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

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000161

DATA: 08/10/2026 17:38

OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione professionale nell'ambito della Direzione Assistenziale

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Aimola Agostina in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Tarlazzi Paolo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Solmi Riccardo - 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:

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

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- DIREZIONE ASSISTENZIALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000161_2026_delibera_firmata.pdf	Aimola Agostina; Andreani Sara; Solmi Riccardo; Tarlazzi Paolo	36B6257C94D09B1F0FE08EA69B06C5FB 8C432584E63D6596AF14519EEAAE76BA

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

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000161_2026_Allegato1.pdf:		07C2DA42A9D2CADAAB8726227259ED64 B3AA4090A4032F88222179933943D240
DELI0000161_2026_Allegato2.pdf:		D645C125BA62087FC68F9D3606284A41D 81026AF0F7FFC45E24B2C786CAF67EA

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.

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

DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di un incarico di funzione professionale nell'ambito della Direzione Assistenziale

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. 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 la Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 257 del 30/04/2026, all'emissione dell'avviso di selezione interna per l' attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente Area Farmacia", afferente alla Direzione Assistenziale;
- con determinazione n. 301 del 22/05/2026, all'ammissione del/della candidato/e risultante in possesso dei requisiti di ammissione richiesti nell'avviso di selezione;

Acquisito, a conclusione della procedura selettiva il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Referente Area Farmacia" laddove la Commissione, sulla base delle risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio effettuato con la candidata presente, ha proposto di conferire l'incarico di funzione alla dipendente Morena Coglianese - operatore tecnico specializzato senior - addetto di farmacia ad esaurimento (codice identificativo C11933D2), individuata quale candidata pienamente idonea all'attribuzione dell'incarico di funzione, in quanto è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;

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 Area Farmacia", afferente alla Direzione Assistenziale, la cui

scheda descrittiva e l'elenco 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 Area Farmacia" alla dipendente Morena Coglianese - operatore tecnico specializzato senior - addetto di farmacia ad esaurimento (codice identificativo C11933D2), a decorrere dal 01/10/2026 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 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;
4. 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.

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

(Capo II, CCNL 2022/2024 area Comparto Sanità sottoscritto il 27ottobre 2025 e regolamento aziendale adottato con deliberazione 257 del 15 dicembre 2023)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	**Ruolo:** Tecnico **Area:** Area degli Assistenti **Profilo professionale:** Operatore tecnico specializzato Senior ad esaurimento - addetto di farmacia
	Tipologia di incarico funzione professionale
Valorizzazione economica: livello 2 euro 1.800	**Durata incarico:** 5 anni

Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:

- possesso di almeno 10 anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto
- Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE
REFERENTE AREA FARMACIA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la gestione efficace dell'Unità Assistenziale e dei processi di competenza, collaborando con la Direzione e con i referenti aziendali alla definizione strategica, negoziazione e al raggiungimento degli obiettivi di struttura.
Coordina le risorse professionali assegnate, garantendone un impiego efficiente ed efficace, promuovendone lo sviluppo e la valorizzazione. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico, qualità e Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, implementazione, produzione e monitoraggio dei processi assistenziali, assicurando il raggiungimento dei Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal Servizio Sanitario Regionale e la coerenza con gli indirizzi aziendali.
Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di afferenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttore della U.O. di afferenza	Funzionale	Condivisione degli obiettivi di struttura; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e dei percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici e delle altre UUAA	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
afferenti al percorso		
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collaborativa	Gestione della formazione accademica e professionale; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione di afferenza e promuovere la qualità dell'assistenza	Monitoraggio delle criticità; realizzazione di progetti e azioni di miglioramento; attivazione di modelli organizzativi coerenti
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building
Garantire la corretta tenuta della documentazione nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%)
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Monitoraggio obiettivi assegnati; rispetto del cronoprogramma dei progetti; valutazione periodica degli outcome e attivazione di azioni correttive
Gestire e coordinare l'approvvigionamento e la verifica di farmaci, presidi, dispositivi e tecnologie	Monitoraggio uso e qualità delle risorse; controllo giacenze e scadenze; rispetto manutenzioni; segnalazione non conformità; supervisione servizi in appalto
Collaborare su accreditamento e gestione del rischio clinico (procedure, percorsi, PDTA)	Partecipazione alle attività previste; n. incontri effettuati/pianificati; risultati conseguiti
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e dell'équipe (100%); rendicontazione delle attività previste dal ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di Budget aziendali	Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo; mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze proprie e dei collaboratori assegnati	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD; valutazioni individuali e incarichi di funzione; n. professionisti formati
Gestire l'inserimento dei nuovi assunti/inseriti	Percorso di inserimento completato con documentazione prevista; rispetto delle tempistiche di valutazione intermedia e finale
Gestire il clima organizzativo e la soddisfazione di pazienti/utenti e familiari	Monitoraggio reclami ed elogi; riunioni di servizio; colloqui periodici con i collaboratori
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Coinvolgimento dell'équipe nelle azioni di miglioramento; evidenza della diffusione delle informazioni e partecipazione attiva
Applicare gli istituti contrattuali ottimizzando le risorse umane	Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali; contenimento straordinari; programmazione ferie e ROS; rendicontazione annuale
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Promuovere la formazione continua e multidisciplinare del personale	Rendicontazione annuale delle attività formative; monitoraggio crediti ECM
Collaborare con lo Staff Formazione per tirocini e attività di ricerca	n. tirocini/anno; partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra-aziendali

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

Allegato n. 3

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE AREA FARMACIA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.257 del 30/4/2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C1933D2