



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000216

DATA: 25/06/2025 14:18

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo e del Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est dell'Azienda USL di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto 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 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:

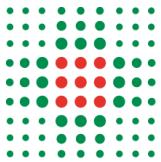
- Collegio sindacale
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- UO Centrale Unica di Risposta 1.1.2 - Bologna (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000216_2025_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria; Solmi Riccardo	B33DC0C6613EC7EC1C46F05763C31C9E 704E631716D356D86CA4EFB2664037D4



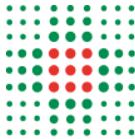
L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni 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
DELI0000216_2025_Allegato1.pdf:		C10B6A95C0FAE40F29A0ABBCF93E5AF85F634900149E94E299C44D731488C445
DELI0000216_2025_Allegato2.pdf:		D5A7AFCE78DB2BF76328BB4A355D456E2FCB5B5D51486E35E33636795D4F456A
DELI0000216_2025_Allegato3.pdf:		CAADF7AD9E494C26F02C5F466D8E83A91D696168754A211304A44FFB37533950
DELI0000216_2025_Allegato4.pdf:		8B7A485FAE601A05C3FC99A603A430BA3E94814303D848D0F051B686918B3171



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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo e del Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est dell'Azienda USL di Bologna

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, in particolare, gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- 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”;

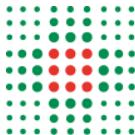
Dato atto che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 261 del 03/02/2025, all’emissione dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento CUR 112”, afferente al Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est;
- con determinazione n. 230 del 30/01/2025, all’emissione dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento Area Omogenea Chirurgica San Giovanni”, afferente al Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo;
- con determinazione n. 581 del 11/03/2025, all’ammissione dei candidati all’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento CUR 112”;
- con determinazione n. 434 del 24/02/2025, all’ammissione dei candidati all’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento Area Omogenea Chirurgica San Giovanni”;

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive:

- il verbale di selezione per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento CUR 112”, agli atti PG n. 52859 del 23/04/2025, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curricula e dei colloqui, propone l’attribuzione dell’incarico al dipendente Alessandro Chiuppani - infermiere - individuato quale candidato maggiormente idoneo per la posizione;





- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Coordinamento Area Omogenea Chirurgica San Giovanni", agli atti PG n. 71395 del 05/06/2025, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico al dipendente Francesco Ferrini - infermiere - individuato quale candidato maggiormente idoneo, in quanto dall'analisi e dalla valutazione del curriculum e del colloquio effettuato è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

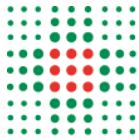
Ritenuto di accogliere le suddette proposte di conferimento di incarichi di funzione;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa denominati "UA Coordinamento CUR 112", afferente al Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est e "UA Coordinamento Area Omogenea Chirurgica San Giovanni", afferente al Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo, le cui schede descrittive e gli elenchi dei candidati risultati idonei alla selezione sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Coordinamento CUR 112" al dipendente Alessandro Chiuppani - infermiere - a decorrere dal 01/09/2025 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Coordinamento Area Omogenea Chirurgica San Giovanni" al dipendente Francesco Ferrini - infermiere - a decorrere dal 01/10/2025 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
4. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati ai dipendenti sopra individuati, a decorrere dalle date sopra indicate;
5. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2025 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità - triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
6. 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.



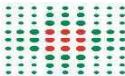


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna**

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

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





Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento CUR 112

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est/ UO Centrale Unica di Risposta 1.1.2 – Bologna (SC)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere / infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO Centrale Unica di Risposta 1.1.2 - Bologna

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

Consolidata esperienza nel campo delle sale operative di emergenza e dei processi di business continuity e disaster recovery

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla UA Coordinamento Centrale unica di Risposta CUR 1.1.2 – Bologna 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 tecnici e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Operativa CUR 1.1.2	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

	Valutazione della performance
Operatori CUR 1.1.2 (assistanti tecnici)	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di Dipartimento (CO118EE, NEA 116117, COU)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;</p> <p>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;</p> <p>Favorisce l'individuazione delle priorità e orienta il personale a perseguiile;</p> <p>Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina;</p> <p>Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi nella Centrale operativa, orientati all'efficienza ed efficacia, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi tra centrali.</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 del servizio, 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 del servizio 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 tecnico-operative da garantire nella stessa UA</p> <p>Predisponde 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 e ministeriale; 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 (GRU) ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale	<p>Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;</p> <p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p> <p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p> <p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle</p>

	prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Area Omogenea Chirurgica San Giovanni

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

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere / infermiere senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €.4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UO San Giovanni Pianura ovest

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (*Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti Preferenziali

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA Area Omogenea Chirurgica San Giovanni** 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

Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico

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

OBIETTIVI E 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 perseguiile; 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 Predisponde 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;

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

ALLEGATO N. 4

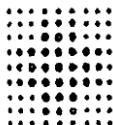
SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

U.A. COORDINAMENTO CUR 112 – DIPARTIMENTO POLO DELLE CENTRALI OPERATIVE ED ELISOCCORSO DI AREA OMOGENEA EMILIA EST

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Cognome	Nome
BOTTECCHIA	VALENTINA
CHIUPPANI	ALESSANDRO
DEBERNARDI	GIULIA
GANDOLFI	DANIELE
PEDRETTI	PATRIZIA



**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 AREA OMOGENEA CHIRURGICA SAN GIOVANNI IN PERSICETO (COLLOQUIO DEL 03/06/2025)