

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000099
DATA: 03/03/2026 15:04
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

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
- 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 Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR

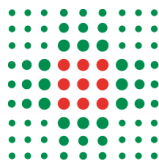
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000099_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	A99C7DFDD8B1608971E49A9B187077C7 A4F9CD96ED827944DAB39B7EED5F08FF



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.

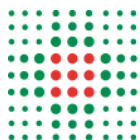


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000099_2026_Allegato1.pdf:		99AAADBD3CFCF13FC2C6BCCDD95CCF5CD3DA2149F6B92F6C3780B7F978A960BF
DELI0000099_2026_Allegato2.pdf:		47742083A27F2463DA26511A85FFD5301111AE037E368BCD052E7B32EFA55276
DELI0000099_2026_Allegato3.pdf:		D7C1991F68E94ED1B486F7B470B073126D3BE7732E3B51D1A200C380CC315232
DELI0000099_2026_Allegato4.pdf:		1DE9C70C43076A69AACC898B896086C0FBB16F43D8E4EBFE2740881A581E3101
DELI0000099_2026_Allegato5.pdf:		412EE57264FCF2FDBB9EF728792BB1AAD90C043A7FDC4764A11C427D6A7A8639
DELI0000099_2026_Allegato6.pdf:		A2CA1E76977F189ADD6402C00290F559AE854B5441F228E9E9E13C44B5A12CEC
DELI0000099_2026_Allegato7.pdf:		B6E904A68ACEBE854334201BA3EABBBB48964518DBF50585E87A2CA0284F026
DELI0000099_2026_Allegato8.pdf:		62F3E30D38761C95442242FFC8A641056ECE941542F7DD23127D08DD5A398044
DELI0000099_2026_Allegato9.pdf:		EA64541EE01026EF55E5EF1ACACB2F98E685351DC940AD9BE6E4117C03AEF09B
DELI0000099_2026_Allegato10.PDF:		7669F16FDC08F80D57A4921DF878179A5426CE99732E3F99F668FF9596A4539A
DELI0000099_2026_Allegato11.PDF:		3FCADF8297A518EE76F496F7E9CBD523E5BA094E45A637643A4ADB1BE5C6DD0E
DELI0000099_2026_Allegato12.pdf:		0A3A4163538764C7D8F0315FE039EDD14C6479826B8AFA468B5A89766AFB45E7
DELI0000099_2026_Allegato13.pdf:		B401B12DF509AF1E8BEFE7D52E644BC8FF0CB2EC96C2471ED1B8600D1568A7



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

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:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano 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);

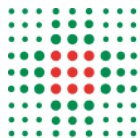
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- 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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale -

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

Federica Politi

allegato A)

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 - UA Trasporti OM e Camere Mortuarie Aziendali	Funzione professionale	Referente attività di MORGUE Ospedale Bellaria	Classe 1 Valore 700	C11105D13	ROSSI	ARTURO	operatore socio sanitario	Det. 2169 del 01/10/2025	Det. 2377 del 21/10/2025	PG 21028 del 19/02/2026	01/03/2026	5 anni
2	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - UA Trasporti OM e Camere Mortuarie Aziendali	Funzione professionale	Referente attività Front Office Camere Mortuarie e Trasporti Leggeri	Classe 1 Valore 700	C11105D7	CAIAZZO	IMMACOLATA	operatrice socio sanitaria	Det. 2169 del 01/10/2025	Det. 2427 del 27/10/2025	PG 21337 del 20/02/2026	01/03/2026	5 anni
3	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - UA Dialisi Maggiore e Vergato	Funzione professionale	Referente della gestione e approvvigionamenti beni/farmaci in dialisi	Classe 1 Valore 700	C11105D16	DE BLASI	MANUELA	operatrice socio sanitaria	Det. 2169 del 01/10/2025	Det. 2426 del 27/10/2025	PG 21336 del 20/02/2026	01/03/2026	5 anni
4	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - UA Dialisi San Giovanni in Persiceto e Budrio	Funzione professionale	Referente della gestione e approvvigionamenti beni/farmaci in dialisi	Classe 1 Valore 700	C11105D1	BORRACCIA	FRANCESCA	operatrice socio sanitaria	Det. 2169 del 01/10/2025	Det. 2433 del 27/10/2025	PG 21330 del 20/02/2026	01/03/2026	5 anni
5	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - UO Area DATeR Diagnostica per Immagini (SSD)	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Radiologia Budrio - Bentivoglio	Classe 12 Valore 5.500	C11210D6	ORSI	MARIA GRAZIA	tecnico sanitario di radiologia medica	Det. 2431 del 27/10/2025	Det. 2584 del 14/11/2025	PG. 17359 del 11/02/2026	01/04/2026	5 anni
6	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - UO Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di Sterilizzazione – Intensiva (SSD)	Funzione organizzativa	UA Coordinamento Rianimazione e Terapia Intensiva OM e Maxi Emergenze	Classe 5 Valore 9.000	C11078D10	IMBRIACO	GUGLIELMO	infermiere	Det. 2115 del 24/09/2025	Det. 2288 del 14/10/2025	PG. 13667 del 04/02/2026 e PG 17357 del 11/02/2026	01/05/2026	5 anni



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente attività di **MORGUE Ospedale Bellaria**

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O. Area DATeR Piattaforma Assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità / UO Dialisi e Servizi

Ruolo: Sociosanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario

CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 700

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Coordinatore UA Trasporti OM e Camere Mortuarie Aziendali

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza,
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza all'interno delle Camere Mortuarie Aziendali nella preparazione della persona deceduta e nell'assistenza al medico patologo e al Tecnico in sala settoria. Conoscenza delle normative di trasparenza e anticorruzione, previste da PIAO

MISSION

Collaborare con il coordinatore di UA nella gestione e nell'approvvigionamento di materiali consumabili, necessari all'attività di Morgue.

Il referente deve essere in grado di ricevere, preparare e posizionare le persone decedute nell'ospedale o territorio di riferimento, compilando in maniera corretta la documentazione e i documenti di registrazione.

Gestire le operazioni di igiene della persona deceduta, di tanatoprassi e tanatocosmesi, nonché delle procedure di tamponamento per evitare dispersioni fluidi corporei.

Garantire il rispetto delle norme prevista da PIAO in tema di anticorruzione con supervisione delle rotazione del personale.

Verificare il corretto utilizzo dei locali e lo smaltimento dei rifiuti da parte delle Imprese di Onoranze Funebri che vi accedono.

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
Eseguire e ricevere ordini a transito e a scorta	Gestione corretta degli ordini in transito e scorta al fine di garantire la continuità delle attività
Utilizzare software gestionali per registrare e monitorare i flussi relativi alle attività delle Imprese Funebri, nel rispetto del PIAO	Utilizzo corretto dei software gestionali e idonea supervisione alle attività delle IF in Camera Mortuaria
Gestire il ricondizionamento delle ferite e l'igiene del defunto	Corretta preparazione della salma in previsione della vestizione
Gestire e controllare le celle frigorifere	Corretta conservazione delle salme presso la Camera Mortuaria Bellaria
Eseguire i tamponamenti corporei previsti da	Corretta applicazione della normativa per

normativa	gestione delle salme
Collaborare con il coordinatore alla supervisione dei principi di rotazione previsti dalla normativa anticorruzione	Collaborazione nel garantire la rotazione del personale di Morgue sulle diverse sedi
Garantire la sorveglianza sul corretto utilizzo dei locali di Morgue e dello smaltimento rifiuti da parte delle IF	I locali aziendali sono mantenuti in modo adeguato e il ciclo smaltimento rifiuti avviene correttamente presso il Bellaria

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità: ¹:30-100

Frequenza²: abbastanza frequenti

Natura³: Collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: Farmacia, economato, Trasporti

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

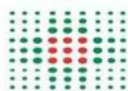
Natura: informativa

Principali interlocutori: ditte fornitrici, Imprese Funebri

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.



Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente attività Front Office Camere Mortuarie e Trasporti Leggeri

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O. Area DATeR Piattaforma Assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità / UO Dialisi e Servizi

Ruolo: Sociosanitari

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario

CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 700

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Coordinatore UA Trasporti OM e Camere Mortuarie Aziendali

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza,
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza all'interno del Servizio Front Office nella Camere Mortuarie e Trasporti leggeri con competenze nella supervisione delle attività

MISSION

Collaborare con il coordinatore di UA nella attività di pianificazione e gestione dei trasporti leggeri, con individuazione delle fasce orarie che meglio rispondono alle esigenze dei servizi e nell'ottimizzazione dei percorsi.

Collaborare con il coordinatore di UA nella attività di front office e nella rotazione del personale nelle due attività.

Il referente deve essere in grado di applicare correttamente le indicazioni del coordinatore, nel ricevere le richieste provenienti dai vari servizi ed assegnando i servizi tra i colleghi in ottica di equità di redistribuzione ed efficienza della risposta.

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
Collaborare con il coordinatore per ottimizzare fasce e percorsi di risposta alle domanda del Presidio	Ottimizzazione dei tempi di risposta alle esigenza dei servizi
Eseguire ordini a transito e a scorta di materiale economale	Corretta gestione delle scorte di materiale economale presso i front office
Ricevere le chiamate dai servizi ed assegnare le attività in base ai livelli di urgenza	Garanzia di continuità delle attività
Collaborare con il coordinatore nella supervisione della rotazione nelle attività di Front office nelle camere mortuarie	Corretta applicazione del principio di rotazione del personale sui due servizi

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità: ¹:10-30

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: Collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: Farmacia, Trasporti, Ambulatori e Unità assistenziali del Presidio

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: ditte fornitrici

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente della gestione e approvvigionamenti beni/farmaci in dialisi

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforma Assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e prossimità (SSD)

Ruolo: Sociosanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario

CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 700

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Coordinatore U.A. Dialisi Maggiore e Vergato

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza,
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza applicativi informatici. Consolidata esperienza nella gestione del magazzino di dialisi.

MISSION

Coadiuvare il Coordinatore di UA nella gestione e nell'approvvigionamento di materiali di economato e farmacia per trattamenti emodialitici.

Il referente deve essere in grado di supervisionare le attività necessarie per ricevere, accettare, stoccare e movimentare gli arrivi, compilando in maniera corretta la documentazione e i documenti di trasporto.

Gestisce, in collaborazione con i colleghi, le operazioni di riordino e inventario dei magazzini; verifica le giacenze utilizzando i software presenti.

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
Eseguire e/o ricevere ordini a transito e a scorta	Corretta gestione del materiale in transito e scorta a garanzia della continuità delle attività assistenziali
Utilizzare software gestionali per registrare e monitorare il livello delle scorte	Il materiale in magazzino risponde al criterio di equilibrio fra giacenza e ordini
Gestire la scadenza del materiale in scorta/giacenza	Quantità nulle di materiale scaduto nel periodo di riferimento
Movimentare gli ordini	Corretta allocazione delle risorse richieste nei giusti punti di consumo
Smistare materiali e consumabili nelle zone di stoccaggio stabilite	Corretta allocazione dei materiali nelle sedi/posizioni concordate
Supervisionare ed organizzare le attività periodiche di facchinaggio nei due magazzini Dialisi OM	Appropriatezza nella disposizione del materiale presso due Centri Dialisi OM e Vergato

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità: 30-100

Frequenza: molto frequenti

Natura: Collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: Farmacia, economato, Trasporti

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: ditte fornitrici

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente della gestione e approvvigionamenti beni e farmaci in dialisi

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Piattaforma Assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e prossimità (SSD)

Ruolo: Sociosanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario

CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 700

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Coordinatore U.A. Dialisi San Giovanni in Persiceto e Budrio

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza,
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza applicativi informatici. Consolidata esperienza nella gestione del magazzino di dialisi.

MISSION

Coadiuvare il Coordinatore di UA nella gestione e nell'approvvigionamento di materiali di economato e farmacia per trattamenti emodialitici.

Il referente deve essere in grado di supervisionare le attività necessarie per ricevere, accettare, stoccare e movimentare gli arrivi, compilando in maniera corretta la documentazione e i documenti di trasporto.

Gestisce, in collaborazione con i colleghi, le operazioni di riordino e inventario dei magazzini; verifica le giacenze utilizzando i software presenti.

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
Eseguire e/o ricevere ordini a transito e a scorta	Corretta gestione del materiale in transito e scorta a garanzia della continuità delle attività assistenziali
Utilizzare software gestionali per registrare e monitorare il livello delle scorte	Il materiale in magazzino risponde al criterio di equilibrio fra giacenza e ordini
Gestire lotti e quantità materiali presenti	Quantità nulle di materiale scaduto nel periodo di riferimento
Movimentare gli ordini	Corretta allocazione delle risorse richieste nei giusti punti di consumo
Smistare materiali e consumabili nelle zone di stoccaggio stabilite	Corretta allocazione dei materiali nelle sedi/posizioni concordate
Supervisionare ed organizzare le attività periodiche di facchinaggio nei due magazzini Dialisi Budrio /San Giovanni in Persiceto	Appropriatezza nella disposizione del materiale presso i due Centri Dialisi San Giovanni e Budrio

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità: ¹:30-100

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: Collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: Farmacia, economato, Trasporti

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: ditte fornitrici

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Radiologia Budrio-Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Diagnostica per Immagini (SSD)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica/ Tecnico Sanitario di Radiologia Medica senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente UO Area DATeR Diagnostica per Immagini (SSD)

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;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Tecnico Sanitario di Radiologia Medica/ Tecnico Sanitario di Radiologia Medica 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:

- Laurea triennale o magistrale attinenti il profilo professionale di appartenenza
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla U.A. Radiologia Budrio - 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

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico funzionale 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 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 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;
	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	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 nelle strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	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
	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 (GRU) ; 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 i tirocinanti;
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 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: U.A. Coordinamento Rianimazione e Terapia Intensiva OM e Maxi Emergenze

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 9.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Organizzativo Area Intensiva e Critica

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 U.A. Coordinamento Rianimazione e Terapia intensiva OM e Maxi Emergenze e 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

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato

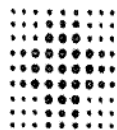
	Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali 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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
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, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero.
	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.
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
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. 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 (GRU) ; 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 i tirocinanti;
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 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. Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
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.



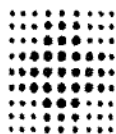
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

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

ALLEGATO N. 3

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE REFERENTE ATTIVITA' DI
MORGUE OSPEDALE BELLARIA (COLLOQUIO DEL 19/02/2026)**

CODICE IDENTIFICATIVO
C11105D22
C11105D13



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:**

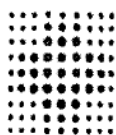
**REFERENTE ATTIVITÀ FRONT OFFICE CAMERE MORTUARIE E
TRASPORTI LEGGERI - UA TRASPORTI OM E CAMERE MORTUARIE
AZIENDALI**

**UO AREA DATeR PIATTAFORMA ASSISTENZIALE OUTPATIENT,
DIALISI, CRONICITA' E PROSSIMITA'**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

id_domanda_web
C11105D7
C11105D17



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:**

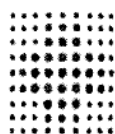
**"REFERENTE DELLA GESTIONE E
APPROVVIGIONAMENTI BENI/FARMACI IN DIALISI" - UA DIALISI
MAGGIORE E VERGATO**

**UO AREA DATA R PIATTAFORMA ASSISTENZIALE OUTPATIENT,
DIALISI, CRONICITA' E PROSSIMITA'**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

id_domanda_web
C11105D16



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:**

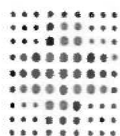
**"REFERENTE DELLA GESTIONE E APPROVVIGIONAMENTI
BENI/FARMACI IN DIALISI" - UA DIALISI SAN GIOVANNI IN PERSICETO
E BUDRIO**

**UO AREA DATeR PIATTAFORMA ASSISTENZIALE OUTPATIENT,
DIALISI, CRONICITA' E PROSSIMITA'**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

id_domanda_web
C11105D1



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:

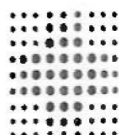
U.A. COORDINAMENTO RADIOLOGIA BUDRIO - BENTIVOGLIO

UO AREA DATAE DIAGNOSTICA PER IMMAGINI

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

N. domanda
C11210D1
C11210D6
C11210D7



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:

U.A. COORDINAMENTO RIANIMAZIONE E TERAPIA INTENSIVA OM E MAXI EMERGENZE

AREA DATeR PIATTAFORME OPERATORIE ED ENDOSCOPICHE - CENTRALI DI STERILIZZAZIONE - INTENSIVA

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

N. domanda
C11078D1
C11078D5
C11078D11
C11078D12
C11078D10
C11078D4