

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA DEGLI OPERATORI – AFFERENTI ALLA UO PIATTAFORMA CONTINUITA' ASSISTENZIALE EMERGENZA URGENZA (SC) DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 15 OTTOBRE 2025**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2140 del 29/09/2025 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

<b>Denominazione incarico di funzione</b>	<b>U.A. di Afferenza</b>	<b>Livello di Graduatoria</b>	<b>Valorizzazione economica</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
n. 1 posizione: Referente approvvigionamento di beni e dispositivi	U.A. Pronto Soccorso OM	1	700 €	Allegato 1)
n. 1 posizione: Supporto tecnico operativo nell'accoglienza e logistica	U.A. Pronto Soccorso OM	1	700 €	Allegato 2)
n. 1 posizione: Referente nella gestione di beni e farmaci in PS Bentivoglio	U.A. Coordinamento PS e 118 P. Est - CAU Budrio	1	700 €	Allegato 3)
n. 1 posizione: Referente gestione mezzi di emergenza territoriale area Appennino	UA Coordinamento PS 118 appennino - CAU Vergato	1	700 €	Allegato 4)
n. 1 posizione: Referente gestione logistica autoparco emergenza territoriale	U.O. Responsabile 118 Centrale ed Elisoccorso	1	700 €	Allegato 5)
n. 1 posizione: Referenza Cartografia di Centrale Operativa	UA Coordinamento 118 centrale - Territorio città di Bologna	1	700 €	Allegato 6)

**REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'**

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna, appartenenti all'area degli Operatori, e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato 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;

- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5) e 6). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle 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;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

[https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\\_grurer10501.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html)

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni editate a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

**Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.**

**Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.**

**Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.**

**In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.**

**Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 15 OTTOBRE 2025.**

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

**È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE**

**PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

#### **AUTOCERTIFICAZIONE**

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

#### **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

#### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

## **SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

## **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

## **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it). La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente**  
(Dott. Riccardo Solmi)



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA DEGLI OPERATORI – AFFERENTI ALLA UO PIATTAFORMA CONTINUITA' ASSISTENZIALE EMERGENZA URGENZA (SC) DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE  
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel/cell \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione incarico di funzione	U.A. di Afferenza	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	n. 1 posizione: Referente approvvigionamento di beni e dispositivi	U.A. Pronto Soccorso OM	Allegato 1)
	n. 1 posizione: Supporto tecnico operativo nell'accoglienza e logistica	U.A. Pronto Soccorso OM	Allegato 2)
	n. 1 posizione: Referente nella gestione di beni e farmaci in PS Bentivoglio	U.A. Coordinamento PS e 118 P. Est - CAU Budrio	Allegato 3)
	n. 1 posizione: Referente gestione mezzi di emergenza territoriale area Appennino	UA Coordinamento PS 118 appennino - CAU Vergato	Allegato 4)
	n. 1 posizione: Referente gestione logistica autoparco emergenza territoriale	U.O. Responsabile 118 Centrale ed Elisoccorso	Allegato 5)
	n. 1 posizione: Referenza Cartografia di Centrale Operativa	UA Coordinamento 118 centrale - Territorio città di Bologna	Allegato 6)

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente dell'azienda \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_  
nel profilo professionale di \_\_\_\_\_

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso:

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

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_, con  
rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

☐ mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo \_\_\_\_\_;

☐ mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ /PEC  
personale \_\_\_\_\_.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

**DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:**

### **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

***Azienda sanitaria/ Altra Pubblica***

***Amministrazione/ Ospedali privati accreditati  
/ Università pubbliche e private dei paesi UE***

***Tipologia di rapporto***

***Profilo professionale/ Qualifica***

***Attività e/o funzioni svolte***

***data di inizio incarico/ assunzione***

***data di fine incarico/ assunzione***

### **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO**

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE  
TITOLO:**

**CONSEGUITO IL:**

**PRESSO:**

**DENOMINAZIONE  
TITOLO**

**CONSEGUITO IL:**

**PRESSO:**

## **PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI**

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

## **CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI**

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i><b>Ente promotore del corso</b></i>	<i><b>Titolo del corso</b></i>	<i><b>Durata in giorni</b></i>	<i><b>Durata in ore</b></i>	<i><b>Date di riferimento</b></i>	<i><b>Uditore/Relatore</b></i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i><b>Ente che ha conferito la docenza</b></i>	<i><b>Titolo della docenza/Materia</b></i>	<i><b>Durata della docenza</b></i>	<i><b>Date di riferimento</b></i>

## **ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente approvvigionamento di beni e dispositivi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UA PS OM / UO Area DATeR Pronto Soccorso – Medicina d'urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**Ruolo:** Socio-sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile U.A. PS OM

**DURATA:** cinque anni

### REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza applicativi informatici. Consolidata esperienza nella gestione e stoccaggio dei beni

### MISSION

Coadiuvare il responsabile di UA nella gestione e nell'approvvigionamento di reagenti e consumabili.

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

Gestisce le operazioni di riordino e inventario del magazzino; verifica le giacenze utilizzando i software presenti.

### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Formazione e affiancamento	Partecipa alla formazione del personale neoassunto e/o di pari qualifica mediante la trasmissione delle competenze operative e nella conoscenza degli applicativi di gestione magazzino economale
Eseguire e ricevere ordini a transito e a stock	Essere in grado di eseguire e ricevere in autonomia materiale in transito e lo stoccaggio, al fine di garantire la continuità assistenziale
Utilizzare software gestionali per registrare e monitorare il livello delle scorte	I prodotti presenti in magazzino sono gestiti in equilibrio fra giacenza ed ordini
Gestire lotti e quantità reagenti presenti	Il materiale è fruibile anche in relazione alle scadenze
Movimentare gli ordini	le risorse richieste sono allocate nei giusti punti di consumo

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

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

Numerosità: <sup>1</sup>:30-100

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

Natura<sup>3</sup>: Collaborazione

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

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: Farmacia, economato, Trasporti

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

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: ditte fornitrici

---

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

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

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

## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Supporto tecnico operativo nell'accoglienza e logistica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UA Pronto Soccorso OM/UE Area DATeR Pronto Soccorso – Medicina d'urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**Ruolo:** Socio-sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** UA. PS OM

**DURATA:** cinque anni

### REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### REQUISITI PREFERENZIALI

- Conoscenza dell'organizzazione PS HUB e delle patologie di rete.

### MISSION

L'operatore dovrà garantire oltre all'obiettivo di mantenimento della buona accoglienza alberghiera e durante tutto il processo di permanenza dell'utente in Pronto Soccorso, anche il coadiuvo al coordinatore o dell'operatore di triage nella ottimale gestione dei flussi dei pazienti negli ambulatori del PS.

### 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
Gestire il trasporto paziente con utilizzo presidi corretti	Il paziente è trasportato con i giusti presidi
Mantenere capacità comunicativa e relazionale	L'operatore fornisce le corrette informazioni all'utente di natura alberghiera su mandato dell'Infermiere con funzione di triage
Coadiuvare il triagista e il personale infermieristico nell'effettuazione di un corretto "filtro alberghiero" tra gli utenti	La comunicazione tra le parti coinvolte avviene correttamente
Formazione e affiancamento	Partecipa alla formazione del personale neoassunto e/o di pari qualifica mediante la trasmissione delle competenze operative e nella conoscenza autonoma dei servizi maggiormente utilizzati dal PS
Coadiuvare il Coordinatore nella gestione del parco barelle e carrozzine	il quantitativo assegnato di barelle e carrozzine è adeguato alle dotazioni
Coadiuvare il Coordinatore nella verifica del materiale presente nell'area di aspetto	Le aree di aspetto contengono il materiale utile all'utenza

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

#### RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità<sup>4</sup>: 10-30

Frequenza<sup>5</sup>: Abbastanza frequenti

Natura<sup>6</sup>: Informativa

#### RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Emergenza Territoriale HUB e Spoke, Diagnostica per immagini, Laboratorio analisi, Unità assistenziali di Degenza.

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

Numero interlocutori: 10

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Polizia di Stato, Pubbliche Assistenza, CATIS, CRI, Operatori Coop-Service

---

<sup>4</sup> 0-10, 10-30, 30-100, >100

<sup>5</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>6</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente nella gestione di beni e farmaci in PS Bentivoglio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UA PS e 118 P.est e CAU di Budrio/UO Area DATeR Pronto Soccorso – Medicina d'urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**Ruolo:** Socio-Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore Socio-Sanitario

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile U.A. PS e 118 P.est e CAU di Budrio

**DURATA:** cinque anni

**REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**REQUISITI PREFERENZIALI**

Esperienza applicativi informatici. Consolidata esperienza nella gestione del magazzino diagnostici.

**MISSION**

Coadiuvare il responsabile di UA nella gestione e nell'approvvigionamento di reagenti e consumabili.

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

Gestisce le operazioni di riordino e inventario del magazzino; verifica le giacenze utilizzando i software presenti.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

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

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Formazione e affiancamento	Partecipa alla formazione del personale neoassunto e/o di pari qualifica mediante la trasmissione delle competenze operative e nella conoscenza degli applicativi di gestione magazzino economale
Eseguire e ricevere ordini a transito e a stock	Essere in grado di eseguire e ricevere in autonomia materiale in transito e lo stoccaggio al fine di garantire la continuità assistenziale
Utilizzare software gestionali per registrare e monitorare il livello delle scorte	I prodotti presenti in magazzino sono gestiti in equilibrio fra giacenza ed ordini
Gestire lotti e quantità reagenti presenti	Il materiale è fruibile anche in relazione alle scadenze
Movimentare gli ordini	le risorse richieste sono allocate nei giusti punti di consumo

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

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

Numerosità<sup>7</sup>: 30-100

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

Natura<sup>9</sup>: Collaborazione

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

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: Farmacia, economato, Trasporti

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

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: ditte fornitrici

---

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

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

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



## Allegato 4)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE** Referente gestione mezzi di emergenza territoriale area Appennino

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UA Coordinamento PS 118 appennino - CAU Vergato / UO Area DATeR Pronto Soccorso – Medicina d’urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**Ruolo:** Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore tecnico specializzato-autista di ambulanza

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UA Coordinamento PS 118 appennino - CAU Vergato

**DURATA:** cinque anni

### REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### REQUISITI PREFERENZIALI

- Conoscenza del sistema di emergenza territoriale 118
- Conoscenza del sistema informatico di gestione dell’auto-parco

### MISSION

Concorre al mantenimento dell’efficienza dell’autoparco garantendo una programmazione corretta delle manutenzioni ordinarie e straordinarie. Collabora attivamente alla formazione e affiancamento dei colleghi di pari qualifica.

### 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
Formazione e affiancamento	Partecipa alla formazione del personale neoassunto e/o di pari qualifica mediante la trasmissione delle competenze operative e nella conoscenza della gestione dell’autoparco
Mantenere aggiornato il planning delle manutenzioni ordinarie dell’autoparco in dotazione	Il registro manutentivo dei mezzi presente nell’autoparco è costantemente aggiornato
Mantenere aggiornato il sistema di rotazione dei mezzi	La rotazione dei mezzi è aggiornato costantemente in relazione ai km percorsi dai mezzi
Consultare quotidianamente il registro delle segnalazioni	Le soluzioni ai problemi vengono individuate con tempestività programmando un sistema di backup per i mezzi che devono recarsi in officina
Verificare il lavoro effettuato sugli automezzi dalle officine	Il lavoro ordinario e straordinario delle officine è correttamente verificato

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

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

Numerosità<sup>10</sup>: 10-30

Frequenza<sup>11</sup>: Abbastanza frequenti

Natura<sup>12</sup>: Informativa

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

Numero interlocutori: 15

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Emergenza Territoriale HUB e Spoke, Professionisti della Centrale 118 e

Professionisti della COU, settore economale

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

Numero interlocutori: 15

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Officine convenzionate, Carro – attrezzi, polizia municipale e di stato

---

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

<sup>11</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>12</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

## Allegato 5)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente gestione logistica autoparco emergenza territoriale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** U.O. Responsabile 118 Centrale ed Elisoccorso/UO Area DATeR Pronto Soccorso – Medicina d’urgenza e Emergenza Territoriale (SS)

**Ruolo:** Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore tecnico specializzato Autista di ambulanza

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** U.O. Responsabile 118 Centrale ed Elisoccorso

**DURATA:** cinque anni

### REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### REQUISITI PREFERENZIALI

- Conoscenza del sistema di emergenza territoriale 118
- Conoscenza del sistema informatico e applicativo 118

### MISSION

Concorre al mantenimento dell’efficienza dell’autoparco garantendo una programmazione corretta della manutenzione ordinaria e straordinaria. Collabora attivamente alla formazione e affiancamento dei colleghi di pari qualifica

### 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
Formazione e affiancamento	Partecipa alla formazione del personale neo assunto e/o di pari qualifica mediante la trasmissione delle competenze operative e nella conoscenza della gestione dell’autoparco
Mantenere aggiornato il planning delle manutenzione ordinarie dell’autoparco in dotazione	Il registro manutentivo dei mezzi presente nell’autoparco è costantemente aggiornato
Mantenere aggiornato il sistema di rotazione dei mezzi	La rotazione dei mezzi è aggiornato costantemente in relazione ai km percorsi dai mezzi
Consultare quotidianamente il registro delle segnalazioni	Le soluzioni ai problemi vengono individuate con tempestività programmando un sistema di backup per i mezzi che devono recarsi in officina
Verificare la funzionalità dei mezzi deputati alle manifestazioni	I mezzi dedicati alle manifestazioni sono correttamente valutati
Verificare la funzionalità dei mezzi deputati alla maxi-emergenze	I mezzi dedicati alle maxi emergenze sono correttamente valutati

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità<sup>13</sup>: 10-30

Frequenza<sup>14</sup>: Abbastanza frequenti

Natura<sup>15</sup>: Informativa

#### RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 15

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Emergenza Territoriale HUB e Spoke, Professionisti della Centrale 118 e Professionisti della COU, settore economico, ufficio gestione manifestazioni

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

Numero interlocutori: 15

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Polizia Municipale e di stato, Pubbliche Assistenza, CATIS, CRI, Officine convenzionate

---

<sup>13</sup> 0-10, 10-30, 30-100, >100

<sup>14</sup> Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

<sup>15</sup> Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

**Allegato 6)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referenza Cartografia di Centrale Operativa

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Piattaforma Continuità Assistenziale Emergenza-Urgenza/U.A. Coordinamento 118 Centrale - Territorio Città di Bologna

**Ruolo:** Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** Operatore tecnico specializzato: Autista di Ambulanza

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile U.A. Coordinamento 118 Centrale - Territorio Città di Bologna

**DURATA:** cinque anni

**REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO**

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**REQUISITI PREFERENZIALI**

- Conoscenza del sistema di emergenza territoriale 118
- Conoscenza del sistema informatico e applicativo 118

**MISSION**

Concorre al mantenimento dei tempi di arrivo, sul target dei mezzi di soccorso nei tempi stabiliti, mantenendo costantemente aggiornati i riferimenti cartografici

**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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Mantenere aggiornato il cartografico	Aggiornamento costante cartografico e pubblicazione sull'intranet 118 in tempo reale
Mantenere aggiornate la viabilità delle strade	Aggiornamento costante viabilità e pubblicazione sull'intranet 118 in tempo reale
Mantenere aggiornato gli orari di operatività dei mezzi afferenti alla CO 118 EE	Aggiornamento in tempo reale sull'applicativo gestionale 118 e fruizione corretta delle informazioni da parte dell'Infermiere addetto al dispatch
Sopraluoghi per verifica accessi di ingresso mezzi di soccorso definiti nei PEE di aziende ad alto rischio e/o cantieri	Corrispondenza tra gli accessi dichiarati nei PPE e la reale viabilità/varchi definiti
Viabilità on work dei nuovi Operatori di CO 118 ed Emergenza Territoriale HUB	Corrette informazioni acquisite sia degli Operatori CO 118 EE sia dell'emergenza Territoriale HUB
Mantenere aggiornato i documenti specifici sulla viabilità, cantieristica eventi e manifestazioni sull'intranet 118	Aggiornamenti costante dei siti definiti sull'intranet 118
Inserimento nuove segnalazioni e manutenzione data base APP DAE Responder	Aggiornamento data-base

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

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

Numerosità<sup>16</sup>: 10-30

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

Natura<sup>18</sup>: Informativa

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

Numero interlocutori: 15

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Emergenza Territoriale HUB e Spoke, Professionisti della Centrale 118 e Professionisti della COU

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

Numero interlocutori: 15

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Enti Locali, Polizia Municipale, Pubbliche Assistenza, CATIS, CRI, Aziende definite ad alto rischio (es. Bayer, Dupont, Reagens, Reno Gas ecc..)

---

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

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

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