



**DETERMINA DIRIGENZIALE  
N. 297**

**APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DELLA DURATA DI MESI 12 DI N.1 "DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" (CCNL AREA FUNZIONI LOCALI) E CONTESTUALE ASSUNZIONE DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE;**

Cremona, 13 Dicembre 2023

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO CHE** con determina n. 257 dell'08/11/2023 è stato approvato un avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per assunzione mediante contratto a tempo determinato di n. 1 "Dirigente Amministrativo" da assegnare alla Direzione Amministrativa (CCNL Area Funzioni Locali);

**RICHIAMATI:**

- il Piano dei fabbisogni del personale dipendente - anno 2024 approvato con delibera n. 76 del 28/11/2023;
- l'art. 51 comma 4 del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali che stabilisce che "Le aspettative previste da specifiche disposizioni di legge, a titolo esemplificativo, l'aspettativa prevista dall'art. 23 bis del D. Lgs 165/2001";
- l'art. 23-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che stabilisce che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, possano richiedere un periodo di aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta;
- il vigente CCNL Area Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento per il reclutamento del personale dipendente;

**DATO ATTO** che con determina n. 279 del 01/12/2023 è stata nominata la Commissione giudicatrice e che la stessa ha proceduto alla selezione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione e ha redatto il verbale a conclusione dei lavori;

**VALUTATA** la necessità di procedere all'approvazione della graduatoria finale dell'avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per assunzione mediante contratto a tempo determinato di n. 1 "Dirigente Amministrativo" da assegnare alla Direzione Amministrativa (CCNL Area Funzioni Locali), come di seguito riportato:

POS.	COGNOME	NOME	PUNTI COLLOQUIO/20	PUNTI TITOLI/10	TOTALE PUNTI/30
1	CERATI	FRANCESCA	18	1,97	19,97
2	AMIDANI	SARA	16	0,39	16,39

**RILEVATA** la necessità di supportare l'organizzazione aziendale in una logica di efficientamento, performance e coordinamento dei procedimenti amministrativi specifici dell'Azienda, implementando attività di *Internal audit* funzionale all'individuazione, quantificazione e gestione dei rischi operativi amministrativi e di compliance rispetto ai sistemi della responsabilità amministrativa, privacy, trasparenza ed anticorruzione;



**CONSIDERATO CHE** in relazione alle sempre più articolate esigenze dell'azienda conseguenti allo sviluppo dei setting assistenziali e dei servizi tecnici amministrativi, si è rilevata la necessità di rafforzare il supporto giuridico amministrativo trasversale alle U.O. aziendali, con particolare riguardo alle attività di coordinamento e sviluppo dei processi e dell'organizzazione ed al presidio del processo di adozione e controllo degli atti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale che impegnano a vario titolo l'Azienda verso l'esterno nell'ambito delle relazioni istituzionali e/o convenzionali attivate;

**RITENUTO** pertanto opportuno procedere con l'assunzione a tempo determinato (12 mesi), dal 01/01/2024 al 31/12/2024, e a orario pieno di n. 1 "Dirigente Amministrativo" da assegnare alla Direzione Amministrativa;

**VERIFICATO CHE** la Dott.ssa Cerati Francesca, in servizio a tempo indeterminato con la qualifica di "Istruttore Direttivo", classificata al 1° posto della succitata graduatoria, si è dichiarata disponibile a svolgere un incarico a tempo determinato e a orario pieno con la qualifica di "Dirigente Amministrativo" (CCNL Area Funzioni Locali) per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024;

**PRESO ATTO** della necessità di collocare in aspettativa senza retribuzione per il periodo dal 01/12/2024 al 31/12/2024 per ricoprire un incarico a tempo determinato presso questa Azienda in qualità di "Dirigente Amministrativo" per il medesimo periodo;

Tutto ciò premesso e considerato

#### **DETERMINA**

1. di approvare, per le ragioni esplicitate in premessa, la graduatoria finale dell'avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per assunzione mediante contratto a tempo determinato di n. 1 "Dirigente Amministrativo" da assegnare alla Direzione Amministrativa (CCNL Area Funzioni Locali), come di seguito riportato:

POS.	COGNOME	NOME	PUNTI COLLOQUIO/20	PUNTI TITOLI/10	TOTALE PUNTI/30
1	CERATI	FRANCESCA	18	1,97	19,97
2	AMIDANI	SARA	16	0,39	16,39

2. di procedere, conseguentemente, con l'assunzione a tempo determinato e a orario pieno di n.1 "Dirigente Amministrativo" da assegnare alla Direzione Amministrativa, a cui verrà applicato il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Area Funzioni Locali, come di seguito specificato:

posizione in graduatoria	NOMINATIVO	DATA INIZIO CONTRATTO	DATA FINE CONTRATTO
1	CERATI FRANCESCA	01/01/2024	31/12/2024

3. di prevedere che al Dirigente sarà conferito l'incarico relativo all'Area "Affari Generali, Relazioni istituzionali Rapporti con il Territorio" come da job allegata al presente atto;
4. di prevedere che per lo svolgimento dell'incarico di cui al punto precedente sarà riconosciuto al Dirigente una retribuzione di posizione di cui all'art. 54 CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018 pari ad € 11.942,67 annui lordi fatto salva la nuova previsione contrattuale;
5. di prevedere che con successivo atto saranno definiti gli obiettivi annuali da assegnare al Dirigente per l'incarico di cui al punto 3 e la relativa retribuzione di risultato;

6. di collocare in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico di "Dirigente Amministrativo" la Dott.ssa Cerati Francesca ai sensi dell'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001;
7. di dare atto che l'onere derivante dal presente provvedimento trova copertura nell'ambito del Bilancio 2024 tra i costi del personale;
8. di demandare all'U.O. Risorse Umane gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto;
9. di pubblicare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013, il presente provvedimento sul sito aziendale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott.ssa Alessandra Bruschi



**JOB description**  
**Dirigente Amministrativo – CCNL Area Funzioni Locali**

**Incarico di Dirigente U.O. “Affari Generali, Relazioni Istituzionali,  
Rapporti con il Terzo Settore”**

*UO in staff alla Direzione Amministrativa  
In staff alla Direzione Generale in qualità di RPCT*

***Finalità della posizione***

L'U.O. “Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore” nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale supporta la Direzione nel coordinamento funzionale di procedimenti di natura amministrativa e gestionale, con particolare attenzione alla redazione degli atti e provvedimenti di Consiglio e di Direzione, nonché nelle relazioni istituzionali e nella gestione dei rapporti con il Terzo Settore. Raccorda i processi ed attività aziendali di area tecnico-amministrativa, coordinamento funzionale ed organizzativo delle U.O e cura dell'attività regolamentare e normativa.

Per quanto sopra rientrano nelle competenze in capo al Dirigente della U.O. le seguenti attività:

**Area affari generali**

- Supporto alla Direzione Aziendale nelle attività istituzionali proprie ed è deputato alla trattazione degli affari generali e degli adempimenti organizzativi di interesse dell'Azienda nel suo complesso
- Supporto alla Direzione nella preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e nei procedimenti amministrativi conseguenti
- Presidio dell'iter procedurale di formazione e pubblicazione dei provvedimenti determinativi e deliberativi, raccordando le Unità organizzative di area amministrativa e sanitaria
- Redazione atti (delibere e determine) di interesse del CDA e della Direzione e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale ai fini degli obblighi di trasparenza
- Supporto, attraverso l'esame della normativa, alle strutture aziendali sotto il profilo giuridico – amministrativo
- Gestione documentale nel rispetto delle regole tecnico – normative in essere, gestendo, altresì, tutti i processi afferenti al protocollo ed alla tenuta degli archivi aziendali
- Coordinamento delle attività in raccordo con gli organismi dell'Azienda
- Funzione di RPCT e di Internal Audit nell'ambito del sistema di gestione dei processi sensibili individuati nel Piano aziendale e dei controlli interni
- Gestione dei processi, in raccordo con le articolazioni aziendali, in materia di privacy e protezione dei dati (GDPR 679/2016), coordinandosi con il DPO aziendale e l'assistenza tecnica in materia
- Gestione e presidio dell'attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione aziendale (MOG), ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, relativamente alla parte generale ed alla parte speciale, raccordandosi con l'Organismo di Vigilanza (ODV) aziendale;
- Redazione del Bilancio sociale aziendale in raccordo con le U.O. aziendali;

**Area relazioni istituzionali**

- Predisposizione e gestione in raccordo con le articolazioni aziendali competenti, degli atti di convenzione con gli Enti del sistema (ASST, ATS e altri Enti) e i rapporti di convenzione con gli istituti scolastici, scuole di formazione, università, altri enti pubblici, sul tema dei tirocini formativi e di orientamento/inserimento lavorativo (disciplinati da indirizzi regionali di cui alla DGR n. 3153 del 20/03/2012 e dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), disciplinati dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145
- Referente aziendale per il Progetto di Welfare Aziendale di Via XI° febbraio
- Supporto alla Direzione nelle relazioni istituzionali con gli Enti del SIREG, gli EE.LL. e nei rapporti con il territorio
- Referente aziendale nei rapporti con il Comitato di Rappresentanza degli Ospiti

- Supporto alla Direzione nella realizzazione di progetti sanitari e socio sanitari di carattere innovativo e strategico;

Area rapporti con il Terzo Settore

- Referente individuata dalla Direzione nei rapporti con il Terzo Settore;
- Gestione tecnico amministrativa dei rapporti convenzionali con gli Enti del Terzo Settore;
- Coordinamento delle attività promosse dagli Enti del Terzo Settore in collaborazione con l'Azienda Cremona Solidale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale (RPCT)

- Svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale, ai sensi della L.190/2012 e D.Lgs 33/2013;
- predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- monitora e verifica l'efficace attuazione del PTPC;
- redige la relazione annuale relativa allo stato di attuazione del PTPC.

Area amministrativa (atti e procedure)

- Ai sensi del D.lgs 165/2001 e della Legge n. 241/1990 è responsabile del procedimento istruttorio di tutti gli atti redatti dall'U.O.
- Raccordo funzionale con le U.O. afferenti all'area amministrativa e sanitaria relativamente ai processi e procedure tecnico amministrative di interesse aziendale e trasversali.