

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000212  
DATA: 12/05/2026 16:26  
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo e del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica

### 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 Metropolitan 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:

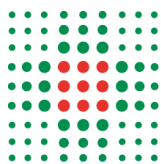
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Controllo di Gestione (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- UO Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici(SC)

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DEL10000212_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	71416FEFA27BB716469DF7C87B371005A ADD79035DC56BA88745407C7254A597



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.

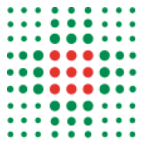


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000212_2026_Allegato1.pdf:		FAC1334B7640AC3ABB3F0F9C6D3B1171 28ED3F2B7C41CE0B7A5FD349C1FBB42C
DELI0000212_2026_Allegato2.pdf:		E6AA2D8252905B56D75B7FB041172E65C 2A9502458E0E6DAC1D2F9F0ACA3B274
DELI0000212_2026_Allegato3.pdf:		1B953C9FE1A1E31EC48D983EFD1D9067 2EE96C826FE1BE27B56E805A43DD7C1C
DELI0000212_2026_Allegato4.pdf:		90399937654E8981651BE213B724709D0A DE52CCB0795F4E9C8171228EEAB0A8
DELI0000212_2026_Allegato5.pdf:		216DD55C7700ACD8C410626FC4F89079 3FA0EE69678590D64D270C9A412935B8
DELI0000212_2026_Allegato6.pdf:		F35FC55E065DF152401FD5629543684D4 981405BE67F77B5A4FECAEDAD99BFAF
DELI0000212_2026_Allegato7.pdf:		B6CA0D19E5DB2189CD6C53D38F7D6A3 285DA55B75CCE09AFA41D21A9FAE10B72
DELI0000212_2026_Allegato8.pdf:		A72D83ADF171D5B455D53CA738D32ABB 816D9402FD82599C6920A39C62129643
DELI0000212_2026_Allegato9.pdf:		886BA66FCA4A4E8EB6E7E07F2AAE4285 15B7723E02CBE024FD3EAF62F815A371



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 incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo e del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica

### 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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A);
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione, richiamate nell'allegato A);

**Acquisiti**, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni, allegati al presente provvedimento;

**Ritenuto** di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

### Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

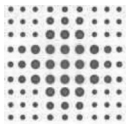


1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatta 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 terminati gli incarichi in precedenza affidati ai dipendenti individuati nell'allegato A) ed inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, a decorrere dalle date ivi riportate;
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 Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan 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:

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	CODICE IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Ortopedia Bentivoglio	Classe 15 Valore 4.000	C11616D4	DE CIANTIS	STEFANO	infermiere	Det. 395 del 12/02/2026	Det. 627 del 06/03/2026	Pg. 50701 del 24/04/2026	01/10/2026	5 anni
2	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione professionale	Referente percorsi professionali omogenei di laboratorio - Governo delle Tecnologie	Classe 15 Valore 4.000	C11501D3	PERTICARI	GIULIA	tecnico sanitario di laboratorio biomedico	Det. 144 del 16/01/2026	Det. 386 del 12/02/2026	Pg. 51326 del 27/04/2026	15/05/2026	5 anni
3	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Degenza Medica C	Classe 15 Valore 4.000	C11684D9	NICOLETTI	ANTONIO	infermiere	Det. 581 del 02/03/2026	Det. 773 del 25/03/2026	Pg. 52021 del 28/04/2026	01/06/2026	5 anni
4	Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica	Funzione organizzativa	Coordinamento tecnico operativo percorsi di presa in carico e programmazione prestazioni specialistica ambulatoriale aziendale	Classe 14 Valore 4.500	C11650D5	LO TUFO	MONICA	infermiera	Det. 603 del 03/03/2026	Det. 772 del 25/03/2026	Pg. 52400 del 29/04/2026	15/05/2026	5 anni



Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento Ortopedia Bentivoglio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke (SS)

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** €.4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Bentivoglio Reno Galliera

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'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**

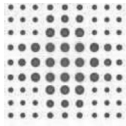
- Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Ortopedia Bentivoglio** secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali

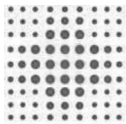


	<p>Presidio degli obiettivi di mandato</p> <p>Valutazione della performance</p>
Strutture Organizzative di AREA	<p>Condivisione di obiettivi e progetti aziendali</p> <p>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative</p> <p>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
Gestione del personale	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.
Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;	



Sviluppo e formazione del personale.	Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.

Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente percorsi professionali omogenei di laboratorio  
- Governo delle Tecnologie

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Area DATeR Diagnostica di Laboratorio

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/ Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Dirigente Area DATeR Diagnostica di Laboratorio

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico / Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'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:**

- Consolidata esperienza nel campo professionale

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare il Responsabile di UO nel presidiare le attività diagnostiche connesse ai flussi di lavoro, con l'obiettivo di ottimizzare la gestione delle dotazioni tecnologiche in uso e le risorse impegnate, verificare che siano in linea con protocolli diagnostici specifici, garantire la corretta gestione delle manutenzioni preventive e correttive, verificare l'allineamento strumentale nell'ambito delle sedi Spoke ed Hub, analizzando e suggerendo al Responsabile di UO nuove tecnologie e performance correlate, per rispondere ai mandati aziendali e alle necessità cliniche emergenti, funge da riferimento quale interfaccia dei servizi informativi aziendali, gestendo in modo responsabile le risorse assegnate secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione;

### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di Line gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatori / Collaboratori U.A.	Relazione di tipo funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato

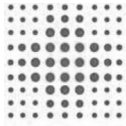
Strutture Organizzative di AREA	<p>Condivisione di obiettivi e progetti aziendali</p> <p>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative</p> <p>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
Strutture Organizzative extra Ausl	<p>Condivisione di obiettivi e progetti interaziendali</p> <p>Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative</p> <p>Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>

## **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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Collabora con il Responsabile di UO alla definizione delle migliori modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale nell'ambito di pertinenza; favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, e orienta il personale a perseguirle;
	Rimodula, in accordo con il Responsabile di UO, il modello organizzativo per rispondere in maniera flessibile e tempestiva alle necessità diagnostiche dettate dai bisogni di cura.
	Supporta l'armonizzazione dei processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle attività gestite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro ai fini delle ricerche da implementare;
	Promuove azioni per garantire la privacy della persona assistita;
	Facilita l'interazione tra gli operatori con la finalità di favorire lo scambio reciproco di conoscenze ed esperienze specifiche all'ambito dell'utilizzo delle tecnologie a disposizione disegnando percorsi omogenei tra le sedi Hub and Spoke all'interno dell'Area Omogenea,
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Coadiuvare il responsabile di UO DATeR nel favorire l'applicazione delle linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'area in cui opera;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Individua aree di miglioramento del servizio proponendole al responsabile DATeR UO laboratori agevolando l'attualizzazione delle strategie di cambiamento concordate
	Pianifica l'implementazione tecnologica ove necessario e coordina le attività di installazione, messa a punto delle metodiche analitiche, condivide con i coordinatori delle UA i risultati attesi e monitora la performance diagnostica;
	Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e dei processi di lavoro. Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento;
Sviluppo e formazione del personale.	Supporta il responsabile di UO DATeR nel rilevare i bisogni formativi, promuovere percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Coadiuvare il Responsabile di UO nel raggiungimento di uno sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale
	Coadiuvare i Coordinatori e il Responsabile di UO nei processi di valutazione delle risorse;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e formative;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni

	costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;
	Cura, predispone e coordina incontri di Area Omogenea relativi ad aspetti professionali per condividere nuovi modelli organizzativi concordati con il Responsabile DATeR;
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Supporta il Responsabile di UO DATeR nell'organizzare l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitora l'uso e la qualità delle risorse assegnate alla ricerca , segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Propone al Responsabile di UO innovazioni tecnologiche in linea con le migliori evidenze di ricerca nella pratica di medicina di laboratorio
	Organizza, gestisce, e monitora, per quanto di competenza, i processi di manutenzione ordinaria e straordinaria, rapportandosi anche con Il Servizio di Ingegneria Clinica
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Cura l'elaborazione dei dati rilevanti dai flussi informativi del sistema qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione all'interno della dell'equipe professionale
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici;
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;



Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Degenza Medica C**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Ospedaliera HUB Maggiore Bellaria / UO Area Omogenea Medica e Medicina Specialistica**

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere / Infermiere senior

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.000,00  
*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Area Omogenea Medica e Medicina Specialistica

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;  
ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'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**

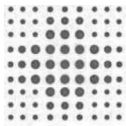
- Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA degenza medica C** secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchiche Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

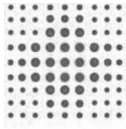


	Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchiche Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITA'**

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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguirle;
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
	Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO
	Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.



	<p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;</p>
	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p>
	<p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p>
	<p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p>
	<p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p>
	<p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;</p>
	<p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori (delibera 343 del 1/12/15)</p>
	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p>
	<p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>
	<p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>



Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinamento tecnico operativo percorsi di presa in carico e programmazione prestazioni specialistica ambulatoriale aziendale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere/ infermiere senior ad esaurimento;

Assistente Sanitario / Assistente Sanitario senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** ORGANIZZAZIONE

**CLASSE: 14 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direzione UOC Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;

c) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'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;

d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica;

Significativa esperienza relativa alle attività Specialistica

Consolidata esperienza di coordinamento con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La Mission dell'incarico è supportare l'implementazione delle attività di specialistica attraverso lo sviluppo e il coordinamento dei percorsi di accesso, mediante l'introduzione di nuovi modelli organizzativi di accesso e di offerta delle attività ambulatoriali.

Il professionista incaricato svolge la funzione di coordinamento della **Task Force Specialistica**, operando in una logica trasversale, con l'obiettivo di contribuire alla formazione e allo sviluppo dei professionisti assegnati al fine di garantire la qualità del percorso e della presa in carico specialistica. L'azione di coordinamento è orientata a garantire servizi ad elevata qualità ed efficienza attraverso attività di pianificazione, organizzazione, gestione delle risorse umane e l'adozione di strategie innovative, digitali e di e-government.

Il Coordinatore rappresenta il punto di riferimento per lo sviluppo e il corretto funzionamento dei percorsi specialistici e costituisce l'anello di congiunzione tra il Direttore della **UOC Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici**, gli obiettivi aziendali e regionali e i processi operativi.

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore di UOC Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici	<p>Coordinamento funzionale e operativo per il raggiungimento degli obiettivi specifici di mandato</p> <p>Collaborare nella realizzazione dei progetti con il Direttore/Direzione coinvolta;</p> <p>Collabora con il monitoraggio dei flussi in stretto contatto con i Responsabili dei processi, per l'implementazione sulla base di dati nello specifico processo;</p> <p>Garantisce il raggiungimento degli obiettivi per quanto di competenza;</p> <p>Promuove e partecipa alla realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</p> <p>Mantiene e facilita le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale e con i Servizi di Supporto;</p>
Dipartimenti ospedalieri e Territoriali Unità Operative semplici e Complesse	<p>Relazione di tipo funzionale per standard di processo</p> <p>Supporto e condivisione degli obiettivi specifici di mandato</p> <p>Supporto per la pianificazione degli obiettivi in accordo con la UOC Governo dei percorsi di screening e Specialistici</p> <p>Supporta il controllo del processo, della qualità delle prestazioni erogate e verifica gli indicatori dei relativi PDTA</p> <p>Collabora alla individuazione di azioni sinergiche</p> <p>Valutazione della performance</p> <p>Monitoraggio, azioni di aggiornamento e formazione degli operatori</p>
DAATO Dipartimento attività amministrative territoriali e Ospedaliere	Garantisce il processo definito coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione
UOC Governo Clinico Ricerca, Formazione, Sistema Qualità, Relazioni con il Cittadino	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi in relazione al PAF Piano formativo aziendale</p> <p>Si interfaccia con i Distretti per la gestione di solleciti/segnalazioni dei cittadini</p>

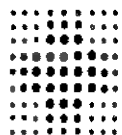
## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione e gestione delle attività professionali e lavorative	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne e esterne, attiva rapporti di collaborazione e supporto con gli altri servizi e assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate favorendo la circolazione delle informazioni aziendali.</p> <p>Predisporre procedure ed istruzioni operative omogenee per il corretto svolgimento delle attività</p> <p>Collabora nella supervisione dello sviluppo dei percorsi al fine di migliorare la coerenza tra struttura organizzativa e gli obiettivi</p> <p>Collabora e individua area di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci a facilitare il cambiamento</p> <p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al Responsabile di</p>

	<p>UO</p> <p>Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate.</p> <p>Collabora con il responsabile di UO alla corretta allocazione del personale al fine di adempiere alle misure gestionali e organizzative di prevenzione incendi e sicurezza sul lavoro promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Organizza e gestisce i processi lavorativi considerando gli indicatori di complessità delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individua le priorità organizzative.</p>
Gestione del Personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo del personale afferente al servizio.
	Programma le assenze e le presenze del personale assegnato pianificando le attività.
	Predisporre il percorso di inserimento del neo-inserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo delle competenze specifiche in applicazione alle norme di accreditamento
	Valuta la compatibilità dell'inserimento di personale con limitazione all'interno della UO coerentemente con le attività da garantire e predisporre l'inserimento.
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi in relazione al PAF Piano formativo aziendale
	Valuta la performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU)
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, segnalando eventuali non conformità.
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse intraprendendo azioni correttive.
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie Promuove azioni e condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori promuovendo il lavoro d'Equipe e la partecipazione di tutti i componenti valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative.
Gestione dei rischi e della Sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri





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. 4**

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
FUNZIONE:**

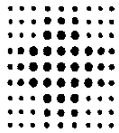
**REFERENTE PERCORSI PROFESSIONALI OMOGENEI DI  
LABORATORIO – UO AREA DATER DIAGNOSTICA DI LABORATORIO**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

<b>CODICE DOMANDA</b>
-----------------------

C11501D3
----------



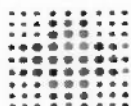
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

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

**ALLEGATO N. 3**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. COORDINAMENTO  
DEGENZA MEDICA C (COLLOQUIO DEL 28/04/2026)**

<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>
<b>C11684D12</b>
<b>C11684D3</b>
<b>C11684D16</b>
<b>C11684D9</b>
<b>C11684D8</b>



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO TECNICO OPERATIVO PERCORSI DI PRESA IN CARICO E PROGRAMMAZIONE PRESTAZIONI SPECIALISTICA AMBULATORIALE AZIENDALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 603 del 03/03/2026)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>CODICE ID</b>
C11650D5