e previdenziali, delle cessazioni per collocamento a riposo, risoluzione unilaterale e supporto tecnico alle Direzioni aziendali,

La funzione consulenziale ai dipendenti è affidata ai Patronati mediante apposite convenzioni.

LE DELEGHE

Per la gestione unificata delle attività inerenti all'amministrazione giuridica ed all'amministrazione economica del personale delle Aziende convenzionate, si propongono le deleghe riportate negli allegati 5 e 6.

GLI STANDARD DI SERVIZIO

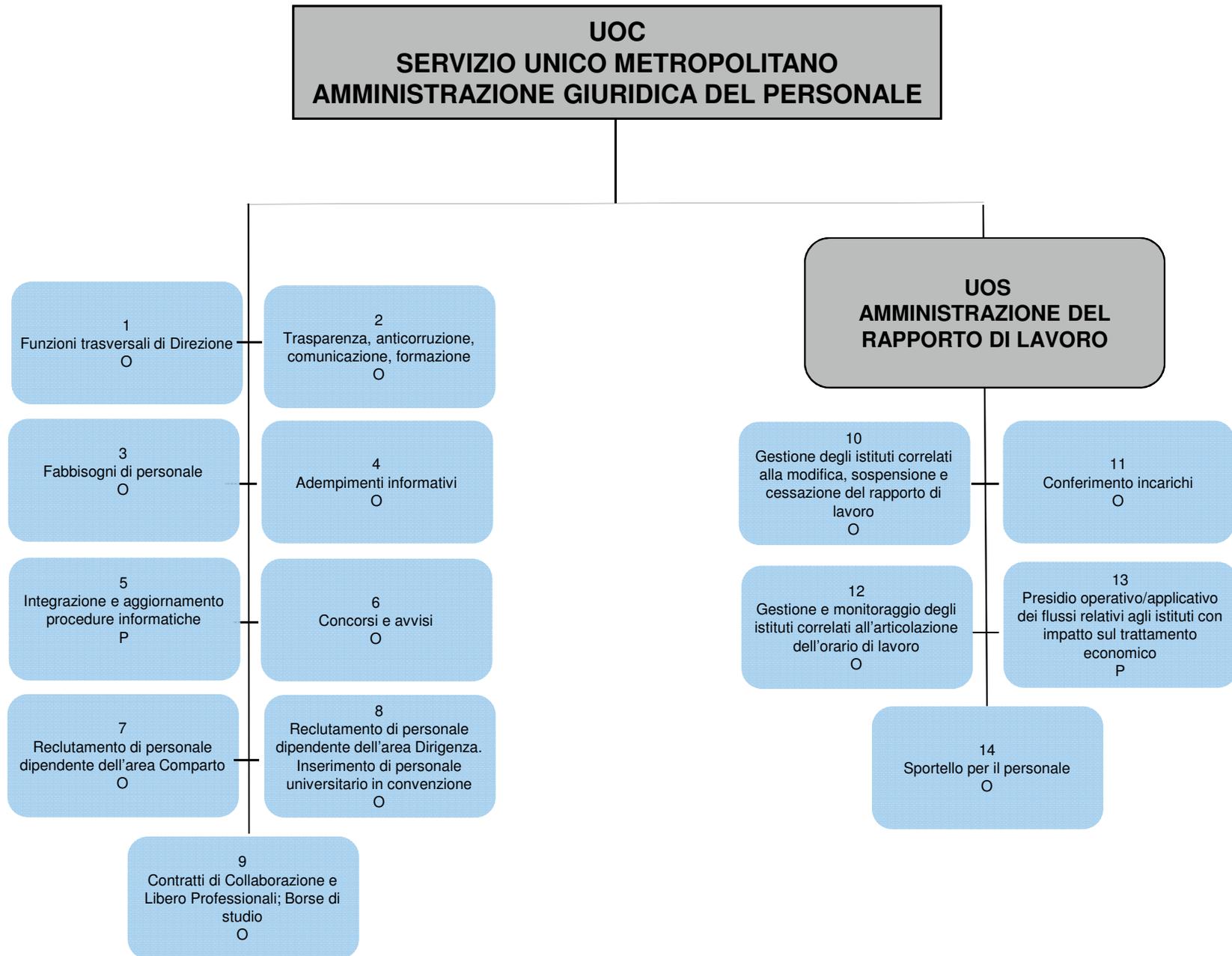
Negli allegati 7 e 8 vengono dettagliati gli standard di erogazione dei prodotti dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale ed Amministrazione Economica del Personale. Per alcune attività i tempi di attuazione sono dettati da norme di legge; per altre attività i tempi sono soggetti a variabili o fattori esterni ai Servizi.

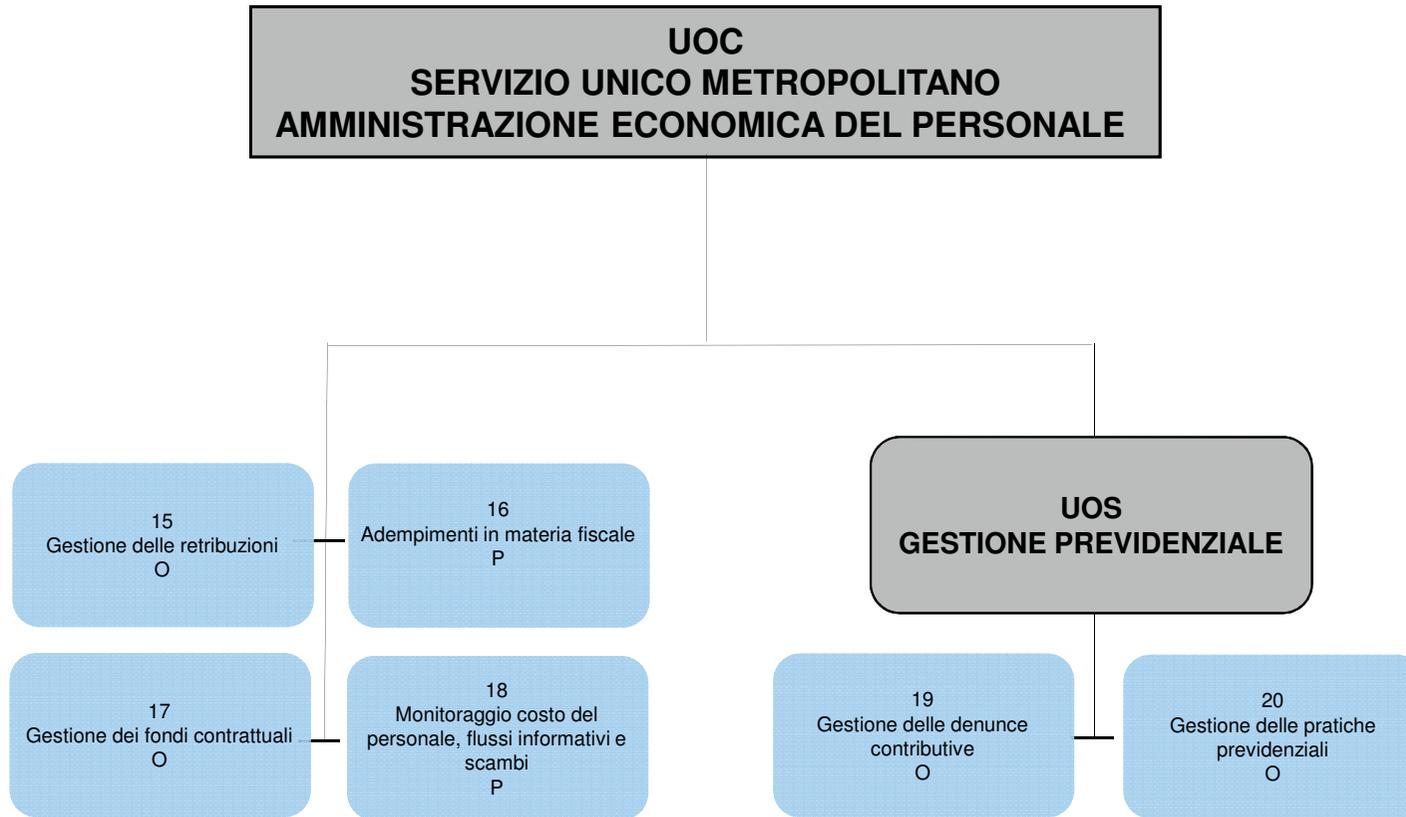
Gli impegni che si intendono assicurare con lo standard di servizio si riferiscono ad una numerosità ordinaria di prodotti erogati. In presenza di picchi di attività particolarmente elevati, tali da non poter essere gestiti con attività di redistribuzione interna delle risorse, i tempi di erogazione potranno essere modificati.

IL PERSONALE

Come esposto in apertura, il personale che afferisce al SUMAP ammonta complessivamente a 164 unità.

Per individuare la dotazione iniziale del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale, si è fatto riferimento all'ambito prevalente dell'attività svolta dal personale. Tale suddivisione, tenuto conto delle unità di personale di prossima cessazione, viene riportata negli allegati 9 e 10.





ATTIVITA' A GESTIONE UNIFICATA

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Attività di segreteria	protocollo, gestione ordini economici
Istruttoria del contenzioso, riscontri a interpellanze, interrogazioni	elaborazione dati e produzione documentazione/relazioni
Supporto al Servizio Ispettivo	attività di supporto
Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)	aggiornamento del sito istituzionale
Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio	piani formativi, accesso alla formazione, didattica
Comunicazione-nelle materie gestite dai Servizi Unici del Personale	comunicati
Supporto allo sviluppo di sistemi informatizzati di gestione documentale	proposte e documenti operativi
Supporto alla definizione del PTFP. Monitoraggio dell'attuazione del Piano annuale. Gestione della dotazione organica	Predisposizione e analisi dati. Aggiornamento dotazione organica
Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (Min. Lavoro, Min. Economia e Fin., Corte dei Conti, ISTAT, Regione, FIASO)	prospetti informativi, statistiche
Conto annuale e monitoraggio trimestrale	prospetti informativi, statistiche
Gestione dell'abilitazione all'accesso ai moduli della procedura informatica di gestione del personale	inserimento dati
Adeguamento della procedura informatica per la gestione del personale in seguito ad accordi/decisioni aziendali	adeguamento programma informatico
Manutenzione matrice delle responsabilità	aggiornamento programma informatico
Indizione ed espletamento di concorsi, avvisi e selezioni rivolti all'esterno (comprese selezioni per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa, procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego, procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità). Adozione del provvedimento finale. (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa
Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno (progressione interna, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali, procedure per il conferimento di incarichi di funzione). Adozione del provvedimento finale.	graduatoria, elenco idonei, individuazione risorsa
Liquidazione compensi componenti commissioni	provvedimento
Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta	determinazione
Costituzione rapporto di lavoro dipendente	contratto individuale di lavoro
Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale	fascicolo personale
Denunce SARE	denuncia
Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso	report
Provvedimenti relativi a comandi, assegnazioni temporanee ed integrazione in assistenza di personale universitario	provvedimento
Inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, di lavoro autonomo e delle borse di studio	apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge
Mobilità interna, secondo i regolamenti aziendali	assegnazione
Attestazioni di servizio	attestato
Gestione del personale in comando, assegnazione temporanea, universitario integrato in assistenza	apertura posizione giuridica
Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	determinazione e contratto di lavoro autonomo

ATTIVITA' A GESTIONE UNIFICATA

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Conferimento borsa di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	lettera di affidamento borsa di studio
Controllo, autorizzazione della spesa e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo, nel limite del budget assegnato	inserimento dati
Gestione della sospensione del rapporto di lavoro per aspettative e congedi di varia natura	sospensione del rapporto di lavoro
Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)	provvedimento
Gestione delle aspettative, distacchi e permessi sindacali	aspettative, distacchi e permessi sindacali
Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa	contratto individ. di lavoro/lettera
Gestione procedure telelavoro/lavoro agile	modifica al contratto individ. di lavoro
Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	provvedimento
Denuncia lavori usuranti	denuncia
Gestione procedure di riconoscimento inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale inidoneo alla mansione.	provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro
Procedure di aggiornamento dell'elenco dei lavoratori disabili con lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro	richiesta di riconoscimento
Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti	provvedimento
Predisposizione atti e contratti/note di conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici	contratto/nota; aggiornamento posizione giuridico/economica
Predisposizione atti e contratti/note di conferma o revoca di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione	proposta deliberazione; contratto/nota
Gestione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, incarichi di funzione	report
Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione	proposta deliberazione
Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro	inserimento dati
Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni all'utilizzo del portale, per gli istituti di presenze/assenze.	formazione e supporto
Gestione informatizzata delle presenze/assenze, comprese le assenze per malattia	registrazione presenze/assenze, prospetti riepilogativi dell'orario di lavoro
Denuncia infortunio sul lavoro (attività in fase di trasferimento ad altro Servizio; allo stato, mantenimento delle competenze per il personale non gestito da apposite unità delle singole Aziende)	denuncia
Collaborazione con i soggetti deputati alla gestione del rischio, relativamente al personale reclutato	informazione e comunicazione
Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; fruizione permessi L.104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze)	prospetto/elenco
Gestione degli archivi cartacei	tenuta archivi
Controllo sulle autocertificazioni	verifica

ATTIVITA' A GESTIONE UNIFICATA

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti ,_dei tirocinanti_e dei componenti le commissioni di concorso	apertura posizione economica
Gestione economica del personale universitario in convenzione per l'attività assistenziale	apertura/aggiornamento posizione economica
Gestione economica personale comandato e Gestione personale assegnato ai servizi interaziendali (scambi)	apertura/aggiornamento posizione economica
Gestione variazioni anagrafiche e competenze connesse alla cessazione, variazione (part-time) del rapporto di lavoro, assenze	aggiornamento dati
Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento	elaborazione dati
Acquisizione, inserimento e gestione in procedura variabili stipendiali (accessorie rilevazione presenze/assenze, trasferte, aggiornamento, alp, consulenze ... ecc.)	aggiornamento situazione economica
Gestione trattenute personali (CQS, PP INPS e delega finanziarie, pignoramento)	aggiornamento situazione economica
Gestione Trattenute sindacali, Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica
Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato	elaborazione dati
Gestione assegni nucleo familiare	aggiornamento posizione economica
Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF, Bonus fiscali	aggiornamento posizione economica
Elaborazione e controllo cedolini, personale dipendente, collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio, tirocini formativi, componenti commissioni concorso	cedolino/dettaglio competenze
Elaborazione, controllo e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi e integrazione economica personale universitario convenzionato	file, corrispondenza
AGENZIA DELLE ENTRATE _Verifica degli inadempienti per pagamenti superiori ai 5.000 euro	verifica
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale dipendente e assimilati	file
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale universitario in convenzione	file
Elaborazione e compilazione distinte per versamento ritenute fiscali -MOD f24EP	modello
TESORIERE- invio telematico stipendi personale dipendente e assimilati	file
PORTALE DEL DIPENDENTE: Gestione richieste, pubblicazione cedolini , certificazione CU, comunicazioni aziendali	report
Gestione versamenti mensili trattenute personali (CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni)	aggiornamento situazione economica
Gestione delle trattenute per pignoramenti rapporti con i creditori (dichiarazioni stragiudiziali - sezione CU- Mod 770)	aggiornamento situazione economica
Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS	file
Gestione eredi	apertura posizione economica
Acquisizione /Inserimento/elaborazione dati mod. 730	aggiornamento situazione economica
Elaborazione Certificazione Unica (CU) sezione fiscale	modello
Dichiarazione MOD.770	dichiarazione
Accertamento Denune Fiscali	Dichiarazione
Predisposizione dati per dichiarazione IRAP	dichiarazione/file
Certificati stipendiali	certificato
Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze cococo, rendicontazione borse di studio,modelli INAIL per rilevazione dati retributivi	certificato
Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio	elaborazione dati
Gestione rivalse	lettera/avviso
quantificazione a richiesta del costo orario/mensile/annuo del personale dipendente , universitario e assimilato	report

ATTIVITA' A GESTIONE UNIFICATA

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente	provvedimento/elaborazione dati
Monitoraggio del costo del personale, gestione dei flussi informativi interni (contabilità analitica e generale, bilancio sociale) ed esterni	elaborazione dati/file
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO,INPS,INPGI,PERSEO,ENPAV, ENPAM, RISCATTI E RICONGIUNZIONI	distinte/report/denunce
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi -MOD f24EP	modello
Gestione adesioni al Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini TFS (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione	Trattenuta mensile in busta paga
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini TFS	Trattenuta mensile in busta paga
Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR	Certificazioni previdenziali (Passweb Inps) e documentazione afferente, anche di altre Aziende e Inps non risultante in Passweb Inps.
Accertamenti propedeutici al collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite di età ordinamentale 65a.	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione ed eventuale Titolarità di pensione (art.2, c.5 del DL n.101/2013 conv. L.125/2013)
Accertamenti propedeutici alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione Anticipata
Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunto limite di età ordinamentale 65a	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili, firmata dal Direttore Generale
Accertamenti propedeutici istanza di permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2010	accertamento servizio effettivo
Accoglimento/Rigetto istanza permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2011	Lettera al dipendente ed ai relativi responsabili
Gestione pratiche di pensione	pratica di pensione (certificazione previdenziale in Passweb Inps e relative comunicazioni/documentazione)
Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale)	aggiornamento posizioni assicurative mediante certificazione previdenziale collettiva o individuale all'INPS
Controllo rivalse INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR.	lettera di autorizzazione al Bilancio ad effettuare il relativo pagamento
Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1

ATTIVITA' SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	PRODOTTO
Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1
Riliquidazione TFS/TFR	aggiornamento dati economici mediante invio all'INPS certificazione previdenziale collettiva o individuale (Mod 350/P e Mod.TFR/2).
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste ad altri Enti)	Lettera di segnalazione all'Ente e per conoscenza all'Inps di richiesta sistemazione Pos. Assic. In Passweb e Mod.350/P-Mod.TFR
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste da altri Enti)	certificazione Previdenziale in Passweb Inps e Mod350/P-ModTFR
Posizioni Assicurative Inps	Certificazioni previdenziali in Passweb Inps
Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.	elaborazione dati/report
Oneri personale in quiescenza - Pagamento	richiesta pagamento F24 al SUMCF
Oneri personale in quiescenza - Previsione costi	elaborazione dati / report
UNIEMENS-LISTA POS PA, DENUNCE ENPAM, INPGI, ENPAV, PERSEO,ONAOSI, UNIEMENS-DS, CO.CO.CO e OCCASIONALI	Dichiarazione su modelli standard
ACCERTAMENTO DENUNCE PREVIDENZIALI	Dichiarazione
INAIL - AUTOLIQUIDAZIONE	Dichiarazione
INAIL - APPARECCHI	Dichiarazione
ELABORAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA (CU) SEZIONE PREVID. e INAIL	CU

ATTIVITA'	PROPOSTA DI DELEGHE				
	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
Definizione di Piani, Programmi e Regolamenti					
Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, secondo le indicazioni regionali	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Adozione di regolamenti in materia di rapporto di lavoro	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Procedure concorsuali e selezioni					
Indizione concorsi e avvisi	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Indizione avvisi ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Conferimento incarico ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Indizione avvisi per conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a dirigenti del ruolo sanitario	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Indizione avvisi per il conferimento di borse di studio, procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Indizione avvisi di selezione interna per: incarichi dirigenziali, progressioni orizzontali, affidamento di incarichi di funzione	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG		
Ammissione/esclusione candidati	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Nomina commissioni di sorteggio	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Nomina commissioni esaminatrici	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Approvazione graduatoria/esito selezione	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Liquidazione compensi ai componenti le commissioni di concorso	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Assunzioni e trasferimenti					
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato (da graduatoria di concorso, avviso, mobilità)	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Ricostituzione del rapporto di lavoro	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Contratti di conferimento incarichi ex art. 15 septies 15 octies D.Lgs. n. 502/92	Contratto	DG		proposta di contratto Direttore del SUMAGP	
Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	Contratto	Direttore del SUMAGP			
Esonero dal periodo di prova	Contratto	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Comunicazioni obbligatorie attinenti al rapporto di lavoro dipendente, titolare di lavoro autonomo	Comunicazione on line	Direttore del SUMAGP			
Prospetto ai sensi della legge n. 68/1999 (Tutela disabili)	Lettera	Direttore del SUMAGP			
Trasferimenti per mobilità verso altri Enti	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR per la data di decorrenza, qualora i termini siano diversi da quelli previsti dalla norma		
Comandi, distacchi, collaborazioni, assegnazioni temporanee da e verso altri Enti	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Distacchi sindacali	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Cessazioni rapporto di lavoro					
Su iniziativa del dipendente					
Estinzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	Lettera	Direttore del SUMAGP			
Autorizzazione/Diniego alla revoca/posticipo delle dimissioni volontarie	Lettera	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Cause esterne obbligate					
Estinzione del rapporto di lavoro in esecuzione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	Lettera	Direttore del SUMAGP			
Estinzione del rapporto di lavoro per decesso del dipendente	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Consensuali					
Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro per il personale della sola dirigenza ex art. 22 CCNL 8/6/2000	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Non consensuali					
Estinzione del rapporto di lavoro per inidoneità a qualsiasi attività lavorativa, a proficuo lavoro	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Estinzione del rapporto di lavoro per inidoneità alla mansione	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova	Determinazione	Direttore del SUMAGP	Valutazione negativa scritta del diretto Responsabile		
Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova nell'incarico di direzione di struttura complessa area sanitaria	Deliberazione	DG	Valutazione negativa scritta dell'organismo di valutazione	Direttore del SUMAGP	
Presenza d'atto estinzione del rapporto di lavoro per giusta causa o giustificato motivo conseguente a provvedimento disciplinare	Lettera	Direttore del SUMAGP			
Conferimenti incarichi					
Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Sottoscrizione/integrazione del contratto di conferimento o conferma di incarichi dirigenziali, note di incarichi di funzione	Contratto/integrazione al contratto/nota	Direttore del SUMAGP			Previa indicazione degli obiettivi generali/ individuali da parte del DG/DA/DS/DirSCIENT/DSA TeR secondo le rispettive
Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente					
Modifica del rapporto di lavoro dipendente per progressioni orizzontali	Determinazione	Direttore del SUMAGP			In base all'accordo sindacale in materia
Conferimento mansioni superiori al personale del comparto	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DA/DS/DSATeR		In base al regolamento aziendale in materia
Presenza d'atto opzione rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dirigenza medica e veterinaria, e sanitaria	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e impegno ridotto, e viceversa, compreso eventuale processo selettivo. Modifica della tipologia e dell'articolazione oraria del rapporto di lavoro a tempo parziale e impegno ridotto.	Contratto/Determinazione	Direttore del SUMAGP			In base al regolamento aziendale in materia
Autorizzazione al telelavoro/lavoro agile	Contratto	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Avvisi di mobilità interna, per esigenze della singola Azienda/IOR	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Assegnazione per mobilità interna interdepartimentale	Lettera	DA/DS			In base al regolamento aziendale in materia
Altre attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente					
Sostituzioni ai sensi dell'art. 18 CCNL dirigenza 8/6/2000 e s.m.i.	Lettera	DG		proposta di lettera Direttore del SUMAGP	
Gestione delle assenze	Lettera	Direttore del SUMAGP			ad esclusione delle assenze di personale amministrato da altre UO aziendali

ATTIVITA'	PROPOSTA DI DELEGHE				
	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
Denuncia infortunio sul lavoro	denuncia				attività in fase di trasferimento ad altro Servizio; allo stato, mantenimento delle competenze per il personale non gestito da apposite unità delle singole Aziende
Autorizzazioni, al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Lettera	Direttore del SUMAGP	Direttore della macroarticolazione		attività in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Gestione convenzioni per consulenze attive	Determinazione	Direttore del SUMAGP	Direttore della macroarticolazione		previo nullaosta DA/DS. Attività in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Ufficio Procedimenti Disciplinari: attività di supporto	Lettera	Ufficio Procedimenti Disciplinari			attività in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Attestato di servizio	Attestato	Direttore del SUMAGP			
Individuazione degli aventi diritto ai permessi di studio (150 ore)	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Passaggio ad altro profilo per inidoneità fisica	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Procedimento per il riconoscimento di infermità contratte per causa di servizio - Liquidazione equo indennizzo	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Gestione flussi informativi verso organi esterni su materie di competenza	Comunicazioni on line - Lettera	Direttore del SUMAGP			
Sospensione cautelare dal servizio in corso di procedimento penale	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Esecuzione di provvedimenti giudiziari o di transazioni effettuate in sede di conciliazione, riguardanti il personale	da individuare in relazione al contenuto del provvedimento giudiziario o della conciliazione				
Stesura circolari in materie di competenza	Circolare	Direttore del SUMAGP			
Rapporti con personale non dipendente					
Conferimento, a seguito di procedura comparativa, di incarichi individuali di lavoro autonomo (art. 7, commi 6 e ss. del Dlgs. n. 165/2001), borse di studio (ad eccezione delle peculiari procedure in essere presso IOR per quanto attiene ai collaboratori e borsisti dell'area della ricerca.)	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Sottoscrizione contratti relativi ad incarichi di cui al punto precedente	Contratto/Lettera	Direttore del SUMAGP			
Sospensione dell'incarico individuale di lavoro autonomo, borsa di studio	Determinazione	Direttore del SUMAGP			
Inserimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda	Determinazione	Direttore del SUMAGP	DG/DA/DS/DirSCIENT/DSATeR		
Conferimento o revoca di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione a personale universitario	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAGP	
Sottoscrizione/integrazione dell'atto di affidamento o conferma di incarichi dirigenziali, incarichi di funzione a personale universitario	Atto di affidamento	Direttore del SUMAGP			
Presenza d'atto della cessazione/trasferimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda	Determinazione	Direttore del SUMAGP			

ATTIVITA'	PROPOSTA DI DELEGHE				
	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
Cessazioni rapporto di lavoro					
Su iniziativa del dipendente					
Estinzione del rapporto di lavoro per pensionamento	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Cause esterne obbligate					
Estinzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti d'età	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Trattamento Economico					
Attestazioni stipendiali	Attestato	Direttore del SUMAEP			
Gestione flussi informativi verso organi esterni–su materie di competenza	Comunicazioni on line - Lettera	Direttore del SUMAEP			
Esecuzione di provvedimenti giudiziari o di transazioni effettuate in sede di conciliazione, riguardanti il personale	da individuare in relazione al contenuto del provvedimento giudiziario o della conciliazione				
Stesura circolari in materie di competenza	Circolare	Direttore del SUMAEP			
Determinazione fondi contrattuali per area	Deliberazione	DG		Direttore del SUMAEP	
Corresponsione compenso aggiuntivo al Direttore Generale, come da deliberazione regionale	Pagamento	Direttore del SUMAEP			
Attribuzione compensi aggiuntivi al Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico	Lettera	DG			
Liquidazione emolumenti mensili al Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Scientifico, Componenti del Collegio sindacale e OAS (se co.co.co.), al personale dipendente, co.co.co., borsista e tirocinanti.	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Predisposizione pagamento emolumenti al personale universitario convenzionato	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Certificazioni fiscali, comprese quelle provvisorie (modello CU)	Modello	DG			
Gestione rivalse	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Gestione della corrispondenza relativa alle cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti Inps, cessioni e deleghe da soggetti privati e pignoramenti.	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Denunce contributive	Denuncia on line	Personale autorizzato con credenziali			
Autorizzazione al Bilancio ad emettere mandati di pagamento, sulle materie di competenza	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Autorizzazione all'iscrizione al fondo PERSEO	Modulo	Direttore del SUMAEP			
Avvio procedure di recupero crediti legati al rapporto di lavoro	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Previdenziale					
Mantenimento in servizio oltre i limiti di età ordinamentale fino alla prima data di maturazione del diritto a pensione.	Lettera	Direttore del SUMAEP			
Certificazioni previdenziali ai fini pensionistici	Certificato	Direttore del SUMAEP			
Certificazioni previdenziali ai fini del Trattamento di Fine Servizio	Certificato	Direttore del SUMAEP			
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	Lettera	DG			
Accoglimento/Rigetto istanza permanenza in servizio fino alla maturazione dei 40 anni di effettivo servizio (art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2011)	Lettera	DG			

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Emissione avvisi per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa. Adozione del provvedimento finale.	elenco idonei	DG/DA/DS	5-8 mesi	Dalla data di adozione della determinazione	- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 30 gg. tempi di pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - preavviso di almeno 15 gg. per convocazione al colloquio; - conclusione della procedura prevista dalla direttiva regionale: entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
Indizione concorsi pubblici. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	6-12 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - disponibilità sala per numero elevato di candidati; - criticità nel costituire la commissione esaminatrice; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 30 gg. tempi pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 25 gg. per eventuale pubblicazione convocazione candidati in Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 20 gg. preavviso convocazione a prove d'esame; - riunione collegio direzione per individuazione componenti Area Comparto; - conclusione della procedura prevista dalla legge: entro 6 mesi dalla prova scritta.
Emissione avvisi pubblici per soli titoli o per titoli e colloquio/prova. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- i tempi variano se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; - numero di candidati; - disponibilità degli esperti per l'effettuazione della selezione.	- da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande.
Emissione procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- i tempi variano: se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; - numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di selezione per titoli e colloquio.
Svolgimento delle selezioni per il reclutamento da Centro per l'impiego. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 110 gg. del Centro per l'Impiego per procedure interne propedeutiche all'emissione dell'asta e successivamente per la formulazione della graduatoria;; - ulteriori 20 gg. per convocazione candidati e prova d'esame; - ulteriori 30 gg. per ogni eventuale successiva selezione.
Emissione bando di mobilità interna	graduatoria	DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	1-2 mesi	dalla data individuata dai direttori delle macroarticolazioni interessate		
Indizione e gestione selezioni interne per passaggi orizzontali. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione.	- 25/30 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati per la prova d'esame.
Indizione e gestione procedure selettive rivolte all'interno per l'affidamento di incarichi dirigenziali e di funzione. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	- numero di candidati; - per gli incarichi dirigenziali: tempi della macrostruttura per la valutazione; - per incarichi di funzione: tempi tecnici della commissione.	- 25 gg./30 gg. per la ricezione delle domande (in base al regolamento interno di ciascuna Amministrazione); - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di colloquio per procedure interne o tempistiche diverse in base al regolamento interno di ciascuna Amministrazione.

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Liquidazione compensi componenti commissioni	provvedimento		entro il mese successivo dalla conclusione della procedura	Dalla data di conclusione del concorso	Se i componenti chiedono il rimborso km bisogna attendere i primi giorni del mese successivo per conoscere il costo/km relativo al mese in cui è stato effettuato il viaggio	
Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta	determinazione	DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	15 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR		
Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo	determinazione e contratto di lavoro autonomo	DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	15 gg	Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del professionista alla sottoscrizione del contratto	
Conferimento borsa di studio	lettera di affidamento borsa di studio	DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	15 gg	Dalla data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del borsista all'accettazione della borsa di studio	
Costituzione rapporto di lavoro dipendente	contratto individuale di lavoro	d'ufficio	30 gg	Dalla data di interpello alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	disponibilità del professionista alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	
Monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso	report		mensile			il report contiene le graduatorie in via di esaurimento ed è finalizzato a valutare la necessità di bandire una nuova procedura selettiva
Integrazione di personale universitario in assistenza	integrazione personale universitario	Università/DG	30 gg	Dalla data di comunicazione del nominativo		
Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale dipendente	fascicolo personale	d'ufficio	30 gg	- per la costituzione del fascicolo: dalla data di individuazione del candidato accettato - per l'aggiornamento del fascicolo: per l'archiviazione digitale, in tempo reale; per l'archiviazione cartacea con tempi correlati alla dislocazione degli archivi	per l'aggiornamento del fascicolo personale è necessario l'aggiornamento anche cartaceo in presenza di atti non digitali, con tempi correlati alla dislocazione degli archivi	
Denunce SARE	denuncia	Ministero del Lavoro	entro il 20° giorno del mese successivo alla data dell'evento	dalla data di decorrenza dell'evento (assunzione, cessazione, comando, passaggio a tempo parziale, etc.)		

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Apertura, nella procedura informatizzata, della posizione giuridica relativa a personale dipendente, con rapporto di lavoro flessibile, autonomo, in comando, in assegnazione temporanea, in distacco, universitario integrato, specializzando, in convenzione, per quanto non di competenza di altre strutture delle singole Aziende	apertura/aggiornamento posizione giuridica; rilascio badge	d'ufficio	immediato	prima o contestualmente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o di inizio dell'attività		
Gestione anagrafica e giuridica; controllo e autorizzazione della spesa tramite il caricamento di ordini a erosione di budget iniziale e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro autonomo	inserimento dati	d'ufficio	mensile			
Gestione dei comandi, dei distacchi, delle collaborazioni e delle assegnazioni temporanee	provvedimento	DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	7 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR		
Assegnazione a seguito di mobilità interna	lettera	DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	15 gg	Dalla data di individuazione dell'assegnazione da parte del DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	accordo tra l'Unità Operativa richiedente e l'Unità Operativa cedente su assegnazione della risorsa	
Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica (incarichi a collaboratori esterni e consulenti; anagrafe delle prestazioni; fruizione permessi L.104/92; permessi sindacali in GEDAP; assenze)	prospetto/elenco	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro	inserimento dati	d'ufficio	entro la data di elaborazione del cartellino			Eccettuato, per l'Azienda Usi di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Gestione, tramite portale interno, delle assenze per ferie, recuperi ore, inserimento timbrature mancanti, permessi legge 104 e cancellazione timbratura e assenza. Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni	registrazione assenze per ferie/recupero ore e timbrature mancanti	d'ufficio	immediata		Corretto utilizzo del portale	in corso di sviluppo per ulteriori funzionalità. Eccettuato, per l'Azienda Usi di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Gestione informatizzata delle assenze per malattia	acquisizione certificati telematici e verifica anomalia assenze per malattia	d'ufficio	immediata			Eccettuato, per l'Azienda Usi di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Gestione informatizzata delle presenze-assenze	registrazione presenze/assenze, prospetti riepilogativi dell'orario di lavoro	d'ufficio	mensile			Eccettuato, per l'Azienda Usi di Bologna, il personale gestito dal Dipartimento delle Attività Amministrative Territoriali
Denuncia infortunio sul lavoro, per quanto non di competenza di altre strutture delle singole Aziende	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			in attesa di trasferimento all'Unità Operativa Interaziendale di Medicina del Lavoro

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Denuncia lavori usuranti	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa	contratto individ. di lavoro/lettera	dipendente	15 gg / 60 gg	- al dipendente è dovuta una risposta entro 60 gg dalla richiesta; - il contratto viene firmato almeno 15 gg prima della decorrenza	rinuncia del dipendente	previo parere del diretto responsabile
Gestione procedure di telelavoro/lavoro agile	modifica al contratto individ. di lavoro	DA/DS/DirSCI ENT/DDATeR	15 gg	dalla ricezione del parere del DA/DS/DirSCI ENT/DDAT eR		previa verifica positiva degli aspetti tecnici
Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	provvedimento	d'ufficio	annuale	entro il 31 dicembre		
Predisposizione atti di conferimento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali e di funzione.	proposta deliberazione	DG/DA/DS/DirSCI ENT/DDAT eR	15 gg	dalla ricezione della richiesta di conferimento/revoca		Per le procedure di conferma, previa ricezione degli esiti della valutazione entro i termini richiesti
Predisposizione contratti/note relativi ad incarichi dirigenziali e di funzione	contratto/note; aggiornamento posizione giuridico/economica	d'ufficio	30 gg	dalla ricezione degli obiettivi da parte del DG/DA/DS/DirSCI ENT/DATeR		
Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione	proposta deliberazione conferimento incarichi	d'ufficio	semestrale			
Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)	provvedimento	d'ufficio	annuale			
Gestione procedure di riconoscimento idoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale inadatto alla mansione.	provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro	dipendente/diretto responsabile	secondo la casistica	Entro 30 gg dalla ricezione del verbale conclusivo/certificato		la Commissione Medica di verifica di Bologna (provinciale), il Comitato di verifica per le cause di servizio ed il Collegio Medico hanno tempi tecnici per l'espletamento dei rispettivi adempimenti assegnati dalla legge
Procedure di riconoscimento dei dipendenti divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro	computo in quota disabili	dipendente	60 gg	dalla ricezione della scheda di attività lavorativa	autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente	
Attestazione di servizio	attestazione	dipendente/Patronati	30 gg	dalla richiesta	per attestazioni di servizi prestati prima del 1996 sono necessari tempi maggiori	
Gestione dell'abilitazione di personale non dipendente all'accesso a procedure informatiche	inserimento dati	diretto responsabile	7 gg			
Aggiornamento dei dati personali dei dipendenti nelle procedure informatiche (es. variazioni di indirizzo/domicilio/residenza)	aggiornamento situazione anagrafica	dipendente	7 gg			
Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti	provvedimento/note	dipendente/d'ufficio	7 gg	dalla ricezione della comunicazione		

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Proposta adozione Piano Triennale dei Fabbisogni	PTFP	Direzione Generale	annuale			autorizzazione RER
Gestione della consistenza organica	elaborazione flussi informativi	Direzioni az.li/altri Enti	entro i termini stabiliti da Direzione aziendale, Regione, altri Enti			
Produzione dei dati e coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente)	aggiornamento del sito istituzionale	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
Prospetti e dati richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L.68/99, dati per Regione, Min. Tesoro, Corte dei Conti, ISTAT, FIASO)	prospetti informativi, statistiche	d'ufficio	entro i termini previsti dalla legge			
Conto annuale e monitoraggio trimestrale	prospetti informativi, statistiche	Ministero dell'Economia e delle Finanze	entro i termini previsti dalla legge			
Rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni	prospetti/resoconti	Direzione aziendale	mensile/trimestrale			
Coordinamento e monitoraggio delle attività finalizzate alla pubblicazione sui portali aziendali dei dati e delle informazioni previsti dalle norme su Anticorruzione e Trasparenza	pubblicazione dati	d'ufficio	secondo i tempi dettati dalla norma			
Attività di segreteria	protocollo, gestione ordini economici	d'ufficio				
Elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio	piani formativi, accesso alla formazione, didattica	d'ufficio				
Supporto allo sviluppo di sistemi informatizzati di gestione documentale (c.d. BABEL)	proposte e documenti operativi	interno				
Istruttoria del contenzioso	elaborazione dati produzione documentazione	interno	entro i termini richiesti			
Controllo sulle autocertificazioni	verifica	d'ufficio				
Gestione degli archivi cartacei	tenuta archivi	d'ufficio				
Predisposizione di regolamenti, circolari, modulistica	regolamenti, circolari, modulistica	d'ufficio				In caso di interventi normativi o su iniziativa della Direzione aziendale
Integrazione/adeguamento delle procedure informatiche del Servizio. Manutenzione matrice delle responsabilità	ottimizzazione risorse informatiche	interno	periodica			Anche in caso di interventi normativi
Informazioni, elaborazione dati, statistiche richieste da strutture aziendali	elaborazione dati/report	strutture interne	30 gg	dalla ricezione della richiesta		

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Supporto al Servizio Ispettivo	organizzazione attività su verifiche ordinarie e straordinarie/relazione annuale DFP	d'ufficio/singole Aziende convenzione	annuali/in base alle esigenze di verifica			complessità della verifica per attività straordinaria
Riscontri a interrogazioni e interpellanze/ricieste OOSS	proposte di riscontro e predisposizione documentazione	strutture interne	secondo tempistica indicata dal richiedente			
Accesso ai documenti/accesso civico/monitoraggio	documentazione /modulistica	dipendenti/terzi/strutture interne	entro i termini previsti dalla legge			
Adempimenti privacy	documentazione		entro i termini previsti dalla legge			
Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari	attività di segreteria/approfondimenti giuridici	UPD	entro i termini previsti dalla normativa			in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	nota	dipendenti/terzi	entro i tempi previsto da regolamento	dalla ricezione della richiesta		in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali
Convenzioni attive per prestazioni di consulenza	testo convenzione	altre aziende/enti	entro i tempi richiesti	dalla ricezione della richiesta		in attesa di trasferimento ad altre Unità Operative aziendali

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Apertura posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti ,dei tirocinanti_e dei componenti le commissioni di concorso	apertura posizione economica	d'ufficio	entro la data di consolidamento dei dati giuridici			
Gestione economica del personale universitario in convenzione per l'attività assistenziale	apertura/aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile			
Gestione economica personale comandato e Gestione personale assegnato ai servizi interaziendali (scambi)	apertura/aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile			
Gestione variazioni anagrafiche e competenze connesse alla cessazione, variazione (part-time) del rapporto di lavoro, assenze	aggiornamento dati	d'ufficio	mensile			
Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzione/coordinamento	elaborazione dati	d'ufficio	annuale/mensile			secondo quanto previsto CCNL/CIA
Acquisizione, inserimento e gestione in procedura variabili stipendiali (accessorie rilevazione presenze/assenze, trasferte, aggiornamento, alp, consulenze ... ecc.)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro la data di chiusura degli stipendi			
Gestione trattenute personali (CQS, PP INPS e delega finanziarie, pignoramento) Gestione Trattenute sindacali, Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica	dipendente	mensile	dalla data della comunicazione		
Gestione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato	elaborazione dati	d'ufficio	annuale/mensile			secondo quanto previsto CCNL/CIA
Gestione assegni nucleo familiare	aggiornamento posizione economica	dipendente	annuale/mensile	annuale: il rinnovo; mensile: la variazione		
Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF, Bonus fiscali	aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile/annuale			
Elaborazione e controllo cedolini, personale dipendente, collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio, tirocini formativi, componenti commissioni concorso	cedolino/dettaglio competenze	d'ufficio	mensile			
Elaborazione, controllo e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi e integrazione economica personale universitario convenzionato	file, corrispondenza	d'ufficio	mensile			
AGENZIA DELLE ENTRATE _Verifica degli inadempienti per pagamenti superiori ai 5.000 euro	verifica	d'ufficio	mensile			
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale dipendente e assimilati	file	d'ufficio	mensile			
Scritture contabili per le registrazioni dei mandati di pagamento e versamenti personale universitario in convenzione	file	d'ufficio	mensile			
Elaborazione e compilazione distinte per versamento ritenute fiscali -MOD f24EP	modello	d'ufficio	mensile			
TESORIERE- invio telematico stipendi personale dipendente e assimilati	file	d'ufficio	mensile			
PORTALE DEL DIPENDENTE: Gestione richieste, pubblicazione cedolini , certificazione CU, comunicazioni aziendali	report	d'ufficio	mensile/annuale			
Gestione versamenti mensili trattenute personali (CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			
Gestione delle trattenute per pignoramenti rapporti con i creditori (dichiarazioni stragiudiziali - sezione CU- Mod 770)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile/annuale			
Cartolarizzazione: denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS	file	INPS	mensile			

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Gestione eredi	apertura posizione economica	d'ufficio	mensile	dal mese successivo alla ricezione della documentazione necessaria		
Acquisizione /Inserimento/elaborazione dati mod. 730	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro termini di legge			
Elaborazione Certificazione Unica (CU) sezione fiscale	modello	d'ufficio	entro termini di legge			
Dichiarazione MOD.770	dichiarazione	Agenzia delle Entrate	entro termini di legge			
Accertamento Denunce Fiscali	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	entro 30gg dall'accertamento			
Predisposizione dati per dichiarazione IRAP	dichiarazione/file	SUMCF	entro termini di legge			
Certificati stipendiali	certificato	dipendente/altri Enti	30gg	dalla ricezione della richiesta		
Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze cococo, rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi	certificato	vedi descriz. Attività	30gg	dalla ricezione della richiesta		
Comunicazione dati stipendiali per denunce di infortunio	elaborazione dati	d'ufficio	immediata	dalla ricezione della richiesta		E' in via di definizione una procedura informatizzata per il rilascio dei dati stipendiali. <u>E' in fase di attuazione il trasferimento delle connesse attività a servizi esterni alla UOC Gestione Economica</u>
Gestione rivalse	lettera/avviso	d'ufficio	entro la scadenza stabilita			
quantificazione a richiesta del costo orario/mensile/annuo del personale dipendente , universitario e assimilato	report	a richiesta	entro la scadenza stabilita			
Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente	provvedimento/elaborazione e dati	d'ufficio	annuale/mensile	annuale: la determinazione; mensile: il monitoraggio		
Monitoraggio del costo del personale, gestione dei flussi informativi interni (contabilità analitica e generale, bilancio sociale) ed esterni	elaborazione dati/file	d'ufficio	annuale/mensile secondo le scadenze stabilite			
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO,INPS,INPGI,PERSEO,ENPAV, ENPAM, RISCATTI E RICONGIUNZIONI	distinte/report/denunce	d'ufficio	mensile			
Elaborazione e compilazione distinte per versamento contributi - MOD f24EP	modello	d'ufficio	mensile			
Gestione adesioni al Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica	Dipendente / Fondo Perseo/ Inps	mensile			
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini Pensione (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente	Inps	45 gg	dalla ricezione della richiesta		
Riscatti, ricongiunzioni ed altri riconoscimenti ai fini TFS (istruttoria)	Certificazione previdenziale (Passweb Inps) e documentazione conseguente	Inps	90 gg	dalla ricezione della richiesta		

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini Pensione	Trattenuta mensile in busta paga	Dipendente	entro 90 gg dalla notifica del Decreto Inps	Dal mese di paga indicato dall'Inps, invece, per le domande ante 6/12/2000, dal mese successivo all'accettazione del dipendente.		
Gestione trattenute decreti di riscatto, ricongiunzione ed altri riconoscimenti ai fini TFS	Trattenuta mensile in busta paga	Dipendente	entro 90 gg dalla notifica del Decreto Inps	Dal mese di paga indicato dall'Inps, invece, per le domande ante 6/12/2000, dal mese successivo all'accettazione del dipendente.		
Gestione richieste Patronati in conformità al Protocollo d'intesa ai fini Pensione e TFS/TFR	Certificazioni previdenziali (Passweb Inps) e documentazione afferente, anche di altre Aziende e Inps non risultante in Passweb Inps.	Patronati	entro 60gg - come da Protocollo Patronati - salvo urgenze.	data ricezione della richiesta		
Accertamenti propedeutici al collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite di età ordinamentale 65a.	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione ed eventuale Titolarità di pensione (art.2, c.5 del DL n.101/2013 conv. L.125/2013)	d'ufficio	almeno 12 mesi prima	prima del compimento del limite di età ordinamentale		
Accertamenti propedeutici alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	Accertamento Inps prima data utile di accesso alla Pensione Anticipata	Direzione Generale	immediata	immediata		
Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunto limite di età ordinamentale 65a	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili	d'ufficio	Immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro (art.72 DL n.112/2008 conv. L.133/2008 e s.m.i)	lettera al dipendente ed ai relativi responsabili, firmata dal Direttore Generale	d'ufficio ad iniziativa della Direzione Generale	immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		
Accertamenti propedeutici istanza di permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2010	accertamento servizio effettivo	dipendente	immediata	immediata		
Accoglimento/Rigetto istanza permanenza in servizio ai sensi art. 15 nonies del D.Lgs 502/92 così come modificato dall'art.22 della L.183/2011	Lettera al dipendente ed ai relativi responsabili	Direzione Generale	almeno 6 mesi prima del compimento dei 65a di età	immediata		
Gestione pratiche di pensione	pratica di pensione (certificazione previdenziale in Passweb Inps e relative comunicazioni/documentazione)	Inps a seguito domanda del dipendente	non oltre 6 mesi prima della cessazione	entro i termini indicati da calendario Inps		
Riliquidazione pensione (aggiornamento dati economici in applicazione CCNL, Contratto Integrativo Aziendale, attribuzione di benefici a carattere individuale)	aggiornamento posizioni assicurative mediante certificazione previdenziale collettiva o individuale all'INPS	d'ufficio	dopo l'aggiornamento del trattamento economico nei termini contrattuali previsti.	entro il mese successivo all'aggiornamento del trattamento economico.		La norma prevede la riliquidazione entro 30 gg dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (Tale termine non è oggettivamente rispettabile).

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - SC SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Controllo rivalse INPS per interessi su pensioni, TFS/TFR.	lettera di autorizzazione al Bilancio ad effettuare il relativo pagamento	INPS	90 gg	dalla ricezione della richiesta		
Gestione pratiche TFS/TFR cessati CON DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1	d'ufficio	da 15gg a 24 mesi	dalla data di cessazione	Secondo il motivo della cessazione e della decorrenza del diritto a percepire il TFR/TFS	
Gestione pratiche TFS/TFR cessati SENZA DIRITTO A PENSIONE	Invio all'INPS certificazione previdenziale Mod 350/P e Mod.TFR/1	d'ufficio	da 15gg a 24 mesi	dalla data di cessazione	Secondo il motivo della cessazione e della decorrenza del diritto a percepire il TFR/TFS	Nei casi di mobilità per TFS invio solo quadro aggiuntivo del Mod.350/P
Riliquidazione TFS/TFR	aggiornamento dati economici mediante invio all'INPS certificazione previdenziale collettiva o individuale (Mod 350/P e Mod.TFR/2).	d'ufficio	dopo l'aggiornamento del trattamento economico nei termini contrattuali previsti.	entro il mese successivo all'aggiornamento del trattamento economico.		La norma prevede la riliquidazione entro 30 gg dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (Tale termine non è oggettivamente rispettabile).
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste ad altri Enti)	Lettera di segnalazione all'Ente e per conoscenza all'Inps di richiesta sistemazione Pos. Assic. In Passweb e Mod.350/P-Mod.TFR	d'ufficio	Immediata	almeno 180 gg prima della data di cessazione		in caso di urgenza se il pensionamento è prossimo
Chiusure previdenziali ai fini pensionistici, TFS/TFR (Richieste da altri Enti)	certificazione Previdenziale in Passweb Inps e Mod350/P-ModTFR	Altri Enti	180 gg	dalla ricezione della richiesta se il dipendente è prossimo alla pensione		Salvo urgenza se il pensionamento è prossimo
Posizioni Assicurative Inps	Certificazioni previdenziali in Passweb Inps	INPS tramite attivazione su scrivania virtuale Passweb	45gg/60gg	dalla ricezione		
Valutazioni pensionistiche sul personale dipendente richieste dalle Direzioni Aziendali.	elaborazione dati/report	Direzioni Aziendali	tempi concordati			
Oneri personale in quiescenza - Pagamento	richiesta pagamento F24 al SUMCF	INPS	entro i termini definiti da INPS	dalla ricezione		
Oneri personale in quiescenza - Previsione costi	elaborazione dati / report	d'ufficio a seguito CCNL	Rinnovo CCNL	sottoscrizione CCNL		
UNIEMENS-LISTA POS PA, DENUNCE ENPAM, INPGI, ENPAV, PERSEO,ONAOSI, UNIEMENS-DS, CO.CO.CO e OCCASIONALI	Dichiarazione su modelli standard	Enti destinatari delle denunce	mensile/annuale/semestrale			
ACCERTAMENTO DENUNCE PREVIDENZIALI	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	entro 30gg dall'accertamento			
INAIL - AUTOLIQUIDAZIONE	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	annuale			
INAIL - APPARECCHI	Dichiarazione	Enti destinatari delle denunce	in relazione ad attivazione/dismissione apparecchi comunicati dall'apposito serv. Aziendale			
ELABORAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA (CU) SEZIONE PREVID. e INAIL	CU	d'ufficio	annuale			

ELENCO DEL PERSONALE ASSEGNATO

MATRICOLA	COGNOME	NOME	MANSIONE	AZIENDA DI PROVENIENZA
144118	ALBANELLI	PATRIZIA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	AOU
151417	ANDREANI	SARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
145319	ASSUMMA	MATILDE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
143440	BELLOTTI	GIACINTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
145432	BORMIOLI	GABRIELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
143523	BRINA	MONICA	OPERATORE TECNICO-ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICI-AMMINISTRATIVI	AOU
143677	CAPUCCI	DANILA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143694	CARDANO	VINCENZA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143739	CESARI	MONICA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143609	CHECCHI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
152048	COLLIA	MARA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
139045	CURIONE	CAMILLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
149025	FABBRO	MANUELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
143973	FORTE	LUISA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144145	LELLI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144216	MACCHIAVELLI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144399	MARIOTTINI	VIRGILIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144406	MASCAGNI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
137175	MAURIZZI	ADA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
148879	MELLONI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144326	MONTEBUGNOLI	MARINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144586	PARMA	MANUELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144538	PELAGALLI	ANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
151504	PRIMATIVO	BEATRICE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
137046	RABBI	ROSSELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144760	ROVERSI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
238654	RUGNA	ASSUNTINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144835	SIENA	ELENA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144816	SILVAGNO	MANUELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144874	STAGNI	DANIELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
144877	STELLA	ANGELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
147286	VERATELLI	LAURA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	AOU
145042	ZAGNI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
150229	ZECOLI	CRISTINA	OPERATORE TECNICO-ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICI-AMMINISTRATIVI	AOU
185497	ADAMI	MANUELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
186556	ANGELINI	ELENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
182322	AURELI	ROBERTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181019	BERTOLINO	CARMELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
222078	BORCIANI	LORENZO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
183978	BUFFI PROIETTI	RITA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190765	CASELLI	MARCO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181265	CASTAGNARI	DANIELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181836	CIANCI	TIZIANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
185344	COLLINA	IVANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190673	CONTI	LUCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
139022	CRISPINO	ROSALBA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
169415	CURTOLI	SONIA AGNESE	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181092	D'ALFONSO	GABRIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
238704	DE GENNARO	LUCREZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
192707	DE SANDOLI	LUCA GIOACCHINO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
277672	DI GUGLIELMO	PAOLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.LEGALE	Ausl di Bologna
181886	DOVESI	TIZIANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
182175	FERRARI	FABIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
184209	GALLERANI	SANDRA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190655	GASPERINI	ANDREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190654	GIORGINI	SIMONA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
180255	GNESINI	SUSI	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181757	LAGUNA	SABRINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190894	LIGUORI	VINCENZO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
183192	LUISI	ANGELA RITA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181424	MALAGUTI	MARZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
280387	MARINO	MARIA ROSARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181281	MAZZALI	GRAZIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
186920	MAZZANTI	ROBERTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
242830	MAZZONE	ANTONIO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190568	MINELLI	ROSANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
276903	MONARI	LUANA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
187983	MUNERATI	LARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
284880	NERI	NADIA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
283942	NESE	KATIA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
145787	PADIGLIA	SABINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna

ELENCO DEL PERSONALE ASSEGNATO

MATRICOLA	COGNOME	NOME	MANSIONE	AZIENDA DI PROVENIENZA
137815	PANZOLINI	GIOVANNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
145661	PERICH	FRANCESCA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180378	PINNA	ANGELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
187061	POLLINO	LORENZO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
183102	PONTI	DONATELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190570	RATTA	BEATRICE	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
181466	RICCI	MIRELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
284908	RONDELLI	FRANCESCA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
186795	ROVERSI	ELENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190572	SABATTINI	MARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
179929	SANDRI	PATRIZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180362	SANNA	SERGIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
181405	STANZANI	LORENZA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
186294	TAGLIOLI	SILVIA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
182720	TEDDE	GIUSEPPINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
187128	TUSARELLI	ROBERTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
121862	VASUMINI	BRUNO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
145869	VENTURI	MORENO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180808	VENTUROLI	MIRELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
187062	ZAPPA	RITA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
157761	ALPI	BRUNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
158450	BALDISSERRI	ROSELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157754	CANI	ANNA MARIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157624	CONTI	DANIELA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	Ausl di Imola
158476	COSTA	CARLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157819	GHINI	MILENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
114583	GUALDRINI	MARIAPAOLA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Imola
158519	LIVERANI	CRISTINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157679	ORIANI	MARINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
282550	POLLARINI	CHIARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.LEGALE	Ausl di Imola
158485	SENIGALLIESI	LORETTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
158389	ZANOTTI	ANTONELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
136473	ARMATI	STEFANIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136721	BERNARDONI	TIZIANA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	IOR
137068	BERTI	SUSANNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136872	BIANCOLI	MARIA CRISTINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
138530	BUSI	SIMONA	PROGRAMMATORE	IOR
136772	GIROTTO	UMBERTO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
138657	MALPASSI	GIORGIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136609	MAMINI	MELANIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136426	NERI	ANTONELLA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
136627	PEDRETTI	GIOVANNA	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR-CENTRO ELETTRONICO	IOR
136642	PERCIAVALLE	MARIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136678	SALOMONI	MONICA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
137295	SOSTI	SABINA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR	IOR

ELENCO DEL PERSONALE ASSEGNATO

MATRICOLA	COGNOME	NOME	MANSIONE	AZIENDA DI PROVENIENZA
143570	ABETI	VALERIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
151498	BELTRANDI	MATTEO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
143624	CALDERONI	PATRIZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
284761	CRIACO	ALESSANDRA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
139028	CUSENZA	NATASCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
139029	GROSSI	GIOVANNI	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	AOU
144000	GUIDAZZI	MAURIZIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144140	LUGLI	SUSANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
144796	SCAZZIERI	MARIAGRAZIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144882	STRAZZARI	GABRIELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
144907	TAGLIAFERRO	PAOLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
139031	VIGNOLI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AOU
114348	ZAGHINI	GIUSEPPE	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	AOU
181397	DE NIGRIS	FILOMENA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
147507	DI TOMMASO	GIOVANNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
190606	FORNABAI	MARIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.STATISTICO	Ausl di Bologna
283862	INGENITO	MIRIAM	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
190634	LAFFI	SILVIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
139024	LAURICELLA	MADELEINE	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
139023	LUPPI	MANUELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
182699	LUPPI	SIMONA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
180053	MEDICI	MARINELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
187662	PASSARINI	MADDALENA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.STATISTICO	Ausl di Bologna
180351	SACQUEGNA	ROBERTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
186439	TOLOMELLI	GIOVANNI	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
139025	TONI	PATRIZIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Bologna
185750	VECCHI	GIULIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Bologna
192768	BALZANI	LUCIO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.STATISTICO	Ausl di Imola
157813	CASOLINI	PAOLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
158687	GAIANI	NATASCIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
111536	GALLI	ALESSANDRA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
157782	GAMBERINI	ORETTA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
159163	GAMBETTI	SABINA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Ausl di Imola
158491	GNUGNOLI	BARBARA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
185322	POLZONI	MAURA	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Ausl di Imola
157688	RICCI PETITONI	VIRNA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Ausl di Imola
139284	ARMAROLI	PIERANGELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
137153	BELLINI	RITA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
137665	BORGATTI	TANIA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136382	CASSANELLI	CARLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136784	D'ANNIBALE	CARMELINA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
116229	IMPOCO	SILVANA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR.	IOR
139289	MASTROVALERIO	GIOVANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	IOR
136886	RIGHI	MICHELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR
136679	SUPPINI	DANIELA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	IOR