

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000262
DATA: 29/05/2026 16:48
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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

DESTINATARI:

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

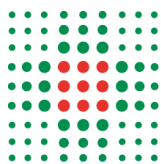
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000262_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	B8EF149116B5583D68973F7EFC1D4DE6 B9AB542638ABAD13FE4387DBE983F27E



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.

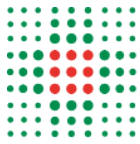


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000262_2026_Allegato1.pdf:		70B63598802C4D6E8ED4861E3E60F8C72 19E3FFF1BE3BC6E485709AD5F6AB3A7
DELI0000262_2026_Allegato2.pdf:		C7BDA1D33EB94962949AEAE595412E9F 9204D86732E09DFFF12D271141CD343C
DELI0000262_2026_Allegato3.pdf:		313A3B65C4036920E1744459DD3D990E4 C09CDDE1A7AC7148E6EB46EB1CC5D38
DELI0000262_2026_Allegato4.pdf:		8CB36AE86E4ABC564E6DFFF7BCA756 EBB38705C42F4072C74F15337532ECC1C
DELI0000262_2026_Allegato5.pdf:		AD602684B01C0145CD9DF2716E89FD08 7F57FFC7F60C012A2F756125B9CB61C7
DELI0000262_2026_Allegato6.pdf:		579AF0C9F111D9F6D63FD50902FF85B06 57007E48D74B0D591AC49BB35B17746
DELI0000262_2026_Allegato7.pdf:		ED1F8B48CBB5EBFC8853C4E5F3737D32 64AE89E644029D031D60C1DA6D889685



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:

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

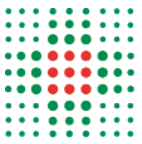
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione alle candidate indicate nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, sono risultate 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 alle dipendenti individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Federica Politi

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	CODICE IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento OSCO San Giovanni in Persiceto	Classe 12 Valore 5.500	C11870D49	D'AMURI	LUCIANA	infermiera	Det. 940 del 14/04/2026	Det. 1145 del 06/05/2026	Pg. 61624 del 19/05/2026	03/06/2026	5 anni
2	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	UA Coordinamento OSCO Bazzano	Classe 12 Valore 5.500	C11870D2	SILVESTRO	MARIA MADDALENA	infermiera	Det. 940 del 14/04/2026	Det. 1135 del 05/05/2026	Pg. 61627 del 19/05/2026	15/06/2026	5 anni
3	Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo	Funzione organizzativa	Coordinatore Area Omogenea Rete Dialitica e Ambulatori Uremia	Classe 9 Valore 7.000	C11756D2	BALLARINI	MELISSA	infermiera	Det. 680 del 16/03/2026	Det. 882 del 08/04/2026	Pg. 59152 del 13/05/2026	01/06/2026	5 anni



Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento OSCO San Giovanni in Persiceto

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke / UO Responsabile Organizzativo San Giovanni Pianura Ovest

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ infermiere 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)

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: UO Responsabile Organizzativo San Giovanni Pianura Ovest

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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale 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

MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA

L'OsCo afferisce alla rete di offerta dell'Assistenza Territoriale e svolge una funzione intermedia tra il domicilio e il ricovero ospedaliero, con la finalità di evitare ricoveri ospedalieri impropri o di favorire dimissioni protette in luoghi più idonei al prevalere di fabbisogni sociosanitari, di stabilizzazione clinica, di recupero funzionale e dell'autonomia e più prossimi al domicilio

Il professionista coordinatore garantisce la risposta ai bisogni di assistenza alla persona mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di risorse umane assegnate alla UA Deve essere in grado di sostenere e promuovere i modelli di organizzazione multidisciplinari orientati alla proattività, alla continuità dell'assistenza e alla presa in carico della persona e della sua famiglia, secondo logiche di case management.;

Deve essere in grado di organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Ospedale di Comunità (OsCo)** 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>
Responsabile UO Area DATeR	Relazione di Linee Gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatore organizzativo assistenziale della rete degli ospedali di comunità	Relazione di Linee funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatore della rete clinica degli ospedali di comunità Responsabile Clinico OsCO	Relazione di tipo funzionale 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
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Condivisione e presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA Direzione del Distretto e Dipartimentali aziendali e interaziendali CUM/COT	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.

<u>Obiettivi di Mandato</u>	<u>Risultato Atteso</u>
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;
	Garantisce la flessibilità organizzativa a favore del coinvolgimento delle famiglie;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Monitora le criticità organizzativo-assistenziali e pianifica le attività per la loro soluzione.
	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Favorisce, nell'ambito delle attività di programmazione, il processo di informatizzazione integrato con il FSE;
	Collaborazione alle attività relative alla funzione di integrazione, operata dal coordinatore della rete, tra la governance clinico-assistenziale della rete e le singole strutture, garantendo l'uniforme applicazione dei modelli organizzativi, la funzionalità delle attività, la gestione dei flussi informativi e il raccordo quoti-diano con i servizi aziendali di supporto.
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi

	<p>strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero,</p> <p>Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</p> <p>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.</p>
Gestione del personale	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO/Dirigente DATeR;</p> <p>Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento; Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale;</p> <p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale; assicura con continuità feedback costruttivi.</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;</p> <p>Monitora i processi di gestione dei casi, affidati al Case Manager e agli infermieri; in particolare verifica la corretta stesura dei PAI e delle fasi di transizione;</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;</p> <p>E' responsabile della qualità del processo assistenziale, creando le condizioni organizzative necessarie allo sviluppo delle competenze professionali;</p> <p>Promuove la comunicazione efficace nell'ambito della presa in carico multiprofessionale;</p> <p>Collabora, con gli interlocutori coinvolti, alla definizione di percorsi di miglioramento multiprofessionali e multidisciplinari, anche attraverso lo strumento della formazione.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA;</p> <p>Promuove la valutazione partecipata del servizio anche attraverso la raccolta di feedback da operatori e utenti.</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate;</p> <p>Gestisce e monitora i dati e flussi informativi regionali.</p>
Gestione dei rischi e della	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del</p>

sicurezza	1/12/15);
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Assicura la corretta applicazione dei percorsi, procedure a garanzia della qualità dell'assistenza e sicurezza delle cure;
	Cura la diffusione e l'applicazione uniforme di protocolli organizzativi, procedure e regolamenti interni;
	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 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento OSCO Bazzano

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke / Area DATeR RELASA

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/ Infermiere 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)

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE Dirigente Professionale Referente per l'Area DATeR RELASA

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 abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale 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

L'OsCo afferisce alla rete di offerta dell'Assistenza Territoriale e svolge una funzione intermedia tra il domicilio e il ricovero ospedaliero, con la finalità di evitare ricoveri ospedalieri impropri o di favorire dimissioni protette in luoghi più idonei al prevalere di fabbisogni sociosanitari, di stabilizzazione clinica, di recupero funzionale e dell'autonomia e più prossimi al domicilio

Il professionista coordinatore garantisce la risposta ai bisogni di assistenza alla persona mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di risorse umane assegnate alla UA Deve essere in grado di sostenere e promuovere i modelli di organizzazione multidisciplinari orientati alla proattività, alla continuità dell'assistenza e alla presa in carico della persona e della sua famiglia, secondo logiche di case management.;

Deve essere in grado di organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Ospedale di Comunità (OsCo)** 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>
Responsabile UO Area DATeR	Relazione di Linee Gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatore organizzativo assistenziale della rete degli ospedali di comunità	Relazione di Linee funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinatore della rete clinica degli ospedali di comunità Responsabile Clinico OsCO	Relazione di tipo funzionale 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
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Condivisione e presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA Direzione del Distretto e Dipartimentali aziendali e interaziendali CUM/COT	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;
	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;
	Garantisce la flessibilità organizzativa a favore del coinvolgimento delle famiglie;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Monitora le criticità organizzativo-assistenziali e pianifica le attività per la loro soluzione.
	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;
	Favorisce, nell'ambito delle attività di programmazione, il processo di informatizzazione integrato con il FSE;
	Collaborazione alle attività relative alla funzione di integrazione, operata dal coordinatore della rete, tra la governance clinico-assistenziale della rete e le singole strutture, garantendo l'uniforme applicazione dei modelli organizzativi, la funzionalità delle attività, la gestione dei flussi informativi e il raccordo quoti-diano con i servizi

	aziendali di supporto.
	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/Dirigente DATeR;
	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;
	Monitora i processi di gestione dei casi, affidati al Case Manager e agli infermieri; in particolare verifica la corretta stesura dei PAI e delle fasi di transizione;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
	E' responsabile della qualità del processo assistenziale, creando le condizioni organizzative necessarie allo sviluppo delle competenze professionali;
	Promuove la comunicazione efficace nell'ambito della presa in carico multiprofessionale;
	Collabora, con gli interlocutori coinvolti, alla definizione di percorsi di miglioramento multiprofessionali e multidisciplinari, anche attraverso lo strumento della formazione.
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;
	Promuove la valutazione partecipata del servizio anche attraverso la raccolta di feedback da operatori e utenti.
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate;

	Gestisce e monitora i dati e flussi informativi regionali.
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;
	Assicura la corretta applicazione dei percorsi, procedure a garanzia della qualità dell'assistenza e sicurezza delle cure;
	Cura la diffusione e l'applicazione uniforme di protocolli organizzativi, procedure e regolamenti interni;
	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 POSIZIONE: Coordinatore Area Omogenea Rete Dialitica e Ambulatori Uremia

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Piattaforma Assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità

Ruolo: Sanitario

Profilo Professionale: infermiere /infermiere senior

TIPOLOGIA DI INCARICO: Organizzazione

CLASSE 9 – Valorizzazione Economica: € 7.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente UO Area DATeR Piattaforma Assistenziale Outpatient, Dialisi, Cronicità e Prossimità

DURATA: cinque anni

Requisiti di 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

Coadiuvare il Dirigente DATeR dell'area, nello sviluppo del processo di presa in carico del paziente dializzato e del paziente con malattia renale cronica, finalizzato alla promozione della continuità assistenziale nel percorso di cura, all'appropriatezza dell'assistenza, alla promozione del lavoro multiprofessionale e allo sviluppo dei percorsi di integrazione Ospedale-Territorio anche attraverso la rete degli ambulatori Percorso Uremia. In tal senso garantisce la standardizzazione dei processi e l'omogeneizzazione delle pratiche professionali all'interno della rete dei centri dialisi aziendali, in modo responsabile, 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 Sanitario Regionale (SSR).

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

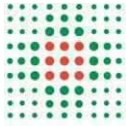
<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione DATeR di Area	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Coordinamenti e collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance degli obiettivi complessivi di area

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

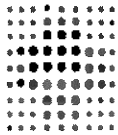
OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al dirigente DATeR di area dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte miglioramento;
	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;
	Promuove azioni per garantire la privacy della persona assistita;
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche degli enti locali;
	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;
	Contribuisce al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale del servizio in cui opera
	Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali e organizzativi innovativi sia a livello ospedaliero che nelle strutture territoriali, orientati alla presa in carico, alla continuità degli interventi e al miglioramento della qualità degli stessi;
	Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;
	Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento.
Sviluppo e formazione del personale.	Promuove lo sviluppo e l'adozione di strumenti di valutazione, pianificazione assistenziale e misurazione degli esiti.
	Propone al dirigente DATeR di area, 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 considerandole risorse;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
Costruzione delle relazioni collaborative e	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;
	Promuove il lavoro d'equipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali e lavorative



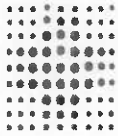
interprofessionali.	Incoraggia la discussione diretta e aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai colleghi afferenti all'area dialitica;
	Promuove la circolarità delle 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;
	Collabora con i responsabili gestionali nei rapporti con il cittadino e sviluppa azioni di miglioramento
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Supervisiona l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Individua criteri per la gestione delle risorse strumentali e monitora l'uso e la qualità delle risorse assegnate,
	Segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive.
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



ALLEGATO N. 3

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. COORDINAMENTO
OSCO SAN GIOVANNI IN PERSICETO (COLLOQUIO DEL 18/05/2026)**

	ID DOMANDA WEB
1	C11870D23
2	C11870D49
3	C11870D22
4	C11870D14
5	C11870D50
6	C11870D26
7	C11870D2



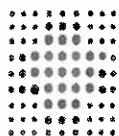
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

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

ALLEGATO N. 3

**ELENCO CANDIDATI IDONEI SELEZIONE U.A. COORDINAMENTO
OSCO BAZZANO (COLLOQUIO DEL 18/05/2026)**

	ID DOMANDA WEB
1	C11870D11
2	C11870D47
3	C11870D14
4	C11870D50
5	C11870D10
6	C11870D2
7	C11870D58



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:**

**“Coordinatore Area Omogenea Rete Dialitica e Ambulatori Uremia” - UO
AREA DATER PIATTAFORMA ASSISTENZIALE OUTPATIENT, DIALISI,
CRONICITÀ E PROSSIMITÀ**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

n. domanda
C11756D2
C11756D8
C11756D6
C11756D11