

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000325
DATA: 01/07/2026 11:00
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione organizzativa nell'ambito del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica e del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

Con il parere favorevole di Meschi Michele - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Sara Andreani - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

DESTINATARI:

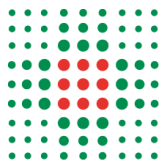
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Controllo di Gestione (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica
- 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.

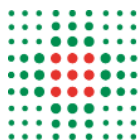


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000325_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	DAEB333BE0C0978BE1A622ADB80055B2 90488C7B13A3E3BA56FD0A3183ACFBF8
DELI0000325_2026_Allegato1.pdf:		B616448F534D290A8C27F7E2F4F726EF7 70A3026A56083461E8DB7E9BBF5661B
DELI0000325_2026_Allegato2.PDF:		8AE69CB26045C43178B38687C1FE7819D F2EB7C5E85509B949296C88F53981FA
DELI0000325_2026_Allegato3.pdf:		8CECC485F58FDFFAB542E11E55B6B2C0 DDEC4E4D04C242DA06292460B2E15D4C
DELI0000325_2026_Allegato4.PDF:		1002C105AB269A0A9F048C4E68FDB24C DA151C45B78C1A3FAC61963B3A004F60



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 organizzativa nell'ambito del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica e del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

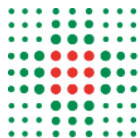
- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- 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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 702 del 17/03/2026, all’emissione dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “Tutor Didattico Corsi di Laurea in Infermieristica”, afferente alla UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC), nell’ambito al Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica;
- con determinazione n. 681 del 16/03/2026, all’emissione dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB”, afferente alla UO Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di Sterilizzazione – Intensiva (SSD), nell’ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR;
- con determinazione n. 949 del 15/04/2026 e n. 1300 del 21/05/2026, all’ammissione delle candidate e dei candidati all’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “Tutor Didattico Corsi di Laurea in Infermieristica”;
- con determinazione n. 957 del 15/04/2026, all’ammissione delle candidate e dei candidati all’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB”;

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive:

- il verbale di selezione per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “Tutor Didattico Corsi di Laurea in Infermieristica”, agli atti PG n. 70521 del 09/06/2026 e n. 72539 del 12/06/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curricula e dei colloqui effettuati, propone l’attribuzione dell’incarico alla dipendente Nikita Valentina Ugenti - infermiera (codice identificativo C11778D8) - individuata quale candidata maggiormente indicata, in



quanto è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

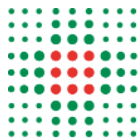
- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB", agli atti PG n. 55466 del 06/05/2026 e n. 69272 del 05/06/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curricula e dei colloqui effettuati, propone l'attribuzione dell'incarico al dipendente Tommaso Pirrone - infermiere (codice identificativo C11761D18) - individuato quale candidato maggiormente idoneo all'attribuzione dell'incarico di funzione, in quanto 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 dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Tutor Didattico Corsi di Laurea in Infermieristica", afferente alla UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC), nell'ambito al Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica e dell'incarico di funzione organizzativa denominato "UA Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB", afferente alla UO Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di Sterilizzazione – Intensiva (SSD), nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR, le cui schede descrittive e gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonee/i alle selezioni sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Tutor Didattico Corsi di Laurea in Infermieristica" alla dipendente Nikita Valentina Ugenti - infermiera (codice identificativo C11778D8), a decorrere dal 15/07/2026 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 Centrali di Sterilizzazione OM e OB" al dipendente Tommaso Pirrone - infermiere (codice identificativo C11761D18), a decorrere dal 01/09/2026 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 alla dipendente e al dipendente 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 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;
6. di dare mandato al SUMAGP (SC) 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:

Federica Politi

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Tutor Didattico Corsi di Laurea in Infermieristica

STRUTTURA D'AFFERENZA: Governo clinico, ricerca, formazione, sistema qualità

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Organizzazione

CLASSE: 15- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000,00

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile C.d. Laurea Infermieristica

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- ✓ diploma di laurea o titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico;
- ✓ cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza,
- ✓ 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

- Possesso della Laurea Magistrale o Specialistica in Infermieristica (Scienze infermieristiche);
- Possesso di master universitario specialistico (infermieristica) a sensi della legge 43 del 2006 e DM 739/94;
- Esperienza di tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica);
- Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica);
- Esperienza di metodologie didattiche interattive (PBL, case method, roleplaying, etc.);
- Possesso della laurea e/o master universitario in scienze della formazione/educazione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante/abilitante alla professione infermieristica, guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: direzione	Relazione di line gerarchico funzionale Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: coordinatori didattici, manager didattica e collaboratori amministrativi	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività Monitoraggio attività svolte valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: direzione, coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività Monitoraggio attività svolte valutazione della performance
UOC governo clinico, ricerca, formazione e sistema qualità	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività Monitoraggio attività svolte valutazione della performance
Dater: responsabili di area, coordinatori UA/servizi, guide di tirocinio/tutor clinici	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività Monitoraggio attività svolte valutazione della performance

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Progettazione, organizzazione e facilitazione del percorso formativo dello studente (parte teorica e di tirocinio), programmazione di percorsi personalizzati, progettazione formativa e applicazione delle metodologie didattiche. Coordinamento con le sedi di tirocinio per la realizzazione dei tirocini professionalizzanti.

OBIETTIVO DI MANDATO	RISULTATI ATTESI
Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	Definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione Progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento educativo (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento block book, applicazione case method, laboratori relazionali e gestuali) Attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (case method, laboratori, role playing) Gestione delle attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) Relazione con docenti nella gestione delle attività di apprendimento
Facilitazione dell'acquisizione	Progettazione, attuazione e valutazione interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di

delle competenze cognitive, relazionali e educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. Monitoraggio del profilo di competenza di gruppo
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	Applicazione del processo di tirocinio (certificato): mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente. Rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e individuazione del tutor clinico. Predisposizione contratto di tirocinio e gestione con studenti e tutor clinici Negoziare del tirocinio clinico Inserimento e orientamento dello studente in tirocinio; valutazione intermedie e finale. Garantire il feedback con tutor clinici e studenti Progettazione, attuazione e valutazione di attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. Progettazione, attuazione e valutazione esame di tirocinio d'anno (esame strutturato a stazioni)
Docenza insegnamento Infermieristica	Incarico annuale di docenza Insegnamenti MED 45 Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) Relazione con gli studenti Gestione appelli
Formazione dei tutor clinici	Incarico di responsabile scientifico Corso tutor incarico di docenza/tutor d'aula corso tutor Progettazione attuazione e valutazione delle attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) Relazione con partecipanti e docenti
Rapporti con Università	Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Job centre, Ufficio tirocini) collaborazione con segreterie studenti

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Coordinamento Centrali di Sterilizzazione OM e OB

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche - Centrali Sterilizzazione - Intensive (SSD)

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: - Infermiere/infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 14- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €4.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE Dirigente U.O. Area DATeR Piattaforme Operatorie ed Endoscopiche – Centrali di sterilizzazione –Intensiva (SSD)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

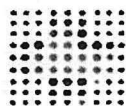
	Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al dirigente di area, dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte;
	Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative;
	Favorisce l'individuazione delle priorità tecnico-sanitarie 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 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 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 alle caratteristiche strutturali e le direttive/normative;
	Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità delle prestazioni 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 da garantire nella stessa UA
	Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al dirigente di area
	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 dirigente 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 in considerazione delle risorse assegnate;
	Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
	Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
	Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;
	Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;
	Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti;
	Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.
Gestione dei rischi e della sicurezza	Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)
	Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;
	Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;
	Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.



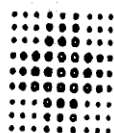
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "TUTOR DIDATTICO CORSI DI LAUREA IN INFERMIERISTICA" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 702 del 17/03/2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11778D20
C11778D47
C11778D22
C11778D30
C11778D4
C11778D38
C11778D29
C11778D37
C11778D40
C11778D19
C11778D24
C11778D18
C11778D45
C11778D8
C11778D9



**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 UA COORDINAMENTO
CENTRALI DI STERILIZZAZIONE OM e OB (COLLOQUIO DEL
05/05/2026)**

ID DOMANDA WEB
C11761D1
C11761D11
C11761D8
C11761D14
C11761D15
C11761D18
C11761D13
C11761D6
C11761D19
C11761D23