



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000114
DATA: 12/06/2017 16:12
OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE SPECIFICA TRA L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'AZIENDA USL DI IMOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Dall'Olimi Emanuela - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Mingozi Massimo - Direttore Amministrativo

Su proposta di Maria Teresa Donattini - UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale

DOCUMENTI:

File	Hash
DELI0000114_2017_delibera_firmata.pdf	A569EE8F8FBF38F6FF852BF47869D191F938E91788E03A484262530FBCBAE8C0
DELI0000114_2017_Allegato1:	FF619C284EC7A43CC495D72BA233BF7AE331B7E4CB940AB7E370708479D2659A



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 TRA L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'AZIENDA USL DI IMOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con deliberazione n.110 del 7/06/2017 questa Azienda USL ha recepito l'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali, tra l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda Usl di Imola, sottoscritto in data 24.05.2017;
- 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;
- l'Accordo Quadro prevede 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;
- precisato che, in attuazione del richiamato Accordo, in data 01 giugno 2017 è stata sottoscritta la Convenzione specifica con l'Azienda USL di Bologna per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del Personale, in atti al protocollo aziendale n. 17183 del 5.06.2017;
- precisato che la convenzione specifica di che trattasi reca in allegato, quale sua parte integrante, il Progetto esecutivo di integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Personale ;
- atteso che la suddetta Convenzione stabilisce fra l'altro che:
 - la gestione unificata del Servizio costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche/attrezzature disponibili e/o di nuova acquisizione;
 - l'Azienda Capofila esercita le funzioni ad essa delegate mediante il SUMAP, quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli enti convenzionati;
 - nei confronti di tale articolazione unitaria 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'Accordo Quadro;
 - contestualmente gli Enti convenzionati al proprio interno adotteranno i conseguenti provvedimenti organizzativi;



- dato atto che la durata della convenzione è stabilita in quattro anni conformemente a quanto previsto dall'art. 16, co 3 dell'Accordo Quadro, decorrenti dal primo giorno del mese successivo alla stipula della medesima Convenzione specifica;
- precisato infine che la regolazione dei rapporti economico-finanziari, derivanti dall'esecuzione della Convenzione di cui trattasi, saranno oggetto di specifici accordi sulla base di quanto stabilito dall'Accordo Quadro soprarichiamato;

Delibera

1. di recepire, per quanto esposto in premessa, la Convenzione specifica tra l'Azienda USL di Bologna e l'Azienda Usl di Imola per lo svolgimento delle funzioni unificate del Servizio Amministrazione del Personale, il cui testo si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che la durata della convenzione è stabilita in anni quattro, decorrenti dal primo giorno del mese successivo alla stipula della medesima Convenzione specifica;
3. di precisare che la regolazione degli effetti economici derivanti dall'esecuzione della Convenzione fra l'Azienda USL di Bologna e l'Azienda USL di Imola verrà definita con successivi atti sulla base di quanto previsto dall'Accordo Quadro soprarichiamato;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale , ai sensi della L.R. n.50/94
5. di dare atto che le informazioni concernenti il presente provvedimento vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art.23 del D.Lgs.n. 33/2013 così come modificato dall'art.22 del D. Lgs. 97/2016

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE 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 USL di Imola (CF. 90000900374 e P.IVA.: 00705271203) con sede legale in Bologna via di Barbiano 1/10, 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 che:

- in data 25 agosto 2015 l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero Universitaria S.Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico Rizzoli hanno sottoscritto l'accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali, demandando ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire al medesimo Servizio;
- in data 26 agosto 2015 le stesse Aziende hanno recepito le convenzioni specifiche per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi:
 - o amministrazione del personale (SUMAP) e contabilità e finanza (SUMCF) tra l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero Universitaria S.Orsola-Malpighi e l'Istituto Ortopedico;
 - o economato (SUME) tra l'Azienda USL di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli;
- l'Azienda USL di Imola con nota prot. n. 35113 del 28/10/2015 ha manifestato l'intenzione di aderire al progetto d'integrazione dei servizi amministrativi in ambito metropolitano;
- in data 24/05/2017 si è dato luogo all'integrazione dell'Azienda USL di Imola nel predetto accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali;
- la presente convenzione, redatta nel rispetto dell'accordo quadro che si intende nella stessa sempre richiamato, ritenendo valido il progetto esecutivo allegato alla convenzione sottoscritta in data 26 agosto 2015 tra le Aziende originariamente contraenti, recepisce il progetto esecutivo (allegato A) per l'integrazione del servizio amministrazione del personale dell'Azienda USL di Imola nell'ambito del già costituito Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale (di seguito denominato SUMAP) presso l'Azienda Capofila;

Tutto ciò premesso le parti come sopra rappresentate convengono quanto segue

Capo I Disposizioni generali

Art. 1 (Oggetto della convenzione)

Con la presente convenzione l'AUSL di Imola delega all'Azienda Capofila le funzioni di Amministrazione del personale, comprensive di:

- Selezione e Reclutamento del Personale;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- Sospensioni del rapporto di lavoro e presenze/assenze;
- Gestione economica del rapporto di lavoro,
- Gestione previdenziale;
- Istruttoria del contenzioso;
- Valutazione del personale, gestione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Predisposizione atti di conferma. Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici;

Tutto secondo quanto meglio specificato nell'allegato A, progetto esecutivo.

Art. 2 (Finalità)

1. La gestione unificata presso l'Azienda Capofila delle attività inerenti la gestione 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.
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 del Servizio 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. 3 (Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale)

1. L'Azienda Capofila esercita le funzioni ad essa delegate mediante il SUMAP, quale struttura complessa incardinata nell'organizzazione della medesima con funzioni a favore degli Enti convenzionati.
2. Nei confronti di tale articolazione unitaria 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 adotteranno i conseguenti provvedimenti organizzativi.

Art. 4 (Sede)

1. La sede principale del SUMAP viene individuata presso la Capofila in via Gramsci 12 – Bologna.
2. In considerazione di necessità logistiche, tecniche ed organizzative, potranno essere individuati sportelli qualificati presso l'Azienda Usl di Imola.

Capo II

Organizzazione e funzionamento del SUMAP

Art. 5 (Responsabile del SUMAP)

1. Alla direzione del SUMAP è preposto un Responsabile, da individuarsi a seguito della procedura selettiva comparativa cui sono ammessi tutti i dirigenti in possesso dei requisiti e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro.
2. Il Responsabile così individuato verrà incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.
3. La durata di tale incarico è triennale, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
4. Il Responsabile è tenuto al raggiungimento degli obiettivi di cui al progetto allegato alla convenzione specifica SUMAP del 26 agosto 2015 oltre che agli obiettivi derivanti dall'esecuzione del progetto di cui A, nonché di quelli specifici dell'Azienda Capofila, 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. Al responsabile sono attribuite le funzioni di cui all'allegato 4 del progetto allegato alla convenzione specifica SUMAP del 26 agosto 2015, nonché quelle derivanti dalla sottoscrizione della presente convenzione, fermo restando che le stesse potranno essere implementate o comunque modificate nel corso dell'incarico.
6. Il Responsabile, per il funzionamento del servizio comune e lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, si avvale del personale assegnato al SUMAP ed integrato con il personale di cui all'allegato B della presente convenzione, nonché di risorse strumentali da individuarsi ed inventariarsi nella fase sperimentale.
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 della professionalità specifiche di ogni Ente.
9. Il Responsabile tiene i rapporti con l'esterno, è responsabile di tutta l'attività, sottopone alla Direzione Generale della Capofila il programma annuale, il rendiconto dell'attività svolta, i risultati ottenuti e la ripartizione di costi e risorse tra le Aziende, 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 capo-struttura.

Art. 6 (Funzionamento del SUMAP)

1. Le funzioni di cui all'art. 1 vengono svolte dalla Azienda Capofila tramite il SUMAP al quale sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente convenzione.
2. È stabilito un periodo sperimentale transitorio, di attuazione del progetto di integrazione, fino al 31/12/2017, fatte salve diverse determinazioni in merito.

Art. 7

(Competenze degli Sportelli qualificati del SUMAP)

1. Gli sportelli qualificati di cui all'art. 4, comma 2 della presente convenzione svolgono funzioni di *front office* in favore del personale delle Aziende convenzionate nell'ambito delle funzioni proprie del SUMAP.

Art. 8
(Beni e strutture)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art.5 comma 6 della presente convenzione, l'ente capofila provvede a dotare il SUMAP delle strutture e delle attrezzature necessarie per il funzionamento ordinario, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 dell'accordo quadro.

Art.9
(Risorse umane)

1. Il SUMAP è composto 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 SUMAP 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.

(Art. 10)
(Standard di qualità)

1. Le funzioni del SUMAP verranno rese a favore degli Enti convenzionati secondo gli standard quanti-qualitativi indicati nel progetto allegato alla convenzione specifica SUMAP del 26 agosto 2015.

Capo III
Rapporti tra soggetti convenzionati

Art. 11
(Durata della convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita in quattro anni, conformemente a quanto stabilito dall'art. 16 co. 3 dell'Accordo Quadro, decorrenti dalla data di cui al successivo comma 2.
2. La presente Convenzione ha decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla stipula della presente convenzione.

Art. 12
(Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

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

Art. 13
(Rapporti economico-finanziari)

I rapporti economico-finanziari in relazione al funzionamento del SUMAP saranno oggetto di specifici accordi sulla base di quanto previsto dall'art. 19 dell'Accordo quadro.

Letto, confermato, sottoscritto

Chiara Gibertoni

Andrea Rossi

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

ALLEGATO A)

SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Modalità dell'integrazione dell'AUSL di Imola.

Bologna/Imola Aprile 2017

Premessa

L'Azienda USL di Imola, in coerenza con quanto definito dagli obiettivi di mandato assegnati alle Direzioni Generali dell'area metropolitana bolognese, intende aderire ai progetti di integrazione delle funzioni tecniche/amministrative che hanno già visto, nel corso del 2015, un primo avvio tra le aziende bolognesi.

Dal Novembre 2015, infatti, presso l'Azienda USL di Bologna, quale capofila di tali progetti, sono stati istituiti i Servizi Unici Metropolitan:

- Amministrazione del Personale (denominato SUMAP);
- Contabilità e Finanza (denominato SUMCF);
- Economato (denominato SUME).

Tenendo conto della realtà neocostitutesi nel territorio metropolitano, dunque, l'Azienda USL di Imola nel prender parte al processo di integrazione condivide i principi ispiratori del progetto e gli obiettivi di integrazione delle funzioni tecnico-amministrative approvato dal Comitato dei Direttori Generali AVEC nel settembre 2013, che nello specifico prevedevano:

- la fusione di peculiari funzioni amministrative centrali delle tre Aziende con creazione di uffici unici ad unica direzione, concentrati nella stessa sede fisica;
- l'adozione di strumenti informatici unici (cogliendo anche le opportunità derivanti dalla adozione di applicativi unici regionali per la gestione del personale e per la contabilità), quali supporti operativi di una profonda revisione ed omogeneizzazione dei processi (anche al di fuori dei servizi coinvolti).
- la previsione di una significativa riduzione del personale impiegato a seguito delle economie di specializzazione conseguibili dall'unificazione dei servizi ed, al contempo, la possibilità di recuperare risorse da utilizzare non solo per far fronte alle cessazioni che si avranno all'interno dei servizi unificati, ma anche in altri ambiti aziendali in cui è impiegato il personale amministrativo, riducendo così notevolmente i tempi per il loro proficuo riassorbimento e fornendo un contributo al mantenimento dei livelli di servizio verso l'utenza;
- una maggiore omogeneità nelle procedure e nelle interpretazioni normative, all'interno dei servizi coinvolti.
- la possibilità di un maggior livello di professionalizzazione e specializzazione del personale.

Il mandato

Il Direttore Generale dell'Azienda USL di Imola, in data 28.10.2015, ha manifestato l'intenzione di aderire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, Contabilità e Finanza ed Economato. Pertanto con le note del 7.12.2015 dell'Ausl di Bologna (in qualità di Azienda Capofila) e del 15.12.2015 dell'Ausl di Imola è stato costituito un gruppo di lavoro integrato così composto:

- per l'AUSL di Imola, dalla Dr.ssa Maria Teresa Donattini (Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico); dalla Dr.ssa Mariapaola Gualdrini (Direttore Dell'UO Risorse Umane); dal Dr. Gianni Gambi (Direttore dell'UO Contabilità e Finanza) e dalla Dr.ssa Ivana Pelliconi (Direttore dell'UO Economato e Logistica);
- per l'AUSL di Bologna, dal Dr. Aldo Bonadies (Supporto e coordinamento processi di integrazione, Staff Direzione Generale); Dr.ssa Teresa Mitaridonna (Direttore del SUMAP); Dr. Nevio Samorè (Direttore del SUMCF); Dr. Luca Lelli (Direttore del SUME).

Nei tempi concordati con le Direzioni Aziendali il gruppo di lavoro interaziendale ha prodotto il presente documento che raccoglie la sintesi del lavoro di analisi e le proposte organizzative avanzate in relazione al mandato ricevuto. Le proposte contenute nel documento sono condivise dalle Direzioni Aziendali di Imola e Bologna.

È tuttavia opportuno chiarire che per quanto attiene:

- al servizio **Contabilità e Finanza** si condivide il rinvio della stesura dei documenti progettuali al momento, più opportuno, in cui sarà disponibile ed operativo il programma unico regionale di Gestione delle attività Amministrative Contabili (GAAC), la cui decorrenza stimata è 1.1.2018. Il gruppo di lavoro ha tuttavia rappresentato la necessità che i Direttori delle rispettive strutture collaborino e condividano modalità operative, procedure comuni sin da oggi;
- al servizio **Economato e Logistica**, si è proceduto con una mappatura dello stato attuale di entrambi i servizi, al fine di definire "famiglie di servizi" che potrebbero opportunamente essere accentrate a livello metropolitano. Tuttavia la stretta connessione tra attività economiche e applicativi contabili ha fatto propendere, anche per questo servizio, ad un rinvio del progetto di integrazione in prossimità dell'entrata in vigore del GAAC. Valgono pertanto le medesime considerazioni già espresse per il servizio Contabilità e Finanza.

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

Nota metodologica

Il presente progetto è stato redatto secondo lo schema dei documenti progettuali a suo tempo prodotti in ambito metropolitano e formalizzati dalle Aziende bolognesi.

Nelle pagine seguenti, dunque, vengono illustrate nel dettaglio le modalità di integrazione del servizio gestione risorse umane dell'Azienda USL di Imola al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP). È, inoltre, opportuno specificare che nel mese di Novembre 2016 le Direzioni Aziendali hanno concordato sull'opportunità di posticipare di un breve periodo tale integrazione, originariamente prevista per il 1.1.2017, così da permettere l'attivazione del nuovo sistema informativo regionale per la Gestione delle Risorse Umane (GRU).

U.O. Risorse Umane

Disamina delle principali attività svolte

1) Selezione e reclutamento del personale

1.1) Attività svolta sia dall'UO Risorse Umane della Azienda Usl di Imola che dal Servizio Unico Metropolitan per l'amministrazione del personale.

Selezioni

- Indizione, espletamento e predisposizione/adozione del provvedimento finale per 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 esterna. Nell'Ausl di Imola gli avvisi di mobilità interna sono gestiti dalla Direzione Infermieristica per il personale ad essa afferente);
- indizione, gestione e predisposizione/adozione del provvedimento finale per quel che concerne procedure selettive rivolte all'interno (progressione interna, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali, procedure per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento);
- liquidazione dei compensi ai componenti delle commissioni;

Reclutamento

- Procedura di reclutamento: da graduatoria, da Centro per l'impiego, per trasferimento, per mobilità di compensazione e per chiamata diretta;
- provvedimento di affidamento incarichi individuali: di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, mediante effettuazione di procedure comparative, con l'emissione di avviso per titoli e colloquio e pubblicazione del bando sul Bollettino della Regione Emilia-Romagna
- conferimento borse di studio mediante effettuazione di procedure comparative, con l'emissione di avviso per titoli e colloquio e pubblicazione del bando sul Bollettino della Regione Emilia-Romagna;
- costituzione rapporto di lavoro dipendente;
- costituzione e aggiornamento del fascicolo personale;

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- denunce SARE dipendenti e co.co.co.;
- pubblicazione dei nominativi e curricula dei consulenti e collaboratori (ex art. 53 comma 14 D.Lvo 165/2001)
- inserimento e aggiornamento, in procedura informatizzata, dei contratti individuali di lavoro dipendente, co.co.co. e borse di studio;
- gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni;
- mobilità interna su base volontaria e tramite avvisi indetti dall'Azienda, con l'eccezione – per l'Ausl di Imola – poco sopra riportata
- monitoraggio dell'utilizzo di graduatorie di concorso/avviso
- conferimento di incarichi dirigenziali di struttura complessa area PTA mediante selezione interna,
- conferimento di incarichi dirigenziali di struttura semplice e di programma non gestionale del ruolo sanitario mediante selezione interna.

2) Gestione del rapporto di lavoro dipendente e non dipendente

2.1) Attività svolta sia dall'UO Risorse Umane della Azienda Usl di Imola che dal Servizio Unico metropolitano per l'amministrazione del personale

- Inserimento in procedura informatizzata del profilo orario e di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
- trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa;
- gestione delle procedure amministrative di valutazione degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative (predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario e predisposizione atti di conferma); le procedure di valutazione dei coordinamenti sono gestite dalla direzione infermieristica;
- predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti. Inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici;
- gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione;

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- gestione delle procedure di riconoscimento dell'inidoneità alla mansione, a proficuo lavoro, ex lege 335/95, grave patologia; ricollocazione personale prescritto dalla CMV non proficuamente inserito;
- procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con i lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro;
- certificazioni attinenti al rapporto di lavoro;
- gestione dello stato matricolare (ricostruzione di carriera e aggiornamento stato matricolare);
- gestione e valutazione giuridica della convenzione con l'Università per il personale integrato;
- controllo delle fatture emesse da altre AUSL/INPS per l'effettuazione di visite fiscali;
- gestione delle procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti.
- Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'opzione al rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo
- Gestione delle presenze assenze di tutto il personale dipendente comprese:
 - verifica e contabilizzazione ore straordinarie nonché verifica e contabilizzazione delle indennità accessorie previste dal CCNLL.
 - L. 151/2001 tutela maternità
 - L. 104/92
 - Permessi e distacchi sindacali
 - Applicazione accordi aziendali in merito all'orario di lavoro
 - Gestione banca dati relativa alla reportistica direzionale
 - Rivalse per assenze causate da terzi
 - Rilevazione scioperi
 - Gestione banca dati relativa ai contratti di lavoro autonomo

3) Gestione economica e previdenziale

3.1) Attività svolta sia dall'UO Risorse Umane della Azienda Usl di Imola che dal Servizio Unico metropolitano per l'amministrazione del personale

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- Apertura della posizione economica dei neoassunti, delle collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti e dei componenti le commissioni di concorso;
- gestione economica di personale comandato out e universitario (n. 3 unità);
- elaborazione e invio dati all'Università per i trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitario convenzionato;
- acquisizione, inserimento ed elaborazione dei dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale);
- caricamento in procedura di variabili stipendiali;
- denuncia mensile delle trattenute per Piccolo Prestito (PP) e Cessione Quinto dello Stipendio (CQS) all'INPS;
- predisposizione di certificati stipendiali e certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanze e co.co.co., rendicontazione borse di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi;
- denunce annuali/semestrali contributive, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL);
- determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente;
- elaborazione e compilazione delle distinte per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, INPGI, PERSEO; denuncia ENPAM; LISTA POS PA, UNIAMENS, INPGI e PERSEO;
- elaborazione e controllo dei cedolini, comprese le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio, e dei mod. CU;
- estrazione e compilazione dei versamenti mensili per CQS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni;
- erogazione delle competenze connesse alla cessazione, variazione del rapporto di lavoro, assenze, assegni per il nucleo familiare, fondo Perseo;
- erogazione della produttività collettiva, della retribuzione di risultato di posizione e dell'indennità di funzione/coordinamento;
- erogazione delle competenze accessorie (indennità di preavviso, ind. km, ind. trasferta, ecc.);
- effettuazione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni, per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod. 770), riscatti e ricongiunzioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEL/CPS mensile);

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- gestione delle detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF, degli oneri fiscali e contributivi;
- gestione eredi, rivalse, oneri del personale in quiescenza;
- effettuazione delle scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati);
- predisposizione costi personale dipendente – co.co.co. – borsisti e invio telematico stipendi;
- verifica, con EQUITALIA, degli inadempienti per pagamenti superiori ai 10.000 euro.
- Erogazione dei compensi al Direttore Generale, sanitario e amministrativo

4) Attività di staff

4.1) Attività svolta sia dall'UO Risorse Umane della Azienda Usl di Imola che dal Servizio Unico metropolitano per l'amministrazione del personale

- Attività di segreteria;
- definizione e gestione della dotazione organica e delle sue variazioni;
- rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse umane (unità di personale, assenze e lunghe assenze, spesa). Analisi e proiezioni;
- produzione raccolta e verifica della qualità dei dati: richiesti da altre pubbliche amministrazioni (L. 68/99, dati per Regione, Min. Tesoro, Corte dei Conti, ISTAT, FIASO) e per la pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali (Amministrazione Trasparente);
- Bilancio di Missione - produzione dei dati relativi al personale;
- informazioni, elaborazione dati e statistiche richieste da strutture aziendali;
- comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica (fruizione permessi L. 104/92, permessi sindacali in GEDAP, assenze);
- conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- integrazione con applicativo per il Controllo di Gestione. Produzione delle informazioni relative al dettaglio di costi sulla base della dislocazione del personale dipendente.
- supporto tecnico alla delegazione trattante;
- predisposizione di regolamenti, circolari e modulistica;

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- gestione degli archivi cartacei di documentazione concorsuale, stipendiale, certificati di malattia e dei fascicoli cartacei del personale;
- predisposizione, gestione e monitoraggio del budget del Servizio;
- elaborazione e collaborazione all'attuazione dei piani di formazione del Servizio;
- integrazione/adeguamento delle procedure informatiche del Servizio;
- sviluppo di programmi per la gestione e l'armonizzazione dei flussi informativi;
- supporto allo sviluppo sistemi informatizzati di gestione documentale;
- controllo sulle autocertificazioni;
- Scannerizzazione dei fascicoli dal 2004 in poi;
- Istruttoria del contenzioso del personale

5) Aspetti gestiti dall'UO Risorse Umane dell'AUSL di Imola e non dal servizio Unico Metropolitan amministrazione del personale .

- Gestione amministrativa della libera professione
- Supporto alle relazioni sindacali (costituzione delegazione trattante, gestione deleghe sindacali anche ai fini di comunicazione all'ARAN partecipazione e verbalizzazione degli incontri sindacali con le rappresentanze dei dipendenti); la restante parte delle trattative è gestita: per i convenzionati dal Dipartimento Cure Primarie e per i confederali dall'ufficio di supporto alla Direzione Generale.
- Redazione del Modello 770 per tutta l'Azienda.
- Gestione della banca ore.

Fino al mese di dicembre 2016 era effettuata dalla U.O. Risorse Umane anche l'erogazione delle competenze ai medici specialisti ambulatoriali e di continuità assistenziale, tuttavia da gennaio 2017 tutti gli aspetti retributivi e fiscali di tale tipologia di personale sono gestiti da altro servizio, così come avviene presso l'Ausl di Bologna.

6) Aspetti gestiti dal Servizio Unico Metropolitan amministrazione del personale e non dall'UO Risorse Umane dell'AUSL di Imola.

- *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: detta attività ad Imola è effettuata dal servizio Affari Generali di Imola che cura anche il supporto ai Responsabili per la irrogazione di tutte le sanzioni

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- *convenzioni attive per consulenza* : presso la AUSL di Imola l'attività è gestita dall'Ufficio Attività Trasversali dall'Ufficio Attività Trasversali Direzione Generale – Dipartimento Amministrativo, mentre presso il servizio Unico Metropolitan l'attività è garantita dal servizio Amministrazione Personale. Si precisa che questo ufficio cura anche altre tipologie di convenzioni: quelle passive, le convenzioni che regolano i rapporti con università...tc
- *autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente* : presso la AUSL di Imola l'attività è svolta dall'Ufficio Attività Trasversali dall'Ufficio Attività Trasversali Direzione Generale – Dipartimento Amministrativo, mentre presso il servizio Unico Metropolitan l'attività è garantita dal servizio Amministrazione Personale.
- *Predisposizione delle convenzioni con l'Università*: relativamente al personale integrato. Presso la AUSL di Imola tale è svolta dall'Ufficio Attività Trasversali Direzione Generale – Dipartimento Amministrativo, mentre presso il servizio Unico Metropolitan l'attività è garantita dal servizio Amministrazione Personale.
- *Anagrafe prestazioni dipendenti*: ad Imola: tale attività è effettuata dall'Ufficio Attività Trasversali dall'Ufficio Attività Trasversali Direzione Generale – Dipartimento Amministrativo,
- *Anagrafe prestazioni relativi ad incarichi a collaboratori esterni e consulenti*: tale attività è affidata alla segreteria del Dipartimento Amministrativo e Tecnico.

Proposte organizzative per l'integrazione

Le funzioni a gestione unificata

Nel Servizio Unico verranno unificate, per la AUSL di Imola, le seguenti funzioni attualmente svolte dall'UO Risorse Umane dell'AUSL di Imola:

- Procedure concorsuali e selezioni
- Assunzioni, trasferimenti e comandi
- Definizione piano annuale assunzioni e suo monitoraggio periodico; verifica andamento spesa del personale;
- Conferimento incarichi di lavoro autonomo - borse di studio
- Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente
- Gestione delle procedure amministrative di valutazione degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e coordinamenti
- Rapporti con personale universitario in convenzione
- Trattamento economico
- Cessazioni dal rapporto di lavoro, fatta salva la presentazione delle istanze nello sportello qualificato di Imola
- Istruttoria del contenzioso
- Previdenza

Le funzioni gestite dalla Ausl di Imola

Le seguenti attività invece continueranno ad essere gestite dalla Ausl di Imola presso la sede di Imola, in quanto non rientrano tra le attività del SUMAP, ma sono garantite da altre Unità Operative:

- a) Relazioni sindacali

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- b) Convenzioni con l'Università
- c) Libera Professione
- d) Eventuale gestione di personale interinale

Per l'Azienda USL di Imola, inoltre, non saranno oggetto di delega al SUMAP :

- e) le denunce di infortunio sul lavoro. Infatti, nell'ambito di tale attività, l'U.O. Risorse Umane dell'Ausl di Imola inserisce le assenze per infortunio e controlla i rimborsi INAIL, mentre la denuncia di infortunio viene fatta dalla segreteria della direzione medica per tutti i dipendenti.

Per tale ragione, dunque, si ritiene opportuno mantenere l'attuale situazione, stante gli obblighi di legge sui tempi della denuncia e le relative sanzioni, nonché per la necessità di delega da parte del datore di lavoro.

Si precisa che la denuncia di infortunio è stata collocata presso la Direzione Medico di Presidio in quanto l'attestazione dell'evento avviene di solito presso il Pronto Soccorso del Presidio medesimo.

- f) Gestione dei medici in formazione

Presso la AUSL di Imola la gestione dei medici in formazione è affidata alla Direzione Medica di Presidio che provvede altresì alla consegna del badge, mentre dalle Risorse Umane viene gestita l'eventuale corresponsione del premio INAIL.

Tale attività verrà quindi mantenuta ad Imola presso la Direzione Medica di Presidio.

Inoltre le Direzioni aziendali di Imola e Bologna concordano che le attività di seguito elencate (lettere g-k), che presso l'Azienda UsI di Imola sono gestite in contesti organizzativi diversi dall'U.O.R.U., mantengano la loro attuale collocazione ed afferenza e non si integrino pertanto nell'ambito del SUMAP. Infatti, in relazione alle peculiarità dell'assetto organizzativo dell'Azienda USL di Imola, nella logica di efficienza ed efficacia, che sottende ai progetti di integrazione, risulta più opportuno mantenerne la delega in capo all'Azienda USL di Imola. Tali attività sono:

- g) Ufficio Procedimenti Disciplinari
- h) Convenzioni attive per consulenza e convenzioni con la Università
- i) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali a personale dipendente.
- j) Anagrafe prestazioni dipendenti
- k) Anagrafe prestazioni relative ad incarichi a collaboratori esterni e consulenti,

Le modalità di integrazione

– L’istituto giuridico dell’assegnazione temporanea

Il modello organizzativo dell’Azienda Capofila, utilizzato nella creazione dei Servizi Unici, viene attuato attraverso lo strumento della Convenzione tra Enti, prevista dall’art. 15 della legge n. 241/90 e s.m.i. "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", così individuato al termine di una approfondita analisi giuridica. Il modello individuato prevede la sottoscrizione di un Accordo Quadro che definisce gli obblighi e i reciproci rapporti finanziari tra gli enti contraenti, e determina i principi e le modalità operative e di processo riguardanti il complessivo percorso di unificazione dei Servizi, cui segue la sottoscrizione di Convenzioni specifiche in relazione ai singoli progetti esecutivi di attuazione dei Servizi da unificare. Lo strumento convenzionale di cui sopra, in forza del quale due o più enti si accordano per lo svolgimento in comune di funzioni, prevede la costituzione di strutture unificate, incardinate nell’organizzazione di una delle medesime Aziende (Azienda Capofila), nonché il conferimento, da parte degli enti convenzionati, delle deleghe per lo svolgimento delle funzioni ed attività unificate, fatta salva la possibilità di modificare od ampliare tali ambiti in maniera coerente tra le diverse Aziende conferenti. Le Aziende che partecipano alla unificazione delegano pertanto all’Azienda capofila le funzioni amministrative, tecniche e professionali che saranno individuate dettagliatamente nella singola convenzione specifica; tali funzioni saranno così svolte dalla Azienda capofila a favore degli enti convenzionati, in ragione della specifica delega, attraverso i Servizi Unificati e le relative strutture operative.

Il personale dipendente coinvolto nel processo di unificazione viene assegnato temporaneamente, ai sensi della L.R. n. 43/01 modificata dalla L.R. n. 26 del 20 dicembre 2013, all’Azienda Capofila, che esercita i conseguenti poteri di gestione ed organizzazione, mentre i rapporti di lavoro restano in capo alle Aziende di provenienza, fino a diversa determinazione in merito.

– Le fasi dell’integrazione

Si ipotizza che processo di integrazione oggetto di tale progetto abbia decorrenza dal mese di Luglio 2017. Tuttavia il trasferimento potrà avvenire in diverse fasi:

- una prima, che coinvolgerà il personale addetto alle procedure selettive, alle assunzioni e, più in generale, agli aspetti giuridici connessi alla gestione delle risorse umane, che sarà fisicamente integrato nel SUMAP già dal momento effettivo dell’integrazione (ipotesi: luglio 2017)
- una seconda, che interesserà il personale che si occupa del trattamento economico e degli aspetti previdenziali, trasferito presso il SUMAP successivamente e sulla base di una tempistica da definire.

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

Tale scansione temporale consentirà di affrontare tra l'altro, con la necessaria gradualità, le problematiche dipendenti dalla diversa organizzazione, esistente nelle due Aziende, delle seguenti attività :

- predisposizione delle denunce 770 ed IRAP;
- liquidazioni mensili dei compensi;
- predisposizione dei modelli per il versamento di contributi ed imposte;
- chiusura annuale della contabilità del personale.

Tali attività, infatti, presso l'Azienda USL di Imola sono poste in carico, da sempre, all'U.O.R.U. mentre, nella realtà bolognese, non sono di pertinenza del SUMAP. Sono quindi da valutare con attenzione le possibili soluzioni.

Tali funzioni, delicate per i risvolti sanzionatori previsti dalla normativa in caso di omissione/ritardo, resteranno ad Imola fino a quando sarà fisicamente presente il personale esperto che le ha da sempre assicurate.

– **Periodo transitorio**

Le Direzioni delle Aziende concordano sulla necessità di prevedere, all'avvio del Servizio Unico Metropolitan, un periodo sperimentale/transitorio fino all'entrata a regime del GRU (data prevista: 31/12/2017), durante il quale saranno verificati operativamente i contenuti del progetto e la sua realizzazione.

La principale motivazione alla sperimentazione risiede nella recente attivazione, dall'1.1.2017, del programma informatico regionale GRU. Le fasi ed i tempi del consolidamento del GRU, gli eventuali problemi applicativi determinati dalla messa a regime dello stesso avranno, ovviamente, ricadute sulla organizzazione complessiva del SUMAP e, quindi, sulle modalità dell'integrazione di Imola.

– **Il personale**

In relazione all'assetto organizzativo descritto, l'attuale dotazione organica dell'U.O.R.U. dell'Azienda USL di Imola, composta da n. 23 addetti (n. 2 dirigenti, n. 21 personale del comparto tra cui n. 3 posizioni organizzative) sarà così ripartita:

- **resteranno ad Imola in quanto dedicate ad attività non gestite dal SUMAP n. 3 unità e precisamente:**

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- n. 1 unità dedicata in via prevalente al supporto alle relazioni sindacali (posizione organizzativa) ed a garantire il collegamento col SUMAP per quanto riguarda piano assunzioni, suo monitoraggio ed andamento della spesa per il personale;
- n. 2 unità dedicate interamente all'ufficio libera professione;
- **avranno sede ad Imola pur afferendo al SUMAP n. 8 unità e precisamente:**
 - n. 5 addetti dell'Ufficio rilevazione presenze assenze
 - n. 3 addetti dello sportello qualificato, di cui uno con funzioni di coordinamento e raccordo con la Direzione dell'U.O. (posizione organizzativa)
La dotazione necessaria a regime sarà valutata alla conclusione della fase sperimentale, anche tenuto conto delle connessioni della attività dell'ufficio presenze assenze con la predisposizione e la validazione dei turni a seguito della entrata a regime della procedura GRU.
- **avranno sede a Bologna** già dal momento effettivo dell'integrazione (ipotesi: luglio 2017):
 - n. 1 dirigente amministrativo
 - n. 3 addetti del settore giuridico.
- **avranno sede a Bologna in tempi da definire successivamente, in relazione alla verifica dello stato di applicazione del GRU ed ai conseguenti assetti organizzativi del SUMAP**
 - n. 1 dirigente amministrativo settore economico
 - n. 5 addetti del comparto del settore economico (stipendi, pensioni, incentivazione) comprensivi di una posizione organizzativa
 - n. 2 addetti che curano tutti i dati statistici, le rilevazioni regionali e il conto annuale

Costituisce allegato al presente documento, la ricognizione del personale (aggiornata al 31/03/2017) che comprende l'elencazione delle funzioni dirigenziali (n. 2, di cui n. 1 Direttore di Unità Operativa Complessa), delle posizioni organizzative (n. 3, di cui n. 1 relativa al supporto delle relazioni sindacali) e dei restanti dipendenti dell'U.O.R.U. dell'Azienda USL di Imola.

Il personale interessato alla riorganizzazione sarà collocato presso la sede del Servizio Unico in via Gramsci a Bologna oppure presso la sede di Imola in relazione o alla volontarietà espressa verso la sede di Bologna oppure in base alle funzioni svolte presso la sede di Imola ed oggetto di unificazione ed alla conseguente professionalità maturata. In sostanza gli operatori saranno collocati nelle due sedi in base alle funzioni svolte precedentemente presso l'Azienda USL di Imola, fermo restando il rispetto della normativa in materia di handicap.

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale

- Peculiarità organizzative

In sede di attuazione del progetto occorre tenere in considerazione alcuni aspetti e specificità dell'Azienda USL di Imola. La sede dell'Azienda USL di Imola, infatti, dista circa 40 km dalla sede dei Servizi Unificati dell'Azienda USL di Bologna (Via Gramsci, 12).

La distanza di circa 40 km, tra la sede dell'Azienda e la sede del Servizio Unico Metropolitan rende necessario un presidio locale più consistente di quello previsto per i restanti ospedali S. Orsola, Bellaria e Maggiore al fine di favorire l'accessibilità al Servizio da parte dei dipendenti dell'Azienda USL di Imola. Per tali ragioni, dunque, si propone di:

- a) **istituire presso l'Ausl di Imola uno sportello qualificato**, come previsto per le sedi dell'AOSP e dello IOR, quale punto di raccordo tra il personale interno ed il Servizio Unico, evitando così anche il disagio, ed i costi, per spostamenti vari ai dipendenti. Lo sportello, tenuto conto della distanza tra Imola e Bologna, dovrà essere particolarmente operativo. Il personale che vi opererà sarà comunque alle dipendenze del Servizio Unico Metropolitan e costituirà l'interfaccia con i dipendenti; si occuperà principalmente della ricezione e valutazione della documentazione presentata dai dipendenti e degli archivi cartacei;
- b) mantenere in loco una dotazione di personale che garantisca alla Direzione dell'AUSL di Imola **un supporto alla gestione delle relazioni sindacali delle tre Aree**;
- c) **mantenere la gestione delle presenze assenze** nella sede distaccata di Imola anche al fine di mantenere l'interfaccia per quanto concerne la gestione dei turni del personale sanitario che al momento non può essere collocata all'interno della direzione infermieristica.

Progetto esecutivo
Integrazione al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del personale

A seguito dell'Esame congiunto con le rappresentanze sindacali di Imola e Bologna, tenutosi ad Imola il 3 e 18 maggio, il Progetto viene come di seguito integrato/modificato in due punti

1. Fasi integrazione (pag. 15): l'avvio del servizio integrato avrà decorrenza verosimilmente dal 01/07/2017. Al nuovo Direttore del Servizio verrà conferito l'obiettivo di predisporre nel più breve tempo possibile un progetto di riorganizzazione del Servizio. Tale progetto sarà, dunque, oggetto di informativa alle rappresentanze sindacali. L'assegnazione temporanea, ai sensi del 22 ter. avrà decorrenza dalla data del 01/07/2017. I trasferimenti fisici presso la sede principale del SUMAP (Via Gramsci, 12 – Bologna) avverranno secondo una tempistica definita in sede di attuazione del nuovo assetto organizzativo.
2. Periodo sperimentale/transitorio (pag. 16): La fase sperimentale, ipotizzata dal Progetto fino al 31 dicembre 2017, dovrà essere valutata in funzione dei tempi definiti dal progetto di cui al precedente punto 1, ovvero in funzione della definizione del progetto riorganizzativo.

Ricognizione personale alla data del 31.3.2017			
Matricola	Qualifica	Di cui a part-time	Forza lavoro
114583	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - STRUTTURA COMPLESSA		1
159163	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO		1
111536	COLL.AMM.VO PROF. ESPERTO		1
158519	COLL.AMM.VO PROF. ESPERTO		1
157761	COLL.AMM.VO PROF.		1
158450	COLL.AMM.VO PROF.		1
157614	COLL.AMM.VO PROF.		1
157754	COLL.AMM.VO PROF.		1
157813	COLL.AMM.VO PROF.		1
158431	COLL.AMM.VO PROF.		1
158476	COLL.AMM.VO PROF.	1	0,67
158687	COLL.AMM.VO PROF.		1
157782	COLL.AMM.VO PROF.	1	0,83
157819	COLL.AMM.VO PROF.		1
158491	COLL.AMM.VO PROF.	1	0,67
157679	COLL.AMM.VO PROF.		1
157688	COLL.AMM.VO PROF.		1
158485	COLL.AMM.VO PROF.		1
158389	COLL.AMM.VO PROF.		1
157624	COADIUTORE AMM.VO ESPERTO	1	0,67
Totale Centro di costo: Risorse Umane	20	4	18,84