



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000001  
DATA: 05/01/2026 14:20  
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione professionale nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, dello Staff Direttore Generale e dello Staff Direzione Aziendale

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

In assenza di Meschi Michele - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - 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
- Direzione Generale
- 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:



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
DELI0000001_2026_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Petrini Anna Maria; Solmi Riccardo	F93C3C95C9BA17D7732C296C7D9510E8772594741ED6F25BC222CD37E4BF2457
DELI0000001_2026_Allegato1.pdf:		1E5FE22451A3B5DC10C58C0832084EC16D2EA4AF48BD7A2401C6CBB1EC1CF5CC
DELI0000001_2026_Allegato2.pdf:		9C2F4228E597005E041EA6D472A25B23E9377B589F5507AF78B50D5692675C0B
DELI0000001_2026_Allegato3.pdf:		D2E35C8A698AC5F22A2A7156B59D2D8D5761113B4DA5F0160962932161B6348
DELI0000001_2026_Allegato4.pdf:		F7B6C09F7755449A3EA9F776B47DF06218D3EDE2B6F191C33F5B7C8E9BA5CDE3
DELI0000001_2026_Allegato5.pdf:		2D98431D8FCC0B4A875EB238E10D46683D5C207A974CD2F5B9C4185E73C63CBE
DELI0000001_2026_Allegato6.pdf:		04AA099D4FB5A01A6B823103635D0BD85DA7406AA8BF9F9E25DF3B37D58A206F
DELI0000001_2026_Allegato7.pdf:		D0A35C6B1E0F2301E757A9F3910EB54154D39585FF0D04BED38566069D83EB9
DELI0000001_2026_Allegato8.pdf:		BF883FD70AB86F52DA400FAB9685873368AB7973387CA953E631747ED44F51AA
DELI0000001_2026_Allegato9.pdf:		842890AF68F9F0C0E1143A3FC27D0E63D7851E32B1236F0E6B4520EB8FF992FE
DELI0000001_2026_Allegato10.pdf:		078CDFF46E76134DCF91DE3C81DF8515BE17B38798171BFACD2EF63CD29CF982
DELI0000001_2026_Allegato11.pdf:		F74AD4E1DAAC5E1AECA9EED9193598069DB8F761FEF5FB599E59CA1E7C095527
DELI0000001_2026_Allegato12.pdf:		B60EBE6C2167303E65A65571034E718F7E1972CD6ABBA1C7CE716DE4EF023E28
DELI0000001_2026_Allegato13.pdf:		B68B7D9C90B63B0DE9342CD9B149287F883E3EF531E8383794E9D39170A565B0
DELI0000001_2026_Allegato14.pdf:		E2A0435F98BD40F7FC47E70F4D12A36D2857F2E5AE50AA3C24B38C07110D2F70
DELI0000001_2026_Allegato15.pdf:		A17A28F67CE01A8FAED0B4A162978A381174B44303581190268AF1C9531A1033
DELI0000001_2026_Allegato16.pdf:		3FCD327BC508852CD68D08F2344ED362F3A9FF921F54FD7844A8DDE1C00C4D31
DELI0000001_2026_Allegato17.pdf:		9CEA98BEFD0DBE9FDD45E760333AB26A37799B1B06C438663D4534487D8398A8



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 professionale nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, dello Staff Direttore Generale e dello Staff Direzione Aziendale

### **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 dell'avviso 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, le candidate e i candidati proposti 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:





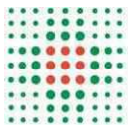
1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi delle/dei candidate/i risultate/i idonee/i;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate e per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Azienda;
3. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale 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;
4. di dare mandato al SUMAGP e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Elisa Panini



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	U.A. Coordinamento Dialisi Bentivoglio	Classe 15 Valore 4000	C11080D12	CALO'	GINA	infermiera	Det. 2114 del 24/09/2025	Det. 2296 del 14/10/2025	PG 152863 del 16/12/2025	01/01/2026	5 anni
2	Staff Direttore Generale	Funzione professionale	Responsabile UASS Savena Idice	Classe 2 Valore 12000	C11209D3	BORESI	CHIARA	assistente sociale	Det. 2430 del 27/10/2025	Det. 2586 del 14/11/2025	PG 149778 del 9/12/2025	01/01/2026	5 anni
3	Staff Direzione Aziendale	Funzione professionale	Coordinatore progetti di addestramento addetti emergenze intra ospedaliera	Classe 15 Valore 4000	C11101D3	FORTUNATO	ROSA SILVIA	infermiera	Det. 2155 del 30/09/2025	Det. 2458 del 29/10/2025	PG 146602 del 1/12/2025 e PG 152154 del 15/12/2025	01/01/2026	5 anni
4	UA Coordinamento Piastra Blocchi Operatori OM	Funzione professionale	Referente di supporto in Area Operatoria - Farmacia Satellite	Classe 1 Valore 700	C11070D26	CANISTRELLI	MARINELLA	operatrice socio sanitaria	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2270 del 10/10/2025	PG 154616 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni
5	UA Coordinamento Piastra Blocchi Operatori ed Endoscopia Budrio	Funzione professionale	Referente di supporto in area operatoria - sterilizzazione	Classe 1 Valore 700	C11070D34	SANTAGATA	ELISABETTA	operatrice socio sanitaria	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2263 del 10/10/2025	PG 154623 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni
6	U.A. Coordinamento Sala Operatoria ed Endoscopia Bentivoglio e supporto appropriatezza acquisizione strumenti e materiali	Funzione professionale	Referente di supporto in area operatoria - sterilizzazione	Classe 1 Valore 700	C11070D33	MINACORI	MICHELE	operatore socio sanitario	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2274 del 13/10/2025	PG 154629 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni
7	Centrale di sterilizzazione Ospedale Maggiore- Ospedale Bellaria	Funzione professionale	Referente sul processo sterilizzazione - Centrale Sterilizzazione Ospedale Maggiore	Classe 1 Valore 700	C11070D12	MORCIANO	ROSANNA	operatrice socio sanitaria	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2273 del 13/10/2025	PG 154634 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni
8	U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia S. Giovanni	Funzione professionale	Supporto tecnico operativo in area chirurgica - Sala Operatoria	Classe 1 Valore 700	C11070D19	COSTA	DANIELA	operatrice socio sanitaria	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2261 del 10/10/2025	PG 154785 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni
9	U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia S. Giovanni	Funzione professionale	Supporto tecnico operativo in area chirurgica - Sala Operatoria	Classe 1 Valore 700	C11070D18	FORTINI	CLAUDIA	operatrice socio sanitaria	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2261 del 10/10/2025	PG 154785 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni
10	U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia S. Giovanni	Funzione professionale	Supporto tecnico operativo in area chirurgica - Sala Operatoria	Classe 1 Valore 700	C11070D40	SCANDARIATO	VINCENZO	operatore socio sanitario	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2261 del 10/10/2025	PG 154785 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni
11	U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia S. Giovanni	Funzione professionale	Supporto tecnico operativo in area chirurgica - Sala Operatoria	Classe 1 Valore 700	C11070D20	VANELLI	ANDREA	operatore socio sanitario	Det. 2088 del 22/09/2025	Det. 2261 del 10/10/2025	PG 154785 del 19/12/2025	01/01/2026	5 anni



**Allegato 1)**

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

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

**RUOLO:** Sanitario

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione organizzativa

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Dialisi e Servizi / Coordinatore Area Omogenea rete dialitica e ambulatori Uremia

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

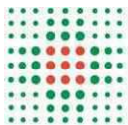
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 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**

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **U.A. Dialisi 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)



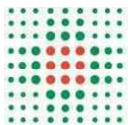
## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DA-TER	Relazione di Linee gerarchiche 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'**

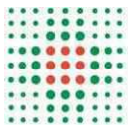
Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b><u>Obiettivi di Mandato</u></b>	<b><u>Risultato Atteso</u></b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Sottopone 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.
	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 Aziendale Formativo;
	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





Gestione dei rischi e della sicurezza	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.
	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:** Responsabile UASS Savena Idice

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione delle Attività Socio-Sanitarie

**RUOLO:** Socio-sanitario, Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Sociale / Assistente sociale Senior ad esaurimento;

Educatore Professionale / Educatore professionale Senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 2 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 12.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Attività Socio-Sanitarie

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti di specifici di accesso:**

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Assistente Sociale/Assistente sociale Senior ad esaurimento; Educatore Professionale /Educatore professionale Senior ad esaurimento*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

**Requisiti Preferenziali:** Comprovata esperienza in ruoli gestionali nell'area dei servizi socio-sanitari con particolare riferimento alla conoscenza degli assetti istituzionali e delle dinamiche intra e extra aziendali di livello territoriale.

#### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Responsabile dell'Unità Attività Socio Sanitarie distrettuale dipende dal Direttore Attività Socio Sanitarie. Al Responsabile UASS afferiscono il Referente Rete Servizi socio-sanitari distrettuali e i collaboratori dedicati alle attività di presidio dell'area della tutela non autosufficienza e dell'area della tutela della fragilità che lo coadiuvano in tutte le attività relative alla promozione dell'integrazione socio-sanitaria sull'ambito territoriale del Distretto di riferimento.

Tale figura riveste un ruolo cruciale e trasversale nel presidio dell'integrazione socio-sanitaria che, attraverso la costante relazione e collaborazione con i soggetti intra ed extra aziendali, si sostanzia nella capacità di analizzare i bisogni del territorio, facilitare i percorsi di accesso alla rete dei servizi e garantire una presa in carico appropriata a seguito di una valutazione multidimensionale e progettazione individualizzata. Nella successiva sezione "Obiettivi e responsabilità" si dettagliano gli specifici obiettivi di mandato e correlati risultati attesi.

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

Interlocutore	Interazione
Direzione Attività Socio-Sanitarie	Relazione di Linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance

Distretto di Garanzia e di Committenza	Relazione di linea funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Coordinamenti e collaboratori	Relazione di linea funzionale e/o gerarchica Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di ambito territoriale (DAATO, DATeR, DSM, DSP, DCP, ..)	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
Ufficio di Piano distrettuale  Servizio Sociale Territoriale (EE.LL. di riferimento)	Condivisione di obiettivi e mandati assegnati sia dal livello metropolitano (CTSSM) sia dal livello distrettuale (Comitato di Distretto). Collaborazione costante per tutte le attività da svolgere in stretta integrazione fra parte sanitaria e parte sociale, sia in ambito programmatico sia in ambito operativo.

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
<b>Governance e sistema di relazioni</b>	<p>Il Responsabile UASS coordina l'attività e gestisce le relazioni, raccordandosi con gli altri Dipartimenti dell'Azienda USL, con le altre Aziende sanitarie dell'area metropolitana e con gli Enti locali riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– promozione dell'integrazione tra i diversi nodi del sistema di accoglienza e di accesso (es.: connessione tra Case della salute/Comunità, Sportelli sociali e Sportelli unici distrettuali, Punti Unici di Accesso - PUA);</li> <li>– predisposizione di percorsi integrati ed unificati per usufruire dei servizi della rete socio-sanitaria;</li> <li>– coordinamento dei percorsi di continuità nella presa in carico tra i diversi setting assistenziali, sociali, socio-sanitari e sanitari;</li> <li>– promozione dell'integrazione tra professionisti sanitari e professionisti dei Comuni (o altre forme Associate di gestione dei Servizi Sociali) per la definizione dei progetti assistenziali, a partire dalla valutazione dei bisogni e della domanda.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– supporta il Direttore di Distretto nel raccordo con il Comitato di Distretto sui temi riguardanti l'ambito socio-sanitario;</li> <li>– è membro dell'Ufficio di Direzione di Distretto;</li> <li>– è componente del "Tavolo permanente di coordinamento, integrazione e raccordo" quale struttura organizzativa dell'Ufficio di Piano che ha funzioni di supporto alle funzioni di programmazione (annuale e pluriennale);</li> <li>– partecipa alla programmazione di ambito distrettuale, alla verifica dei risultati di salute e benessere raggiunti e alla definizione degli indirizzi per la stesura del Piano di zona per la salute e il benessere sociale. In particolare, riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza ed agli altri fondi "assimilabili" (FNA, Dopo di NOI, Caregiver, etc..) è chiamato a contribuire alla programmazione esprimendo un parere tecnico sull'appropriatezza degli interventi erogabili nonché sulla loro sostenibilità d'intesa con il Responsabile della Funzione Attività Amministrative distrettuali e sotto la</li> </ul>

	<p>supervisione del Direttore di Distretto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– è componente dell’Ufficio di Supporto di CTSSM (se delegato dal Direttore di distretto);</li> <li>– Partecipa al Network Gestori strutture residenziali anziani e disabili accreditate (CRA e CSRR);</li> <li>– coordina la Task Force Distrettuale (TFD), attiva per emergenze pandemiche, in collaborazione con il Direttore del distretto;</li> <li>– partecipa alla Task Force Aziendale (TFA), attiva per emergenze pandemiche.</li> </ul>
<b>Analisi dei bisogni: dati e flussi informativi</b>	<p>Il Responsabile UASS garantisce l’implementazione e la graduale adozione del sistema informativo-gestionale metropolitano di ambito socio-sanitario GARSIA, coinvolgendo a tale riguardo sia i professionisti interni (assegnati alla UASS) sia i professionisti esterni (afferenti agli Enti locali) all’Azienda.</p> <p>Inoltre, presidia il monitoraggio periodico del dato di attività legato al FRNA, in stretta collaborazione con il Responsabile della UO Attività Amministrative distrettuale, per garantire un controllo costante sulla sostenibilità degli interventi finanziati.</p>
<b>Accesso ai servizi socio-sanitari: Unità di Valutazione Multidimensionale e percorsi</b>	<p>Il Responsabile UASS governa gli accessi ai servizi della rete socio-sanitaria, con la finalità di orientare l’utilizzo delle risorse pubbliche verso gli ambiti di intervento definiti nel quadro della programmazione distrettuale. In tal senso, è chiamato a presidiare alcune funzioni particolarmente importanti, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– predisporre percorsi operativi di integrazione dell’assistenza, in particolare per target di utenti che presentano situazioni di bisogno socio-sanitario complesso;</li> <li>– coordinare l’attività della Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM Area Anziani, Adulti, Minori, Disabili e Gravissime Disabilità Acquisite), coinvolgendo i professionisti sanitari dei diversi Dipartimenti della Azienda USL e i professionisti delle Istituzioni che gestiscono i servizi sociali territoriali (Comuni, ASP, ASC, etc...);</li> <li>– gestire le graduatorie di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari laddove attribuite alla competenza del Distretto di Committenza e Garanzia;</li> <li>– autorizzare l’accesso alla rete dei servizi socio-sanitari secondo quanto previsto dalla programmazione annuale approvata in sede di Comitato di Distretto;</li> <li>– garantire la raccolta e la elaborazione dei dati sull’accesso alla rete socio-sanitaria e la puntuale implementazione del sistema operativo informatizzato GARSIA;</li> <li>– collaborare alla definizione e alla gestione del Piano distrettuale delle attività finanziate con il FRNA.</li> </ul>
<b>Rete di offerta: “governo” dei produttori e innovazione organizzativa</b>	<p>In questo ambito il Responsabile UASS assume un ruolo di facilitatore strategico ed istituzionale, primariamente nella relazione con gli Enti locali ed i Soggetti gestori che operano sul territorio distrettuale, ma fungendo anche da tramite con la Direzione DASS per le situazioni che prevedano soluzioni organizzative inter-distrettuali (ad es. utenti in carico accolti da strutture di altri Distretti e servizi di rilevanza aziendale o sovra-distrettuale (ad es. nuclei dedicati alle gravissime disabilità acquisite).</p> <p>A tal riguardo il Responsabile UASS valuta la rete d’offerta socio-sanitaria (accreditata e non) e, laddove lo ritenga opportuno, ne suggerisce la rimodulazione, presentando proposta al Direttore DASS e al Direttore di Distretto, alla luce dei dati epidemiologici e dell’evoluzione del bisogno espresso dal territorio, promuovendo innovazioni organizzative anche di livello sperimentale; inoltre, partecipa al percorso di negoziazione e monitoraggio/verifica dei contratti di servizio stipulati con i Produttori socio-sanitari.</p>
<b>Qualità dell’offerta:</b>	<p>Il Responsabile UASS presidia e favorisce l’adeguamento progressivo agli</p>

<b>accreditamento e standard dei Produttori</b>	standard dell'accreditamento definitivo da parte degli Enti gestori del territorio, attivandosi per coinvolgere in modo capillare e continuativo i loro professionisti dei servizi per anziani e disabili. Questo percorso, che non si esaurisce con il mero adempimento di quanto previsto dalla normativa regionale, passa obbligatoriamente attraverso lo sviluppo della cultura della qualità. Proprio in questa ottica il Responsabile UASS è chiamato sia a garantire il contributo proprio e dei suoi collaboratori (in primo luogo il Referente Rete servizi socio-sanitari distrettuali) sia a facilitare l'adesione e la partecipazione dei rappresentanti degli Enti gestori ai percorsi che la Direzione DASS attiva da anni per la costruzione di un sistema organico (già oggi articolato nei due Gruppi Qualità Anziani e Disabili) finalizzato al miglioramento continuo della qualità dei servizi socio-sanitari residenziali, semiresidenziali e domiciliari, mediante la sperimentazione e successiva messa a regime degli strumenti operativi necessari (Audit, gruppi di miglioramento, procedure operative, etc...).
<b>Gestione dei rischi e della sicurezza</b>	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. Collabora a promuovere azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.
<b>Gestione del personale</b>	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 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.
<b>Sviluppo e formazione del personale</b>	Propone al Direttore DASS 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.
<b>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</b>	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.
<b>Promozione della salute e progetti di welfare comunitario</b>	Le attività di promozione della salute, così come previste nel Piano regionale ed aziendale della Prevenzione, riguardano ambiti di intervento ad elevata integrazione socio-sanitaria, rispetto ai quali è necessario il coinvolgimento di tutti gli attori, istituzionali e non, presenti a livello locale. La UASS ha il compito di collaborare alla realizzazione di tali attività, in particolare mettendo in relazione i professionisti dei servizi sanitari aziendali con i professionisti dei servizi sociali e dei servizi socio-sanitari, oltre che con le realtà del Terzo Settore. In collaborazione con i responsabili dei Servizi Sociali Territoriali nell'ambito dell'Ufficio di Piano distrettuale, la UASS promuove anche la realizzazione di progetti di welfare comunitario, coinvolgendo i servizi sanitari di volta in volta competenti.
<b>Referente area/progetto sovradistrettuale/aziendale</b>	È responsabile a livello sovradistrettuale/aziendale di un'area di intervento/progetto, così come specificato negli obiettivi annuali, a cui fa da riferimento per la Direzione Attività Socio Sanitarie (DASS) coordinando le attività di tutti i professionisti dei Dipartimenti o EE.LL coinvolti.

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Coordinatore progetti di addestramento addetti emergenze intra ospedaliere

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

**RUOLO:** Sanitario

**AREA:** PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere/Infermiere 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:** Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

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

### **Requisiti Preferenziali**

- Esperienza nella UOS Formazione negli ultimi 24 mesi nel ruolo di facilitatore della formazione e comprovata esperienza nel ruolo di responsabile scientifico, tutoraggio, docenza.
- Conoscenza degli applicativi informatici di accreditamento utilizzati in Regione Emilia-Romagna (WHR-Time Gru-Rer)
- Master di Primo Livello in Management e Coordinamento delle professioni sanitarie

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Formazione dei lavoratori in materia di salute e di sicurezza sul lavoro come previsto dall'art 37 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e dalla normativa antincendio specifica aggiornata al 4/10/2022 in sinergia con il Direttore della UOS Formazione e con il direttore del SPP e suoi collaboratori.

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

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE UOC GOVERNO CLINICO, FORMAZIONE, RICERCA E SISTEMA QUALITÀ	Relazione di linea gerarchica Condivisione di obiettivi specifici di mandato, priorità organizzative e relative ricadute in termini di organizzazione della formazione "sicurezza" per i lavoratori della AUSL e azioni di miglioramento
DIRETTORE SPP	Progettazione e realizzazione di percorsi formativi sulla normativa ai sensi del D.Lgs. 81/08 del D.Lgs 101/20 e Nuovo accordo SR, antincendio, e implementazione e verifica degli stessi

	Collaborazione alla definizione della tipologia dei percorsi formativi da realizzare e quali modalità di erogazione utilizzare
REFERENTE SETTORE FORMAZIONE SPP	Collaborazione con il Referente settore Formazione SPP nella, realizzazione e implementazione e verifica corsi sicurezza Rendicontazione annuale formazione
UOS FORMAZIONE (gruppo sicurezza)	Coordina e gestisce il team che fa da supporto didattico e amministrativo degli eventi formativi Si interfaccia con i profili amministrativi per le pratiche di loro competenza
ENTI ESTERNI PUBBLICI E CONVENZIONATI	Programmazione, Realizzazione e gestione corsi specifici

### **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>
Realizzazione degli eventi formativi progettati -nel PAF sicurezza	eventi progettati/eventi realizzati >= 90%
Revisione format PAF sicurezza	Prima revisione anno 2026
Formazione antincendio	Numero e tipologia di formati (nuovi e aggiornamenti) e registrazione sul WHR
Gestione team sicurezza UOS Formazione	Coordina il gruppo sicurezza UOS Formazione e orienta al raggiungimento dei risultati

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente di supporto in Area Operatoria – Farmacia Satellite

### STRUTTURA DI AFFERENZA:

U.A. Coordinamento Piastra Blocchi Operatori OM/UO Area DaTeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche- Centrali di Sterilizzazione-Intensiva (SSD)

### RUOLO: SOCIOSANITARIO

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 700

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** responsabile Piastra Blocchi Operatori Ospedale Maggiore

**DURATA:** cinque anni

### REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (Operatore Socio-Sanitario);
- 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 nell'ambito specifico

### MISSION

Contribuisce in modo qualificato al corretto andamento dell'attività operatoria; cura l'approvvigionamento di materiali, in stretta collaborazione con l'équipe infermieristica e medica, cura gli aspetti igienici,

È figura di riferimento per l'operatività quotidiana, collaborando attivamente alla continuità delle procedure e all'efficienza delle risorse materiali.

Partecipa inoltre a iniziative di formazione e aggiornamento per il personale di pari qualifica, contribuendo alla diffusione delle buone pratiche nell'ambito peri-operatorio.

### 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
Gestione della farmacia del blocco operatorio:	monitoraggio delle scorte dei farmaci e dei dispositivi medici; Predisposizione dei kit procedurali. Effettuazione delle richieste di approvvigionamento secondo necessità; svolge la funzione di interfaccia con il servizio farmaceutico.
Formazione e affiancamento	Partecipa alla formazione del personale neoassunto o di pari qualifica, mediante la trasmissione delle procedure operative e la promozione delle buone pratiche, nel rispetto delle procedure aziendali.
Gestione dei flussi di lavoro e collaborazione interdisciplinare	Concorre alla gestione dei flussi materiali e alla pianificazione delle attività quotidiane, favorendo



	l'integrazione e la comunicazione tra le diverse figure professionali coinvolte.
--	--

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

### RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità<sup>1</sup>: 0-10

Frequenza<sup>2</sup>: abbastanza frequenti

Natura<sup>3</sup>: collaborativa

### RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: collaboratori di UA afferenti alla Centrale

### RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: <sup>1</sup> Informativa

Principali interlocutori: specialisti di prodotto

---

<sup>1</sup> 0-10, 10-30, 30-100, >100

<sup>2</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>3</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

**Allegato 6)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente di supporto in Area Operatoria - Sterilizzazione

**STRUTTURA DI AFFERENZA:**

U.A. Coordinamento Blocchi Operatori ed Endoscopia Budrio/UO Area DaTeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche- Centrali di Sterilizzazione-Intensiva (SSD)

**RUOLO:** sociosanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 700

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** responsabile Blocchi Operatori ed Endoscopia Budrio

**DURATA:** cinque anni

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (Operatore Socio-Sanitario);
- 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 nell'ambito specifico

**MISSION**

Contribuisce in modo qualificato al corretto andamento dell'attività operatoria; attraverso il flusso dei pazienti che accedono in sala operatoria, cura gli aspetti igienici, cura l'approvvigionamento di materiali, si preoccupa dell'invio dei dispositivi medici da sterilizzare, in stretta collaborazione con l'équipe infermieristica e medica.

Assicura l'adeguata predisposizione e il riordino degli ambienti operatori, gestisce il flusso del materiale sterile e dei dispositivi chirurgici

È figura di riferimento per l'operatività quotidiana, collaborando attivamente alla continuità delle procedure, alla sicurezza del paziente e all'efficienza delle risorse materiali.

Partecipa inoltre a iniziative di formazione e aggiornamento per il personale di pari qualifica, contribuendo alla diffusione delle buone pratiche nell'ambito peri-operatorio.

**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
Gestione del materiale sterile e delle attrezzature	Il materiale sterile, le attrezzature, i kit procedurali e i dispositivi, sono gestiti correttamente secondo le procedure in vigore, in autonomia quando di propria competenza, o in collaborazione con il personale infermieristico e/o clinico.
Cooperazione nella manutenzione delle apparecchiature	Segnalazioni tempestive delle eventuali anomalie tecniche e collaborazione all'attivazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito della centrale di sterilizzazione.

Formazione e affiancamento	Partecipazione alla formazione del personale neoassunto o di pari qualifica, mediante la trasmissione delle competenze operative e la promozione delle buone pratiche nel rispetto delle procedure aziendali.
Contributo alla documentazione di processo	Supporta la compilazione e l'aggiornamento della documentazione operativa relativa ai flussi di lavoro, alle attrezzature e al processo di sterilizzazione, collaborando alla tracciabilità e alla sicurezza delle attività.
Gestione dei flussi di lavoro e collaborazione interdisciplinare	Concorre nella gestione dei flussi materiali e alla pianificazione delle attività quotidiane, favorendo l'integrazione e la comunicazione tra le diverse figure professionali coinvolte.

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

### **RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:**

Numerosità<sup>16</sup>: 0-10

Frequenza<sup>17</sup>: abbastanza frequenti

Natura<sup>18</sup>: collaborativa

### **RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:**

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: collaboratori di UA afferenti Blocco Operatorio e Reparti di degenza

### **RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:**

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: <sup>1</sup> Informativa

Principali interlocutori: specialisti di prodotto

---

<sup>16</sup> 0-10, 10-30, 30-100, >100

<sup>17</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>18</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

**Allegato 7)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente di supporto in Area Operatoria - Sterilizzazione

**STRUTTURA DI AFFERENZA:**

U.A. Coordinamento Sala Operatoria ed Endoscopia Bentivoglio e supporto appropriatezza acquisizione strumenti e materiali/UO Area DaTeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche- Centrali di Sterilizzazione-Intensiva (SSD)

**RUOLO:** sociosanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 700

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** responsabile U.A. Coordinamento Sala Operatoria ed Endoscopia Bentivoglio e supporto appropriatezza acquisizione strumenti e materiali

**DURATA:** cinque anni

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (Operatore Socio-Sanitario);
- 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 nell'ambito specifico

**MISSION**

Contribuisce in modo qualificato al corretto andamento dell'attività operatoria; attraverso il flusso dei pazienti che accedono in sala operatoria, cura gli aspetti igienici, cura l'approvvigionamento di materiali, si preoccupa dell'invio dei dispositivi medici da sterilizzare, in stretta collaborazione con l'équipe infermieristica e medica.

Assicura l'adeguata predisposizione e il riordino degli ambienti operatori, gestisce il flusso del materiale sterile e dei dispositivi chirurgici

È figura di riferimento per l'operatività quotidiana, collaborando attivamente alla continuità delle procedure, alla sicurezza del paziente e all'efficienza delle risorse materiali.

Partecipa inoltre a iniziative di formazione e aggiornamento per il personale di pari qualifica, contribuendo alla diffusione delle buone pratiche nell'ambito peri-operatorio.

**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
Gestione del materiale sterile e delle attrezzature	Il materiale sterile, le attrezzature, i kit procedurali e i dispositivi, sono gestiti correttamente secondo le procedure in vigore, in autonomia quando di propria competenza, o in collaborazione con il personale infermieristico e/o clinico.
Cooperazione nella manutenzione delle	Segnalazioni tempestive delle eventuali anomalie

apparecchiature	tecniche e collaborazione all'attivazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito della centrale di sterilizzazione.
Formazione e affiancamento	Partecipazione alla formazione del personale neoassunto o di pari qualifica, mediante la trasmissione delle competenze operative e la promozione delle buone pratiche nel rispetto delle procedure aziendali.
Contributo alla documentazione di processo	Supporta la compilazione e l'aggiornamento della documentazione operativa relativa ai flussi di lavoro, alle attrezzature e al processo di sterilizzazione, collaborando alla tracciabilità e alla sicurezza delle attività.
Gestione dei flussi di lavoro e collaborazione interdisciplinare	Concorre gestione dei flussi materiali e alla pianificazione delle attività quotidiane, favorendo l'integrazione e la comunicazione tra le diverse figure professionali coinvolte.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI INTERNE

### RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità<sup>19</sup>: 0-10

Frequenza<sup>20</sup>: abbastanza frequenti

Natura<sup>21</sup>: collaborativa

### RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: collaboratori di UA afferenti al Blocco Operatorio e Reparti di degenza

### RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: <sup>1</sup> Informativa

Principali interlocutori: specialisti di prodotto

---

<sup>19</sup> 0-10, 10-30, 30-100, >100

<sup>20</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>21</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

## Allegato 9)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente sul processo di Sterilizzazione - Centrale Sterilizzazione Ospedale Maggiore

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Area DATeR Piattaforme Operatorie ed endoscopiche - Centrali di Sterilizzazione - Intensiva (SSD)/ Centrale di sterilizzazione Ospedale Maggiore-Ospedale Bellaria

**RUOLO:** sociosanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 700 €**

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Coordinatore Centrale di Sterilizzazione Ospedale Maggiore-Ospedale Bellaria

**DURATA:** cinque anni

### REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (Operatore Socio-Sanitario);
- 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 nell'ambito specifico

### MISSION

Relativamente al processo di sterilizzazione, coadiuva il coordinatore o l'infermiere di riferimento nel turno di lavoro, al controllo delle attività degli operatori di pari qualifica. Garantisce appropriati interventi igienico alberghieri in applicazione a procedure e istruzioni operative.

### 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
Gestione macchine: sterilizzatrici (autoclavi e gas plasma) lavaferri/ /termosaldatrici	Segnalazioni tempestive delle eventuali anomalie tecniche e collaborazione all'attivazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature.
	Partecipazione alla formazione del personale neoassunto o di pari qualifica, mediante la trasmissione delle competenze operative relative all'utilizzo corretto delle attrezzature
Riferimento organizzativo per il flusso di materiale da sterilizzare	Coadiuvato al coordinatore nella gestione dei flussi di lavoro afferenti alla centrale di sterilizzazione
Approvvigionamenti materiale	Monitoraggio e corretta gestione delle scorte da magazzino, con reintegrando quando necessario
Stesura dei documenti inerenti il processo di	Collaborazione attiva – per quanto di competenza -

sterilizzazione	alla stesura dei documenti necessari al corretto funzionamento del processo di sterilizzazione
-----------------	--

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

Numerosità<sup>25</sup>: 0-20

Frequenza<sup>26</sup>: abbastanza frequenti

Natura<sup>27</sup>: collaborativa

#### **RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:**

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: collaboratori di UA afferenti alla Centrale

#### **RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:**

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: <sup>1</sup> Informativa

Principali interlocutori: specialisti di prodotto

---

<sup>25</sup> 0-10, 10-30, 30-100, >100

<sup>26</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>27</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.



**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Supporto tecnico operativo in area chirurgica – Sala Operatoria

**STRUTTURA DI AFFERENZA:**

U.A. Coordinamento Blocco Operatorio ed Endoscopia S. Giovanni/UO Area DaTeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche- Centrali di Sterilizzazione-Intensiva (SSD)

**RUOLO:** sociosanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

**CLASSE: 1 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 700

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** responsabile Blocco Operatorio San Giovanni

**DURATA:** cinque anni

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (Operatore Socio-Sanitario);
- 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 nell'ambito specifico

**MISSION**

Contribuisce in modo qualificato al corretto andamento dell'attività operatoria; attraverso il flusso dei pazienti che accedono in sala operatoria, cura gli aspetti igienici, cura l'approvvigionamento di materiali, si preoccupa dell'invio dei dispositivi medici da sterilizzare, in stretta collaborazione con l'équipe infermieristica e medica.

Assicura l'adeguata predisposizione e il riordino degli ambienti operatori, gestisce il flusso del materiale sterile e dei dispositivi chirurgici, e interviene nella corretta movimentazione e posizionamento dell'assistito secondo le istruzioni dell'équipe.

È figura di riferimento per l'operatività quotidiana, collaborando attivamente alla continuità delle procedure, alla sicurezza del paziente e all'efficienza delle risorse materiali.

Partecipa inoltre a iniziative di formazione e aggiornamento per il personale di pari qualifica, contribuendo alla diffusione delle buone pratiche nell'ambito perioperatorio.

**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
Supporto tecnico-operativo in area chirurgica	Collaborazione con il personale infermieristico nella predisposizione degli ambienti operatori, nella gestione dei tempi di turnover tra gli interventi e nel mantenimento dell'ordine e dell'efficienza logistica intraoperatoria.
Formazione e affiancamento	Partecipazione alla formazione del personale neoassunto o di pari qualifica, mediante la trasmissione delle competenze operative e favorendo l'adozione di buone pratiche nel rispetto



	delle procedure aziendali.
Gestione dei flussi di lavoro e collaborazione interdisciplinare	Collaborazione attiva nella gestione dei flussi materiali e nella pianificazione delle attività quotidiane, favorendo l'integrazione e la comunicazione tra le diverse figure professionali coinvolte
Supporto in sala operatoria	Garanzia che l'accoglienza e la preparazione del paziente in sala, avvenga secondo i protocolli della UA. Collaborazione attiva nella predisposizione degli ambienti, nella movimentazione dei materiali sterili e nell'attività di trasporto materiale tra sale e depositi Collaborazione attiva con il personale infermieristico per garantire la sicurezza e l'efficienza del percorso chirurgico

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI INTERNE

### RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità<sup>7</sup>: 0-10

Frequenza<sup>8</sup>: abbastanza frequenti

Natura<sup>9</sup>: collaborativa

### RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: collaboratori di UA al Blocco Operatorio e Reparti di degenza

### RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

Natura: <sup>1</sup> Informativa

Principali interlocutori: specialisti di prodotto

---

<sup>7</sup> 0-10, 10-30, 30-100, >100

<sup>8</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>9</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.



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

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE UA COORDINAMENTO  
DIALISI BENTIVOGLIO (COLLOQUIO DEL 16/12/2025)**

CODICE IDENTIFICATIVO
C11080D12
C11080D8
C11080D11
C11080D1



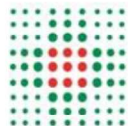
**Allegato 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "RESPONSABILE UASS SAVENA IDICE" - PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI  
BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2430 del 27/10/2025)

**ELENCO CANDIDATE/I IDONEI**

<b>Codice identificativo</b>
C11209D3



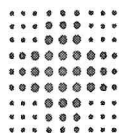
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI DELL'INCARICO DI FUNZIONE:  
"COORDINATORE PROGETTI DI ADDESTRAMENTO ADDETTI EMERGENZE INTRA  
OSPEDALIERE" - PER LE ESIGENZE DELLA UO GOVERNO CLINICO, RICERCA, FORMAZIONE  
E SISTEMA QUALITA' (SC) DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2155 del 30/09/2025)

**ELENCO CANDIDATE/I IDONEI**

<b>Codice identificativo</b>
C11101D16
C11101D3



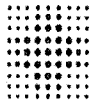
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

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

### ALLEGATO N. 3

## ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE REFERENTE DI SUPPORTO IN AREA OPERATORIA – FARMACIA SATELLITE (COLLOQUIO DEL 19/12/2025)

CODICE IDENTIFICATIVO
C11070D42
C11070D26



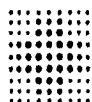
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

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

ALLEGATO N. 3

ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE REFERENTE DI SUPPORTO IN  
AREA OPERATORIA – STERILIZZAZIONE AFFERENTE ALLA UA  
COORDINAMENTO BLOCCHI OPERATORI ED ENDOSCOPIA BUDRIO  
(COLLOQUIO DEL 19/12/2025)

CODICE IDENTIFICATIVO
C11070D34



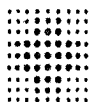
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

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

**ALLEGATO N. 3**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE REFERENTE DI SUPPORTO IN  
AREA OPERATORIA – STERILIZZAZIONE AFFERENTE ALLA UA  
COORDINAMENTO SALA OPERATORIA ED ENDOSCOPIA  
BENTIVOGLIO E SUPPORTO APPROPRIATEZZA ACQUISIZIONE  
STRUMENTI E MATERIALI (COLLOQUIO DEL 19/12/2025)**

CODICE IDENTIFICATIVO
C11070D33



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

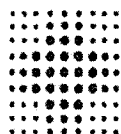
Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**ALLEGATO N. 3**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE SUL PROCESSO DI  
STERILIZZAZIONE – CENTRALE STERILIZZAZIONE OSPEDALE  
MAGGIORE (COLLOQUIO DEL 19/12/2025)**

<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>
<b>C11070D17</b>
<b>C11070D12</b>
<b>C11070D9</b>





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 SUPPORTO TECNICO  
OPERATIVO IN AREA CHIRURGICA – SALA OPERATORIA afferente alla  
UA COORDINAMENTO BLOCCO OPERATORIO ED ENDOSCOPIA S.  
GIOVANNI (COLLOQUIO DEL 19/12/2025)**

<b>CODICE IDENTIFICATIVO</b>
<b>C11070D19</b>
<b>C11070D18</b>
<b>C11070D40</b>
<b>C11070D20</b>