



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000481
DATA: 22/10/2026 14:15
OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione professionale nell'ambito del Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati

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
- Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati - DIGAPI
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- UO Controllo di Gestione (SC)

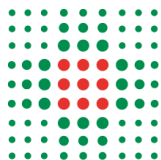
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000481_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Carlini Stefano; Meschi Michele; Petrini Anna Maria	3D9B6C0068F3D340A80017749F2163F4D 45DA3DC4B048BCF056CAFA536793846



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

DELI0000481_2026_Allegato1.pdf:

DELI0000481_2026_Allegato2.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

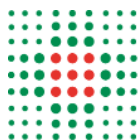
AA6F1479B0705B3DE11E2251D2599BC56
C5CB9631D7522D25ADE5E7554E00D60

0FD5ED7D3ABCECCCB1B64F46CE50A50
B3CA78858B0A435A36EB337433150AECB



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 un incarico di funzione professionale nell'ambito del Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

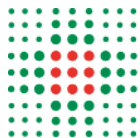
- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- 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”;

Richiamata, altresì, la deliberazione n. 292 del 16/06/2026 avente ad oggetto “Provvedimenti in merito al Regolamento di Organizzazione Aziendale: definizione dell’assetto organizzativo della Direzione Assistenziale e contestuale revisione organizzativa del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo (DATeR) e del Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est”, e la deliberazione n. 411 del 04/09/2026 avente ad oggetto “Parziale rettifica della deliberazione n. 292 del 16/06/2026 “Provvedimenti in merito al regolamento di organizzazione aziendale: definizione dell’assetto organizzativo della Direzione Assistenziale e contestuale revisione organizzativa del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo (DATeR) e del Dipartimento Polo delle Centrali Operative ed Elisoccorso di Area Omogenea Emilia Est”, con le quali è stata disposta la soppressione del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR ed è stato istituito il Dipartimento Governo dell’Assistenza e dei Processi Integrati a decorrere dal 01/09/2026, con contestuale approvazione del nuovo assetto organizzativo del medesimo Dipartimento;

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

- con determinazione n. 336 del 10/02/2025, all’emissione dell’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione professionale denominato “Referente Case Manager Degenza Ostetrica”, nell’ambito del Dipartimento Governo dell’Assistenza e dei Processi Integrati;
- con determinazione n. 573 del 10/03/2025, all’ammissione delle candidate e dei candidati all’avviso di selezione interna per l’attribuzione dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento Centro Raccolta Sangue e Plasmaferesi”;

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva il verbale di selezione per l’attribuzione dell’incarico di funzione professionale denominato “Referente Case Manager Degenza Ostetrica”, agli atti PG n. 124087



del 15/10/2026, laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione dei curricula e dei colloqui, propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Sara Manni – ostetrica (codice identificativo C10330D12), individuata quale candidata maggiormente indicata per l'incarico di funzione;

Ritenuto di accogliere la suddetta proposta di conferimento di incarico di funzione;

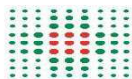
Delibera

per le motivazioni espresse in premessa,

1. di prendere atto dell'esito della procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente Case Manager Degenza Ostetrica", afferente al Dipartimento Governo dell'Assistenza e dei Processi Integrati, la cui scheda descrittiva e l'elenco delle candidate e dei candidati risultati idonei alla selezione sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione professionale denominato "Referente Case Manager Degenza Ostetrica" alla dipendente Sara Manni – ostetrica (codice identificativo C10330D12), a decorrere dal 01/11/2026 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 considerare terminato l'incarico in precedenza affidato alla dipendente sopra individuata, a decorrere dalla data sopra indicata;
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:

Elisa Panini



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Case Manager Degenza Ostetrica

STRUTTURA DI AFFERENZA: Area DATeR Donna e bambino /UO Responsabile Organizzativo Assistenza ostetrico-ginecologica ospedaliera e territoriale

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Ostetrica/ Ostetrica 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: UO Responsabile Organizzativo Assistenza ostetrico-ginecologica ospedaliera e territoriale

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Ostetrica/ostetrica 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

- Master in Management o Coordinamento delle Professioni Sanitarie
- Laurea Magistrale o Specialistica
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Facilitare la gestione coordinata e personalizzata della cura delle donne ricoverate in integrazione con tutte le figure professionali per garantire un percorso assistenziale centrato sulla paziente.
Migliorare la qualità complessiva delle cure fornite, riducendo la variabilità nei processi assistenziali e garantendo che le migliori pratiche siano seguite in modo coerente

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<u>Interlocutore</u>	<u>Interazione</u>
Direzione di Unità Organizzativa DATeR	Relazione di line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Verifica raggiungimento obiettivi
Coordinatori UA OSTETRICIA E UA TRAVAGLIO / Collaboratori UU.AA.	Relazione funzionale Condivisione dei percorsi professionali e governo dei percorsi clinici sia in urgenza che programmati.
Strutture Organizzative Presidio e Aziendali	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Collaborazione nel processo di condivisione di percorsi integrati con i Consulenti .

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	Svolge le attività legate alla funzione con un approccio centrato sulla persona utilizzando gli strumenti di valutazione multidimensionale e per la complessità dell'assistenza.
	Gestisce i posti letto agevolando la comunicazione tra UA sala travaglio-parto/AUU e reparto, pianifica in collaborazione con i medici i ricoveri programmati.
	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte sui percorsi e progetti assistenziali;
	Prende in carico le situazioni di fragilità sociale e psicologica in collaborazione con il DASS e SSO minori
	Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento.
	Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con i consultori promuovendo 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.
	Su delega della coordinatrice gestisce l'approvvigionamento del magazzino e della farmacia
	Coordina il processo di archiviazione delle cartelle cliniche del reparto: scarico degli istologici, controllo e verifica completezza documentazione, gestione archiviazione provvisoria.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi.	Individua aree di miglioramento
	Sostiene la rilevazione dei bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi in coerenza agli obiettivi dati.
	Contribuisce a garantire le condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri colleghi e per i tirocinanti;
	Contribuisce a sostenere il monitoraggio dei dati.
	Favorisce un approccio multidisciplinare alla cura, migliorando la comunicazione tra i diversi professionisti
	Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;
	Agevola la comunicazione tra pazienti e familiari con i membri coinvolti afferenti a discipline e fasi diverse del percorso assistenziale
	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;
Gestione dei rischi e della sicurezza.	Collabora nella supervisione e controllo dell'adesione del personale agli standard di sicurezza.
	Monitora costantemente il processo assistenziale per ridurre l'incidenza di complicanze materne e neonatali
	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. Su delega della coordinatrice supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti e supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne controllandone il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici e le segnala alla coordinatrice stessa.



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

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

ALLEGATO N. 4

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

**REFERENTE CASE MANAGER DEGENZA OSTETRICA – UO AREA
DATER DONNA E BAMBINO**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO CANDIDATI IDONEI

Codice identificativo
C10330D9
C10330D11
C10330D4
C10330D12