



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000058

DATA: 11/02/2026 16:00

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione professionale nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere e dello Staff Direzione Aziendale

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:

- [01-02]
- [05-02]
- [05-04]
- [02-04-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- 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 Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Programmazione e Controllo (SC)
- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)



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.



DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000058_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	EE60472E36D3BB3E7E1BCC19AB6288C D7D25096956DDBDF4282FA5BDA58D9A A1
DELI0000058_2026_Allegato1.pdf:		F872C9E540B8AC8FCC3E4719DD3E9715 2B9C3B38C5C4A4C541191569CE9CE546
DELI0000058_2026_Allegato2.pdf:		D04F4BDEF30741BA791FEC2940FF266 578BCCAC0FB8EE15A9B4D845D1DB14F4
DELI0000058_2026_Allegato3.pdf:		2A61C03999ADB13F0F61F91AAF47056F6 8C93AB59C28B9E1A7EC45160D060A28
DELI0000058_2026_Allegato4.pdf:		D633B4DBF35F44FA7A77BAAC2A77C1D4 F7BA6BA27E7FEE1A3473AB9B95C84164
DELI0000058_2026_Allegato5.pdf:		F85D5334E355A653E8D7397499C202F17 2AD62CAEEF2BD6B883DD97FEE8F4AE4
DELI0000058_2026_Allegato6.pdf:		2361A781019BE866E044D9084EFCCA525 DB0FF4C8E3FE95CAA9C2FD008D26179
DELI0000058_2026_Allegato7.pdf:		AFE6A34C771D269CEE5668B1BBE9615 FBE8DB4911298AC73E1FEBB684FFEB85



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione professionale nell'ambito del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere e dello Staff Direzione Aziendale

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

Dato atto che:

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

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

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione, alle candidate indicate nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate proposte sono risultate possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei alle selezioni, allegati al presente provvedimento;

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatta salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle dipendenti sopra individuate, a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2026 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
5. di dare mandato al 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

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	CODICE IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	DIPARTIMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIALI ED OSPEDALIERE	Funzione professionale	Referente Direzione Dipartimentale e Area Risorse Umane	Classe 6 Valore 8.500	C10661D3	CAPPUCCI	ANNUNZIATA	collaboratore amministrativo- professionale/settore amministrativo	Det. 1370 del 11/06/2025	Det. 1517 del 30/06/2025	Pg. 6326 del 19/01/2026	dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
2	STAFF DIREZIONE AZIENDALE	Funzione professionale	Referente Sistema Qualità e Accreditamento Formazione e Provider ECM	Classe 15 Valore 4.000	C11101D16	ACSINIA	NICOLETA	infermiera	Det. 2155 del 30/09/2025	Det. 2458 del 29/10/2025	Pg. 151375 del 12/12/2025 e Pg. 3180 del 13/01/2026	dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni
3	STAFF DIREZIONE AZIENDALE	Funzione professionale	Coordinamento attività per la prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza	Classe 4 Valore 10.000	C11353D3	BRUNELLO	GIULIA	collaboratore amministrativo- professionale/settore legale	Det. 2682 del 26/11/2025	Det. 2837 del 15/12/2025	Pg. 7949 del 22/01/2026	dal giorno successivo alla data di adozione del provvedimento	5 anni

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Direzione Dipartimentale e Area Risorse Umane

STRUTTURA DI AFFERENZA: Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale / Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Laurea in Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza
- Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche ed amministrative; capacità di lettura ed analisi di dati relativi alle unità di personale, anche in proiezioni statistiche.
- Conoscenze specifiche in materia di gestione giuridica e amministrativa del personale
- Esperienza pluriennale nella gestione del personale
- Esperienza pluriennale nell'ambito dei servizi amministrativi territoriali e/o ospedalieri

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative a supporto dell'attività istituzionale e di rappresentanza della Direzione Dipartimentale, anche mediante il coordinamento dello Staff di Direzione di Dipartimento attraverso la programmazione e l'organizzazione delle attività nonché la gestione ottimale delle risorse.

Assicurare il Coordinamento della gestione giuridica ed amministrativa nei diversi ambiti di competenza della Direzione Dipartimentale, e per le aree trasversali alle UOC e a tutte le funzioni afferenti al DAATO.

Garantisce il Coordinamento giuridico ed amministrativo in materia di Personale per la Direzione Dipartimentale e per le UOC afferenti, rappresentando anche una interfaccia preferenziale per i Dirigenti ed i Funzionari del SUMAGP e del SUMAEP, nonché dell'area delle Relazioni Sindacali e dello Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa.

Assicura il supporto alla Direzione Dipartimentale nell'istruttoria e nell'avvio dei procedimenti disciplinari di competenza del DAATO.

Il ruolo strategico della funzione è determinato sia dal coordinamento e dalla mediazione all'interno del Dipartimento, con tutte le articolazioni organizzative ad esso afferenti – e a livello di UOC e a livello di singolo ambito distrettuale – sia dal raccordo con le altre macro-gestioni aziendali, al fine di coordinare le esigenze e le istanze degli ambiti territoriali di riferimento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza Monitoraggio periodico attività svolte
Staff di Direzione	Funzione di Coordinamento risorse in Staff: condivisione obiettivi e progetti del Dipartimento/UOC Processi Amm.vi Socio-sanitari; assegnazione attività da svolgere
SUMAGP e SUMAEP	Relazione funzionale Collaborazione, interfaccia costante e sinergia nell'ambito dei processi relativi alla gestione del personale
UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa UO Affari Generali e Legali - Ufficio Relazioni Sindacali	Relazione funzionale Collaborazione e interazione nell'ambito dei processi relativi alla valutazione, alla valorizzazione e alla incentivazione del personale
UO Programmazione e Controllo	Relazione funzionale Collaborazione e interazione nell'ambito degli aspetti economici-contabili della gestione delle risorse umane
UO Processi Amm.vi Socio-sanitari UO Processi Amm.vi Cure Primarie UO Servizi Amministrativi Ospedalieri UO Amm.va Dipartimento Sanità Pubblica Funzioni Amministrative del DAATO	Relazione funzionale Interfaccia costante, supporto e collaborazione nell'ambito di tutti i processi amministrativi che coinvolgono il Dipartimento, con particolare riferimento a tutti gli aspetti di gestione del personale. Coordinamento e supervisione progetti trasversali Condivisione obiettivi e rendicontazione attività trasversali gestite, mediante i periodici incontri formali: Coordinamento dei servizi amm.vi distrettuali con i referenti amm.vi della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari; Ufficio di Direzione con i Direttori delle UOC del Dipartimento; Comitato di Dipartimento con tutti i titolari di incarico dirigenziale/incarico di funzione

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
Governare adempimenti e obiettivi in capo alla Direzione di Dipartimento, con il coordinamento dello Staff di Direzione Dipartimentale	Gestire la programmazione e l'organizzazione delle attività connesse al supporto fornito dallo Staff di Direzione al Direttore di Dipartimento, al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative di competenza.
	Assicurare, nell'ambito del nuovo assetto organizzativo territoriale ed ospedaliero, una funzione trasversale di supporto sia alla Direzione Dipartimentale sia alle Direzioni di UOC afferenti al Dipartimento per le tematiche trasversali.
	Coordinare l'attività di creazione, gestione e implementazione dei progetti di riorganizzazione in capo al Dipartimento, perseguendo e assicurando trasversalità, semplificazione e omogeneizzazione dei percorsi e dei processi.

Garantire e governare il raccordo e le relazioni con tutte le componenti all'interno del Dipartimento	Supervisionare l'attività di organizzazione e gestione degli incontri periodici formali (dei quali è membro permanente) sia a livello di Unità Operativa per la UO Processi Amm.vi Socio-sanitari, sia a livello Dipartimentale mediante l'Ufficio di Direzione e il Comitato di Dipartimento
	Garantire per conto della Direzione Dipartimentale trasparenza e correttezza nelle comunicazioni e nella diffusione delle informazioni all'interno e all'esterno delle UOC e delle conoscenze con i colleghi e collaboratori, con massima condivisione di procedure e pratiche organizzative e operative con i medesimi
Raccordo tra Funzione Amministrativa Medicina Legale e Direzione DAATO	Garantire il raccordo tra la funzione che fornisce supporto amministrativo alla UO Medicina Legale e Risk Management e la Direzione del DAATO, per gli aspetti e i progetti da governare a livello Dipartimentale
Assicurare il coordinamento della gestione giuridica ed amministrativa in materia di Personale per la Direzione Dipartimentale e per le UOC ad essa afferenti	Analisi e monitoraggio dei dati relativi al personale finalizzati agli obiettivi assegnati al Dipartimento e a ciascuna UO ad esso afferente, con verifica dei relativi scostamenti e predisposizione di report.
	Governare a livello trasversale nel Dipartimento la corretta applicazione dei vincoli normativi e contrattuali nell'ambito della gestione delle risorse umane, garantendo l'applicazione delle normative vigenti e delle indicazioni fornite da SUMAGP e SUMAEP
	Collaborare alla definizione/individuazione degli indicatori legati agli aspetti economici - contabili della gestione delle risorse umane: corretta attribuzione di CdC legata ad una corretta rilevazione di costi di personale e ad una corretta afferenza alla Macrostruttura di riferimento.
	Assicurare il supporto nelle diverse fasi dei procedimenti legati alla acquisizione di risorse umane afferenti alle diverse articolazioni dipartimentali in tema di mobilità, attivazioni borse di studio, assunzioni da graduatorie, contratti, ecc.
Governare processi di valutazione e valorizzazione del personale	Collaborare con le Direzioni di riferimento nell'analisi e predisposizione delle procedure di valutazione sia per il Personale Dirigente che per il Personale del Comparto.
	Implementazione del percorso di valorizzazione del capitale umano in collaborazione con le Direzioni di riferimento e governo dei percorsi di incentivazione.

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Sistema Qualità e Accreditamento Formazione e Provider ECM

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

RUOLO: Sanitario

AREA: PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico professionale

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Esperienza nella UOS Formazione negli ultimi 24 mesi nel ruolo di facilitatore della formazione e comprovata esperienza nel ruolo di responsabile scientifico, tutoraggio, docenza.
- Conoscenza degli applicativi informatici di accreditamento utilizzati in Regione Emilia-Romagna (WHR-Time Gru-Rer)
- Master Universitario di primo livello in Management Infermieristico per le funzioni di Coordinamento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il mantenimento e lo sviluppo del Sistema di gestione della Qualità all'interno della UOS Formazione secondo il metodo del miglioramento continuo.

Verificare la conformità delle attività e della documentazione della Formazione nel rispetto dell'accreditamento Istituzionale della Regione Emilia-Romagna per la funzione di Governo e di Provider.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE UOC GOVERNO CLINICO, FORMAZIONE, RICERCA E SISTEMA QUALITÀ	Relazione di Linea gerarchico-funzionale; Condivisione obiettivi generali e specifici di mandato; Condivisione delle attività di miglioramento della performance dei diversi processi di lavoro; Collaborazioni in progetti aziendali e regionali; Monitoraggio delle attività svolte.
Professionisti UOS FORMAZIONE	Mantenimento e sviluppo all'interno della UO di una cultura della qualità

	Redazione, diffusione ed implementazione della parte di competenza della documentazione Sistema Gestione Qualità (SGQ) Monitoraggio previsto dal SGQ Rilevazione di non conformità e aperture e chiusure dei relativi verbali
Direttori e Responsabili UOC e UO Azienda USL di Bologna	Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi propri del SGQ

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
Governance dei documenti di indirizzo nel rispetto dei requisiti adottati in linea con la normativa ISO	Supervisione e aggiornamento di tutta la documentazione del Sistema Gestione Qualità della UOS Formazione; Garantire l'aggiornamento costante e applicazione delle direttive in materia di Educazione Continua in Medicina emanate dalla Regione e dal Ministero della Salute
Sistemi di relazione	Partecipazione a gruppi di lavoro regionali su tematiche di competenza (Sistema Qualità etc.); Miglioramento delle competenze relative alle norme in tema Qualità e Accreditemento partecipazione a corsi specifici
Promozione, valorizzazione, responsabilizzazione e coinvolgimento di tutti i professionisti della UOS Formazione e della Rete dei Facilitatori Dipartimentali della Formazione	Progettare percorsi formativi atti a creare un clima organizzativo rivolto alla visione della formazione come strumento privilegiato per raggiungere innovazione, appropriatezza e sicurezza, contribuire alla visione della formazione come opportunità di crescita personale e di sperimentazione di nuovi ruoli

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinamento attività per la prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Anticorruzione e trasparenza

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

CLASSE: 4- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE Direttore UO Anticorruzione e Trasparenza

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso:

- cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale 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:

- approfondita conoscenza dell'organizzazione aziendale
- orientamento all'approfondimento giuridico
- orientamento alla informatizzazione e digitalizzazione dei processi

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La missione dell'incarico si connota per particolare rilevanza strategica, essendo orientata alla creazione di valore pubblico attraverso il presidio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; essa ricomprende:

- l'analisi dei processi per l'individuazione, valutazione e trattamento del rischio corruttivo connesso, anche attraverso il coordinamento di appositi gruppi di lavoro aziendali ed interaziendali;
- la tenuta e l'aggiornamento del registro rischi;
- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite a livello aziendale, la verifica sulla esistenza di eventuali criticità e la proposta sulle possibili azioni di miglioramento rispetto a quanto rilevato;
- il presidio sull'adempimento degli obblighi di pubblicità da parte delle articolazioni aziendali coinvolte e l'individuazione delle soluzioni più appropriate per l'attuazione delle indicazioni in materia, provenienti dalle Autorità e dagli Organismi competenti;
- lo studio e l'approfondimento del quadro normativo, delle prassi e degli orientamenti giurisprudenziali nelle materie trattate;
- l'informazione e la formazione alle articolazioni aziendali sugli argomenti di pertinenza dell'UO Anticorruzione e Trasparenza;

- l'elaborazione di pareri in relazione a quesiti posti dalle articolazioni aziendali sui temi di riferimento;
- il supporto al RPCT nell'individuazione delle linee strategiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nell'elaborazione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- Il supporto ai Referenti in materia di prevenzione della corruzione ed ai Responsabili della pubblicazione rispetto al corretto assolvimento degli obblighi di rispettiva pertinenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - collabora alla predisposizione ed agli aggiornamenti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - cura l'analisi dei processi con riguardo al rischio corruttivo, con raccolta delle informazioni acquisite nell'apposita banca dati - è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro dei Rischi corruttivi a livello aziendale. - predispone gli strumenti di monitoraggio e di verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'adempimento degli obblighi di pubblicità - propone soluzioni per la semplificazione e la digitalizzazione dei processi con particolare riguardo al corretto assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento - elabora report sul raggiungimento degli obiettivi di budget e delle misure /azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - partecipa all'attività di audit per la verifica sull'attuazione delle misure previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - cura la tenuta dei registri informatizzati condivisi a livello aziendale sui temi di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza - individua eventuali criticità e propone azioni di miglioramento definendone gli strumenti di monitoraggio - cura la predisposizione di Regolamenti e Linee guida nella materie di competenza della UO Anticorruzione e Trasparenza - cura l'approfondimento giuridico per la formulazione di pareri nelle materie di competenza della UO AT - collabora alla realizzazione di iniziative di formazione/informazione sui temi di riferimento - cura le attività finalizzate all'attestazione sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione regionale - cura la raccolta delle informazioni per la relazione annuale del RPCT
Articolazioni aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - coordina le attività finalizzate all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e all'adempimento degli obblighi di pubblicità mediante il raccordo con i referenti per la prevenzione della corruzione ed i responsabili della pubblicazione, individuati a livello delle varie articolazioni aziendali interessate - assicura consulenza e supporto alle gestioni nelle materie di competenza dell'UO AT, anche mediante

	<p>la realizzazione di apposite soluzioni informatiche in collaborazione con i servizi tecnico informatici di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione e l'aggiornamento di Regolamenti e Linee Guida nelle materie di competenza - assicura relazioni collaborative con l'Organismo Aziendale di Supporto alla valutazione - partecipa alle attività del Gruppo Audit aziendale
Gruppi interaziendali/Organismi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa ai Tavoli AVEC e AUSL Romagna e regionali in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché alla Rete per l'integrità e la Trasparenza costituita fra le pubbliche amministrazioni ed enti privati controllati della Regione Emilia-Romagna, assicurando l'attuazione delle azioni condivise - partecipa a/coordina gruppi interaziendali costituiti per l'approfondimento di specifiche materie di pertinenza e l'elaborazione di proposte di documenti condivisi - assicura relazioni collaborative con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Esito monitoraggio periodico – individuazione eventuali criticità/proposte azioni di miglioramento
Individuazione delle soluzioni più appropriate per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni delle Autorità competenti e relativo monitoraggio	Efficace ed efficiente sistema di pubblicazione di dati, informazioni e documenti e relativo monitoraggio
	Esito monitoraggio periodico – individuazione eventuali criticità/proposte azioni correttive
	Attestazione annuale OIV
Verifica e monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi dichiarativi previsti dal Codice di comportamento	Esito monitoraggio
	Assolvimento dell'obbligo nella misura stabilita a livello regionale ed aziendale



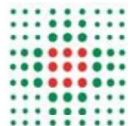
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE DIREZIONE DIPARTIMENTALE E AREA RISORSE UMANE" - PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.1370 del 11/06/2025)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C10661D3
C10661D4



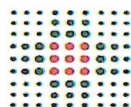
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI DELL'INCARICO DI FUNZIONE:
"REFERENTE SISTEMA QUALITÀ E ACCREDITAMENTO FORMAZIONE E PROVIDER ECM" -
PER LE ESIGENZE DELLA UO GOVERNO CLINICO, RICERCA, FORMAZIONE E SISTEMA
QUALITA' (SC) DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

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

ELENCO CANDIDATE/I IDONEI

Codice identificativo
C11101D16
C11101D7
C11101D18



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINAMENTO ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
OBBLIGHI DI TRASPARENZA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2682 (del 26.11.25.)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11353D3