



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000103
DATA: 28/05/2025 14:19
OGGETTO: Conferimento di n.2 incarichi di funzione afferenti al Dipartimento Amministrativo e Tecnico

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Aimola Agostina in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

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

CLASSIFICAZIONI:

- [05-04]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000103_2025_delibera_firmata.pdf	Aimola Agostina; Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Solmi Riccardo	77D7FBEF74431283D565A7BE6648D57C FDD77E1DD544C930D83F7B47FBA8B94F
DELI0000103_2025_Allegato1.pdf:		AF63AE5AF35D36BA43E3914C26EEB0AA 50798E867088EA7F8C5C4C6D1AB215EF
DELI0000103_2025_Allegato2.pdf:		74C568676C014924639AE13718565DE9C 2F014DF60BCC5BC6B521720BCD4FBDC
DELI0000103_2025_Allegato3.pdf:		FB5C35CFA8139E15C4A8C43056A49064 F2ECDFA225FD31A20195CCBBF8841E31
DELI0000103_2025_Allegato4.pdf:		942ACB5E8823F17BC4CC0DE855815778 B65BF0BF4A2B682FC81096EBD9D291F3



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

DELI0000103_2025_Allegato5.pdf

Firmato digitalmente da

Hash

8501C6E1EA767A523259C1DD85198409C
E8EFFEACFAEFE6E72E2C8BC6B279D8C



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 n.2 incarichi di funzione afferenti al Dipartimento Amministrativo e Tecnico

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel Titolo III, Capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità - triennio 2019-2021- sottoscritto il 02/11/2022, in particolare gli articoli 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 257 del 15/12/2023 avente ad oggetto "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Imola";

Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna, richiamato nell'allegato A) al presente provvedimento;
- 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 nella determinazione di ammissione, richiamata 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 e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati 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

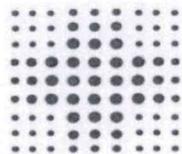


per le motivazioni espresse in premessa:

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 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, 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 terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate;
4. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2025 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
5. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

Allegato A)

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	FASCIA/CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Tecnologie sanitarie e informatiche e di rete	incarico professionale	Referente gestione settore manutenzione e collaudi dell'Area Ingegneria Clinica	classe 12 Valore € 5.500	158459	CAMAGGI	GIUSEPPE	COLLABORAT.TECNICO PROFESS.SENIOR/SETT.TECNICO AD ESAUR.	Det. 281 del 03/04/2025	Det. 315 del 22/04/2025	Prot. N. 17411 del 20/05/2025	01/06/2025	5 anni
2	Segreteria Generale ed Affari Legali	incarico professionale	Referente gestione documentale e gestione contabile	classe 15 Valore € 4.000	158462	SALAROLI	SILVIA	COLLAB.AMMINISTR.- PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR. AD ESAUR.	Det. 281 del 03/04/2025	Det. 315 del 22/04/2025	Prot. N.17452 del 20/05/2025	01/06/2025	5 anni



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

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente gestione settore Manutenzione e Collaudi dell'Area Ingegneria
Clinica" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 281 del 03/04/2025)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
CAMAGGI	GIUSEPPE

Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione Incarico di Funzione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Valorizzazione Economica	Classe	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	Tecnico	Referente gestione settore Manutenzione e Collaudi dell'Area Ingegneria Clinica	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior	Incarico professionale	5.500,00 €	12	Direttore dell'UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	<p>Garantisce la gestione del settore manutenzione tecnologie sanitarie dell'Area Ingegneria Clinica al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantire la gestione per la gestione dei collaudi, delle manutenzioni e preventive e dei controlli\verifiche di sicurezza in carico a tecnici interni; ✓ Garantire la gestione ed essere referente dei tecnici di ditte in appalto per la gestione dei controlli\verifiche di sicurezza periodici, dei controlli di manutenzioni preventive; ✓ Garantire la gestione ed essere referente referente dei tecnici di ditte in appalto e tecnici interni per la gestione mista della manutenzione su guasto; ✓ Garantire il controllo delle non conformità a seguito delle verifiche di sicurezza per attivarsi per un'immediata risoluzione nel caso. ✓ Autorizzare l'attivazione di interventi di correttiva, controllo e preventive a pagamento nel rispetto della normativa vigente ✓ Autorizzare in autonomia preventivi di interventi a pagamento entro un limite di € 5.000€+iva previa una analisi di congruità economica ✓ Valutare e proporre al Direttore dismissioni e fuori uso per obsolescenza da impossibilità o non convenienza di ripristino da guasto

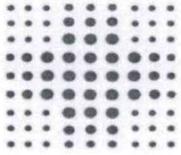
Requisiti specifici di accesso:

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior*);
- 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.

Struttura di appartenenza	Ruolo	Denominazione Incarico di Funzione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Valorizzazione Economica	Classe	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Segreteria Generale ed Affari Legali	Amm.vo	Referente gestione documentale e gestione contabile	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	4.000,00 €	15	Direttore dell'UOC Segreteria Generale e Affari Legali	<p>Collabora con il Direttore dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali al fine di garantire i principali adempimenti relativi agli strumenti di gestione documentale a livello aziendale. A questo riguardo, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> partecipa ai tavoli interaziendali per l'aggiornamento degli strumenti di gestione documentale e al Tavolo P.M.Babel redige proposte di aggiornamento e cura la redazione degli atti conseguenti, nonché i rapporti con la Soprintendenza Archivistica (e con il Team di sviluppo Babel) cura i rapporti con le strutture aziendali (anche per il tramite del NORAD -Nucleo operativo referenti amministrazione digitale) fornendo supporto sia nella fase istruttoria che nella fase di applicazione degli strumenti di gestione documentale aggiornati cura e coordina la procedura di selezione e scarto dei documenti di archivio (supporto alle strutture aziendali nella redazione delle proposte, stesura atti e rapporti con la Soprintendenza. Cura la gestione documentale dell'U.O. supportando i colleghi e organizzando la conservazione dei fascicoli chiusi. <p>Collabora con il Direttore per garantire il regolare espletamento delle attività collegate alla gestione contabile afferente all'U.O e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> cura la gestione contabile dell'UO supportando e collaborando i colleghi specie nella determinazione degli accantonamenti dei Fondi rischi collabora agli adempimenti collegati alla liquidazione dei sinistri (es. rendicontazione alla Regione Emilia - Romagna ai fini del rimborso degli oneri sostenuti dall'Azienda inerenti il programma regionale di gestione diretta dei sinistri, pubblicazione nel sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente..) predispone le liquidazioni di competenza dell'UO e gli adempimenti collegati (pubblicazione nel sito aziendale sezione Amministrazione Trasparente, Anagrafe delle prestazioni..)

Requisiti specifici di accesso:

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior*);
- 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.



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

Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "Referente gestione documentale e gestione contabile" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 281 del 03/04/2025)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
SALAROLI	SILVIA