



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000431
DATA: 17/09/2026 13:17
OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione nell'ambito della Direzione Amministrativa

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

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

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

DESTINATARI:

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

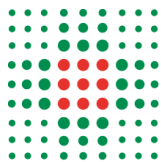
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000431_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	1F94D3ED4FAB64359D277290BD37E0B6 5612BAD21F063CAAC2C101F2FC865AAB



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

DELI0000431_2026_Allegato1.pdf:

DELI0000431_2026_Allegato2.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

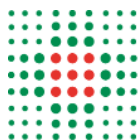
6D0E0DED80238F531BF23A0FF1C7FE8B
1822C4DB480980AE6A1496E1F1CBFB5E

77BBD3B4115CDD8C35C3FC5A0079E0B
EA7D247A8B5544FC6A211E8206ED27717



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

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



DELIBERAZIONE

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

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

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

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

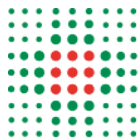
- con determinazione n. 1454 del 08/06/2026, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Coordinatore procedure beni e servizi economici ambito metropolitano e A.V.", afferente al Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC), nell'ambito della Direzione Amministrativa;
- con determinazione n. 1643 del 25/06/2026, all'ammissione delle candidate e dei candidati all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Coordinatore procedure beni e servizi economici ambito metropolitano e A.V.";

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Coordinatore procedure beni e servizi economici ambito metropolitano e A.V.", agli atti PG n. 108320 del 10/09/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio, propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Fabia Spinozzi – collaboratore amministrativo - professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento (codice identificativo C11763D5), in quanto è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

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

Delibera

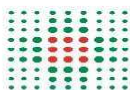
per le motivazioni espresse in premessa,



1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione professionale denominato "Coordinatore procedure beni e servizi economici ambito metropolitano e A.V.", afferente al Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC), nell'ambito della Direzione Amministrativa, la cui scheda descrittiva e l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione professionale denominato "Coordinatore procedure beni e servizi economici ambito metropolitano e A.V." alla dipendente Fabia Spinozzi – collaboratore amministrativo - professionale senior/settore amministrativo ad esaurimento (codice identificativo C11763D5), a decorrere dal giorno successivo alla data di adozione del presente atto per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente sopra individuata, a decorrere dalla data sopra indicata;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Elisa Panini



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinatore procedure beni e servizi economici ambito metropolitano e A.V.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO ACQUISTI AREA VASTA

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 8.500
--

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Servizio Acquisti Area vasta

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nel settore acquisti, con competenza specifica nel settore dei beni e servizi economici e/o dei dispositivi medici.

Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici.

Conoscenza approfondita ed utilizzo dei software, programmi e piattaforme per la gestione delle procedure di gara e dei conseguenti adempimenti.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce la gestione di tutte le attività inerenti alle procedure di gara con particolare specificità nel settore dei beni e servizi economici e/o dei dispositivi medici in ambito aziendale, metropolitano e di area vasta.

Collabora con i colleghi dei diversi settori del servizio per promuovere l'utilizzo di specifiche funzionalità dei software in uso, al fine di ottimizzare i tempi di esecuzione delle gare e rendere immediatamente disponibili i relativi dati.

Provvede alla pianificazione delle gare ed alla predisposizione dei relativi documenti, in particolare per le procedure di acquisto di beni e servizi economici e/o dispositivi medici, caratterizzati anche da una risposta del mercato particolarmente rilevante.

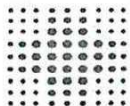
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Aziende Sanitarie Metropolitane e di Area Vasta	Gestisce, in collaborazione con i servizi deputati alle attività di acquisizione dei beni e servizi economici e/o dispositivi medici quali le farmacie interne, gli economati e l'ingegneria clinica, le fasi di raccolta dei fabbisogni, istruttoria e stesura capitolati e documentazione di gara, la gestione e condivisione delle informazioni e dei dati successivi all'aggiudicazione, la risoluzione di eventuali criticità.
Gruppi di lavoro interaziendali	Coordina i gruppi di lavoro interaziendali per la predisposizione dei capitolati tecnici di gara e collabora con le commissioni giudicatrici.
Operatori economici	Consultazioni di mercato pubbliche propedeutiche al perfezionamento della documentazione di gara, negoziazioni, coinvolgimento nell'analisi delle esigenze dei servizi utilizzatori, collaborazione finalizzata alla risoluzione di problemi di fornitura e di contenzioso.
Agenzia regionale Intercenter	Collaborazione con l'Agenzia Regionale nell'ambito delle adesioni alle convenzioni e ad accordi quadro, con particolare riguardo alla corretta condivisione dei fabbisogni segnalati dalle Aziende Sanitarie Metropolitane ed alla successiva gestione degli ordinativi di fornitura e delle criticità ad essi collegate.
Servizio Acquisti	Condivisione dei problemi operativi interni al settore di appartenenza e promozione di processi di miglioramento volti alla loro soluzione. Attività di formazione, guida e supervisione rivolta ai nuovi colleghi non ancora professionalmente preparati.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali	Semplificazione e maggiore flessibilità delle operazioni relative alle procedure di gara, al fine di rendere più rapidi ed agevoli i processi operativi.
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Utilizzo più approfondito dei software aziendali e dei sistemi operativi informatizzati al fine di sfruttarne pienamente le potenzialità.
	Introduzione di nuovi modelli operativi, alla luce delle nuove possibilità offerte dall'innovazione informatica, capaci di eliminare operazioni ridondanti e volti al miglioramento, in termini di efficacia e di snellezza, della gestione delle procedure.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Nuove modalità di condivisione corretta ed efficace delle informazioni, volta a garantire un comportamento uniforme e coordinato di tutti i colleghi.
	Efficace coordinamento dell'attività dei colleghi del settore che tenga in debito conto le potenzialità di ogni individuo, valorizzandone le capacità e le competenze.
	Sviluppo di una maggiore sensibilità verso l'identità di gruppo, che favorisca il senso di appartenenza ed integrazione di ogni suo individuo.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINATORE PROCEDURE BENI E SERVIZI ECONOMICI AMBITO
METROPOLITANO E A.V." – PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA - SAAV**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1454 del 08/06/2026)

CODICE ID
C11763D5