

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000122
DATA: 09/07/2026 16:50
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito della Direzione Assistenziale e della UOS Formazione

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Tarlazzi Paolo in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Aimola Agostina - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Tarlazzi Paolo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Solmi Riccardo - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Lelli - 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]
- [05-04]

DESTINATARI:

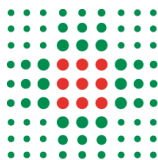
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI
- DIREZIONE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

DOCUMENTI:



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.

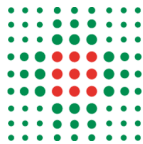


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000122_2026_delibera_firmata.pdf	Lelli Barbara; Solmi Riccardo; Tarlazzi Paolo	E9FE25910378F0B022E83AD180007FB1658F1DB697D6CC18A66E9D8E341065DA
DELI0000122_2026_Allegato1.pdf:		E9586AFFC30A589AADA5896F25237FEB67D2161DD14617607F35EC16837EBA1A
DELI0000122_2026_Allegato2.pdf:		87DFE5E25E7030B09A130A485773FBAE412E11F8E1CA2E44E9A649634EFB88BA
DELI0000122_2026_Allegato3.pdf:		78A6995BC1C59DDBB895F5560B85B538C631F32F9312F26BD7CD8B7CC89C2062
DELI0000122_2026_Allegato4.pdf:		F40CC4F4D9D7E186832BCC54B3C1999CA50D88753592ABB6002BD2A7331AB17B
DELI0000122_2026_Allegato5.pdf:		272CAFE1A227E62B89C9D1A84E860619458EAE89BBA2F73E4AFFD5070C94DEB
DELI0000122_2026_Allegato6.pdf:		B4CC18753666411A630C08625ABD22FD5B645B94CC2CBE42368FFE6CD7521D7B
DELI0000122_2026_Allegato7.pdf:		6105B846CF00A779202482FC3675A84511AF0D505AA69BF857C9255AD2BD2B7C
DELI0000122_2026_Allegato8.pdf:		325E35E16840886F9E9CA38F79A0FB4B60954870421FB3C0107528493CCABCD
DELI0000122_2026_Allegato9.pdf:		505318625CD6AC9C65869F4993C6BE12DAA4772948E6E110162D118AE55AFE59
DELI0000122_2026_Allegato10.pdf:		A9393B24BDFC861272DA7427FD6D377D7845BA341601C3069D5E96FFAA709508
DELI0000122_2026_Allegato11.pdf:		26658EC6D70AFDB1827ABCD4A4A856AC69897EF9397738AE42B6EA9A016CC50F4
DELI0000122_2026_Allegato12.pdf:		0A26B8E49FFAFE8573C93BC2B8EF7C07DBFA522CE4AB6170571C1BAB8C404387
DELI0000122_2026_Allegato13.pdf:		87D90307F71400E8B7DF4F9E8B9083892176509D23AFF91CB54CF9E424DC3516
DELI0000122_2026_Allegato14.pdf:		C1EEDA85A9DB93BAD3DB3926BDDDB5A0610C65373B065D780DB3932943B58263
DELI0000122_2026_Allegato15.pdf:		53744EF11AC7CE106A36B07C691072F52673802FC31F0E9398F7DC200296239F
DELI0000122_2026_Allegato16.pdf:		6FA9397DC0A986F1DBCEEC65FB7C21F2A8234456C31D5AA3AD001D6F3D19A7C3
DELI0000122_2026_Allegato17.pdf:		9FDFCBA9CEA9007FDCF45CD926BB06EE9BD21166316CF01FEC9F6DBFE13D8B0D
DELI0000122_2026_Allegato18.pdf:		02BE5F99BA5923A911E9B96789D37AE89192CAEA808E63A57BBB4F12692DCED8
DELI0000122_2026_Allegato19.pdf:		7F7147413E1D53C7ED65F8D538CA13295BCDD98086AF4BE1D4790A5F3391E053



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 nell'ambito della Direzione Assistenziale e della UOS Formazione

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:

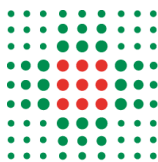
- la Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A);
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si 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, 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;

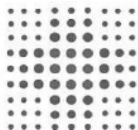
Delibera



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 persone individuate nell'allegato A), 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 Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - 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.

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	FASCIA/CLASS E E VALORE	CODICE IDENTIFICATIVO	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	DIREZIONE ASSISTENZIALE	funzione organizzativa	LABORATORIO TRASFUSIONALE E ANATOMIA PATOLOGICA	classe 14 Valore 4.500	C11929D4	PERA'	GIULIA	tecnico sanitario di laboratorio biomedico	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 329 del 28/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
2	DIREZIONE ASSISTENZIALE	funzione organizzativa	GERIATRIA	classe 11 Valore 6.000	C11929D15	GRIGOROIU	BOGDAN	infermiere	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 334 del 28/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
3	DIREZIONE ASSISTENZIALE	funzione organizzativa	ORTOPEDIA-ORL	classe 11 Valore 6.000	C11929D11	CAPONE	CONCETTA	infermiera	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 299 del 22/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
4	DIREZIONE ASSISTENZIALE	funzione organizzativa	PIATTAFORMA POLIAMBULATORI CASA DELLA COMUNITÀ CSPT- MEDICINA	classe 12 Valore 5.500	C11929D3	DAL FIUME	CINZIA	infermiera senior ad esaur.	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 303 del 22/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
5	DIREZIONE ASSISTENZIALE	funzione organizzativa	CURE PALLIATIVE E HOSPICE	classe 12 Valore 5.500	C11929D1	MARTELLI	MARINA	infermiera senior ad esaur.	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 333 del 28/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
6	UOS FORMAZIONE	funzione organizzativa	REFERENTE PROGRAMMA PROVIDER E GOVERNO FORMAZIONE	classe 11 Valore 6.000	C11929D6	ZAMBRINI	MARINA	infermiera	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 328 del 28/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
7	UOS FORMAZIONE	funzione organizzativa	COORDINATORE DIDATTICO/TUTOR DI ANNO DI CORSO CDL IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE	classe 15 valore 4.000	C11929D26	BRACCIALE	VANESSA	educatrice professionale socio-sanitaria	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 305 del 22/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
8	UOS FORMAZIONE	funzione organizzativa	COORDINATORE DIDATTICO/TUTOR DI ANNO DI CORSO CDL IN INFERMIERISTICA	classe 15 valore 4.000	C11929D28	VISONE	DEBORA	infermiera	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 302 del 22/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni
9	DIREZIONE ASSISTENZIALE	funzione professionale	GESTIONE OPERATIVA DEI SERVIZI DI TELEMEDICINA	classe 15 valore 4.000	C11929D7	DE PANDIS	STEFANO	infermiere	Det. 256 del 30/04/2026	Det. 323 del 27/05/2026	09/06/2026	01/09/2026	5 anni



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione di appartenenza Direzione Assistenziale	organizzativa di	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Tecnico sanitario di laboratorio biomedico / Tecnico sanitario di laboratorio biomedico senior ad esaurimento; Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento;
		Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 14 euro 4.500		Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. Esperienza professionale - Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance - 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: - Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento; - Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. - Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa; - Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe; - Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.		

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

LABORATORIO TRASFUSIONALE E ANATOMIA PATOLOGICA

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.

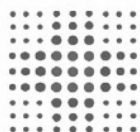
Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di appartenenza	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con i diversi livelli

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		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 afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
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
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria 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



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere / Infermiere Senior ad esaurimento;
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 11 euro 6.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione – Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. Esperienza professionale – Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance – 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: – Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento; – Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza; – Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa; – Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe; – Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Geriatrics

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.

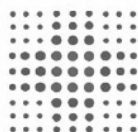
Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

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

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		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 afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
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
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria 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



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 11 euro 6.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. Esperienza professionale - Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance - 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: - Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. - Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. - Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. - Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe. - Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Ortopedia-ORL

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.

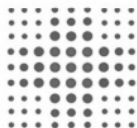
Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

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

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
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 afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
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
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria 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



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 12 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione – Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. Esperienza professionale – Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance – 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: – Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. – Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. – Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. – Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe – Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Piattaforma poliambulatori Casa della Comunità CSPT- Medicina

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.

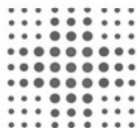
Svolge funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08, contribuendo alla gestione del rischio, alla sicurezza degli operatori e al miglioramento continuo degli ambienti di lavoro.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di appartenenza	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

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
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 afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
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
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria 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



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 12 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione – Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. Esperienza professionale – Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance – 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: – Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. – Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. – Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. – Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe – Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Cure Palliative e Hospice

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

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
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 UUA afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
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
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria 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



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza UOS Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: classe 11 euro 6.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: Titolo di studio / abilitazione - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. Esperienza professionale - Almeno 3 anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Valutazioni di performance - 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: - Titolo di studio universitario magistrale/specialistico e ulteriori titoli formativi coerenti con il profilo professionale di riferimento. - Capacità organizzativa e gestionale nell'area di appartenenza. - Conoscenza di normative, procedure e protocolli relativi alla funzione organizzativa. - Disponibilità alla gestione di attività progettuali o di coordinamento di équipe - Documentata attività di docenza, produzione scientifica e partecipazione a studi e attività di ricerca.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE REFERENTE PROGRAMMA PROVIDER E GOVERNO FORMAZIONE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la Funzione di Provider dell'Azienda USL di Imola e collaborare al governo della funzione formazione a livello aziendale.

Contribuire a sviluppare, mantenere, aggiornare le competenze dei dipendenti dell'Azienda per rispondere ai bisogni di salute della popolazione di riferimento e per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR.

È responsabile del processo di accreditamento ECM degli eventi formativi erogati dal Provider AUSL di Imola nel rispetto delle indicazioni e dei requisiti nazionali e regionali e collabora con gli altri attori previsti nell'assetto organizzativo aziendale, alla pianificazione, progettazione, erogazione, valutazione dei processi formativi per lo sviluppo, mantenimento, aggiornamento delle competenze.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore/Direttrice UOS Formazione	Gerarchica	Condivisione della pianificazione e del monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; collaborazione con le diverse UU.OO di Staff di Direzione; negoziazione di attività e risorse; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Operatori afferenti ai diversi nuclei operativi del Servizio/ Coordinatore Responsabile Percorsi di Ricerca Corsi di Studio Professioni Sanitarie e Formazione Continua	Funzionale	Collaborazione, monitoraggio e valutazione nella gestione organizzativa di tutti i processi in carico; monitoraggio indicatori; proposta e condivisione di soluzioni organizzative e/ o di miglioramento
Strutture organizzative	Funzionale	Collaborazione, monitoraggio e valutazione dei progetti formativi;

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Dipartimentali/Rete dei Referenti della Formazione di Dipartimento Strutture di Staff alla Direzione/ Servizi trasversali		manutenzione e sviluppo delle competenze della Rete dei Referenti della Formazione; monitoraggio indicatori; proposta e condivisione di soluzioni organizzative e/ o di miglioramento
Responsabili eventi /Dipendenti e soggetti esterni	Funzionale	Supporto nella progettazione degli eventi formativi; monitoraggio degli eventi e restituzione dei risultati; analisi delle criticità e proposta di soluzioni migliorative
Settore Innovazione nei servizi sanitari e sociali Direzione generale Cura della persona salute e welfare /Altre Aziende Sanitarie, altri Enti del territorio	Funzionale	Monitoraggio e sviluppo del sistema ECM e della qualità formativa erogata; collaborazione nello sviluppo e gestione di progettazioni formative condivise; monitoraggio degli eventi e restituzione dei risultati

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Partecipare al raggiungimento degli obiettivi della Direzione di afferenza	Collabora con il Responsabile del Servizio al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget. Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati. Coinvolge i colleghi nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento. Collabora a diffondere nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo. Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i colleghi, alla Rete dei Referenti e ai dipendenti. Individua e propone al Responsabile della struttura Formazione il fabbisogno delle risorse economiche, strumentali e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite. Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi. Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.
Garantire gli standard dichiarati dalla Direzione di afferenza	Promuove momenti di informazione e confronto con i colleghi su politiche, strategie e obiettivi del servizio nonché sugli sviluppi nazionali e regionali in materia di formazione continua in medicina. Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O. Collabora alla stesura di regolamenti aziendali relativi alla formazione Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale
Garantire la Funzione di Provider	Promuove la qualità scientifica e andragogica dei programmi formativi proposti. Verifica la presenza dei requisiti di qualità necessari ad una progettazione formativa e per l'accreditamento ECM degli eventi formativi Assegna i crediti ECM alle iniziative formative ed ai partecipanti aderendo alle norme e criteri ECM nazionali e regionali Cura il debito informativo nei confronti della Regione e del CoGeaps sulla Funzione di Provider. Fornisce collaborazione agli Enti esterni a cui è garantita la Funzione di Provider sulla base degli accordi in essere
Garantire la Funzione di Governo della Formazione	Collabora con il Responsabile del Servizio nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali Assicura trasparenza dei finanziamenti dei programmi formativi proposti.

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
	Promuove e sostiene lo sviluppo e la valutazione del dossier formativo di gruppo Coordina il processo di analisi del bisogno formativo a livello Aziendale anche in relazione alla necessità, per il personale sanitario, del raggiungimento del minimo di crediti formativi, al fine della predisposizione del Piano Aziendale per la Formazione. Gestisce il processo di monitoraggio e aggiornamento del Piano Formativo Aziendale Annuale (PAF) a fronte di eventi, criticità, opportunità emerse, in collaborazione con le diverse strutture aziendali. Collabora nella implementazione, gestione, monitoraggio e verifica della banca dati aziendale della formazione. Effettua una analisi sui risultati di: a) reazione - soddisfazione ed apprendimento b) trasferimento; c) risultati organizzativi d) registrazione crediti Collabora nella redazione del Rapporto annuale della Formazione Mantiene rapporti con soggetti esterni per la realizzazione di obiettivi formativi che insistono sul territorio imolese (Scuole, Associazioni, ASP, cittadini). Favorisce e cura la diffusione delle informazioni sulle opportunità formative, in modo facilmente accessibile, ai responsabili gestionali delle strutture aziendali per l'appropriata partecipazione dei professionisti agli eventi in programma e l'utilizzo efficiente delle risorse impiegate. Collabora, partendo dall'analisi del fabbisogno formativo, all'individuazione dei progetti formativi che per la loro natura strategica necessitano di valutazione di efficacia e di impatto. Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati e sull'assenza del conflitto di interesse negli eventi formativi Cura la progettazione, il coordinamento, l'organizzazione, di pacchetti o percorsi di formazione richiesti da Enti convenzionati/Istituzioni pubbliche.
Supportare e gestire la Rete della Formazione di Dipartimento	Sostiene i dipartimenti nella valutazione della coerenza degli obiettivi formativi alle priorità individuate, anche in termini economici e di ore dedicate. Sostiene i dipartimenti, attraverso incontri sistematici con la Rete dei Referenti, nel governo della formazione in termini di coerenze verticali con le priorità e indicazioni Aziendali e orizzontali con le altre attività presenti e promosse da strutture aziendali Assicura ai dipartimenti e alle articolazioni aziendali un sistema di reporting strutturato e periodico per il governo e monitoraggio della formazione organizzata e fruita. Coinvolge i Referenti della Formazione, nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento. Collabora e supporta i Dipartimenti nei percorsi di accreditamento istituzionale per il raggiungimento dei requisiti generali e specifici relativi al processo della formazione dei professionisti.
Garantire i debiti informativi verso l'interno e verso l'esterno	Sostiene e promuove la circolarità delle informazioni che hanno una ricaduta di interesse formativo, tra i dipartimenti per garantire e attivare le necessarie sinergie. Garantisce ai dipartimenti e alle diverse articolazioni aziendali/uffici di staff della Direzione, report specifici di dettaglio su attività formative specifiche di interesse. Garantisce collaborazione nelle istruttorie di audit interni che prevedono aspetti formativi. Mantiene rapporti continui con il Servizio Tecnologie Informatiche di Rete per la gestione dei sistemi di reporting degli applicativi per la formazione (whvertime) e per l'attività di manutenzione ordinaria ed evolutiva. Cura scambi informativi e garantisce collaborazione al Servizio Informazione e Comunicazione per coordinare la diffusione di eventi formativi all'interno e all'esterno dell'azienda e per gestire eventi di interesse strategico aziendale.
Garantisce la partecipazione attiva ai gruppi di lavoro attivati	Garantisce partecipazione e collaborazione ai gruppi di lavoro/progetti attivati dal Settore Innovazione nei servizi sanitari e sociali Direzione generale Cura della persona salute e welfare - area formazione, per lo sviluppo della formazione e-

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
	learning e alla cabina di regia per le evolutive di GRU Garantisce partecipazione e collaborazione ai gruppi di lavoro/progetti attivati a livello aziendale che prevedono sviluppi e interventi di tipo formativo.
Favorire la sperimentazione di nuove metodologie didattico/formativo e /o di tecnologie a supporto dell'innovazione della didattica	Sostiene i Responsabili degli eventi e i docenti, ad accogliere le visite in situ o ex post sugli eventi formativi da parte dell'Osservatorio regionale per la formazione continua; valuta gli esiti dei verbali e attiva le necessarie misure, ove necessario, di miglioramento Promuove lo sviluppo di tipologie di formazione e/o l'utilizzo di metodologie innovative negli eventi formativi Promuove e favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie per la produzione di formazione digital elearning Promuove e addestra docenti e referenti per la creazione ed utilizzo di strumenti/applicazioni informatiche innovative e coerenti con le progettazioni elaborate e con la tipologia di formazione da realizzare.
Garantire setting di apprendimento adeguati alle necessità formative	Collabora alla predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative. Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo. Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario. Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie. Collabora alla supervisione della qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.
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	
Favorire relazioni collaborative, lavoro d'équipe e integrazione multiprofessionale	Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione. Cura le relazioni con la Rete dei Referenti della Formazione attraverso momenti di incontro programmati e stabili. Promuovere lo sviluppo delle competenze dei Referenti della Formazione di Dipartimento partecipando direttamente anche alle attività di formazione. Collabora allo sviluppo delle competenze dei colleghi del servizio che insistono sui processi della Formazione continua/aggiornamento partecipando direttamente anche alle attività di formazione/addestramento. Sostiene e guida i responsabili degli eventi nell'acquisizione di competenze progettuali formative. Sostiene e guida i diversi referenti degli eventi formativi nell'acquisizione di competenze tutoriali per la gestione delle aule virtuali e nella conoscenza delle piattaforme in uso. Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione. Affronta i problemi posti dai colleghi che insistono sui processi della formazione continua/aggiornamento, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità. Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio. Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Garantisce la funzione tutoriale	Garantisce la funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il Servizio nel nucleo operativo di riferimento



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza UOS Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Educatore Professionale Socio-Sanitario / Educatore Professionale Socio-Sanitario senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti specifici di accesso: – diploma di laurea titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico; – Cinque anni di esperienza nel profilo professionale 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: • Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza • Esperienza di coordinamento/tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Educazione Professionale); • Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Educazione Professionale);	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

COORDINATORE DIDATTICO/TUTOR DI ANNO DI CORSO CDL IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda.

Collaborando con il Direttore della Didattica è responsabile della pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante, abilitante alla professione di Educatore Professionale, della guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse strumentali assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore della didattica del Corso di Laurea in Educazione Professionale	Gerarchica	Condivisione della Visione e mission del corso; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Corso di laurea in Educazione Professionale Unibo: Coordinatore	Funzionale	Condivisione degli obiettivi; applicazione Regolamenti di Ateneo e di CDL; collaborazione nel favorire lo sviluppo dei processi e progetti definiti
Corso di laurea in Educazione Professionale Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	Collaborativa	Gestione dei percorsi formativi e dei gruppi di studenti afferenti al CdL; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi
Direttore/Direttrice UOS Formazione e altri CDL presenti	Funzionale	Gestione della formazione accademica e professionale; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative

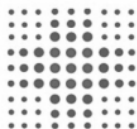
Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica
Strutture organizzative Università/Dibinem/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	Funzionale	Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività; collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio; Collaborazione ai progetti di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
DiProSa: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	Collaborativa	Collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni/Ordine Professionale	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e di promozione della professione; sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Progettazione, organizzazione e facilitazione del percorso formativo dello studente (parte teorica e di tirocinio), programmazione di percorsi personalizzati, progettazione formativa e applicazione delle metodologie didattiche. Coordinamento con le sedi di tirocinio per la realizzazione dei tirocini professionalizzanti.

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
In relazione al Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	-Definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione -Progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento educativo (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento pagina web, laboratori metodologici) -Attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate -Gestione delle attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) -Relazione con docenti nella gestione delle attività di apprendimento -Predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative -Promozione del lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali -Diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL -Promozione e facilitazione della comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti
Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali ed educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	-Progettazione, attuazione e valutazione interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. - Monitoraggio del profilo di competenza di gruppo
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	-Applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente. -Rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e individuazione del tutor clinico. -Predisposizione contratto di tirocinio e gestione con studenti e tutor di tirocinio -Negoziazione del tirocinio clinico -Inserimento e orientamento dello studente in tirocinio; valutazione intermedie e finale. -Feedback con tutor clinici e studenti - Progettazione, attuazione e valutazione di attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. -Progettazione, attuazione e valutazione esame di tirocinio d'anno -Organizzazione del percorso per l'accertamento dell'idoneità per

	l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati - Collaborazione ai processi di accreditamento istituzionale
Rapporti con Università	-Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Ufficio tirocini) -collaborazione con segreterie studenti - Sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL - Collaborazione ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	- identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire - Monitoraggio uso e qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnalazione eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario -monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e divise) -mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Collabora nel mantenere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente	-Collaborazione con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori - Collaborazione nell'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti
Collabora alla valorizzazione della funzione tutoriale erogata dal tutor di tirocinio	- Monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio
Gestisce il gruppo di studenti assegnato	-Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato -Gestione situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso -Promozione cooperazione e lavoro in team negli studenti -Gestione e/o segnalazione problemi comportamentali o disciplinari degli studenti -Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Docenza insegnamento	-Incarico annuale di docenza Insegnamenti MED 48 -Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) -Relazione con gli studenti -Gestione appelli
Formazione	-Collaborazione allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive -Promozione attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (PBL, TBL role playing) -Funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL -Relazione con partecipanti e docenti
Ricerca e innovazione	-Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno -Promozione, collaborazione e partecipazione a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali -Applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi -Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo -Collaborazione a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza UOS Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
Requisiti specifici di accesso: – diploma di laurea titolo equipollente oppure, ai sensi dell'articolo 19 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico; – Cinque anni di esperienza nel profilo professionale 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: • Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza • Esperienza di coordinamento/tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica) • Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica);	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

COORDINATORE DIDATTICO/TUTOR DI ANNO DI CORSO CDL IN INFERMIERISTICA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda.

Collaborando con il Direttore della Didattica è responsabile della pianificazione e programmazione del percorso didattico professionalizzante, abilitante alla professione di Infermiere, della guida e orientamento dei singoli studenti nell'apprendimento.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Gestisce le risorse strumentali assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Direttore/Direttrice UOS Formazione	Gerarchica	Condivisione della Visione e mission del servizio; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttrice della didattica del Corso di Laurea in Infermieristica	Funzionale	Condivisione della Visione e mission del corso; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Professionale Unibo: Coordinatore	Funzionale	Condivisione della Visione e mission del corso; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
		valutazione della performance
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	Collaborativa	Gestione dei percorsi formativi e dei gruppi di studenti afferenti al CdL; condivisione delle regole di funzionamento del complessivo CdL; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi
Direttore/Direttrice della didattica di altri CDL presenti	Funzionale	Gestione della formazione accademica e professionale; condivisione di buone pratiche gestionali, organizzative formative
Direttore/Direttrice UOS Formazione	Gerarchica	Condivisione della Visione e mission del servizio; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance
Direttrice della didattica del Corso di Laurea in Infermieristica	Funzionale	Condivisione della Visione e mission del servizio; pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte; monitoraggio delle attività svolte; monitoraggio e valutazione della performance e di tutoraggio; applicazione di percorsi organizzativi condivisi; promozione della ricerca e dell'innovazione scientifica
Strutture organizzative Università/DIMEC/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	Funzionale	Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività; collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio; Collaborazione ai progetti di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
DiProSa: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	Collaborativa	Collaborazione nella gestione organizzativa dei tirocini degli studenti; sviluppo delle reti di tutorato
Strutture trasversali aziendali ed enti esterni/Ordine Professionale	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e di promozione della professione; sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Progettazione, organizzazione e facilitazione del percorso formativo dello studente (parte teorica e di tirocinio), programmazione di percorsi personalizzati, progettazione formativa e applicazione delle metodologie didattiche. Coordinamento con le sedi di tirocinio per la realizzazione dei tirocini professionalizzanti.

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
In relazione al Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	- Definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione - Progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento educativo (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento pagina web, laboratori metodologici) - Attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (TBL) - Gestione delle attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) - Relazione con docenti nella gestione delle attività di apprendimento - Predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative - Promozione del lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali - Diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL - Promozione e facilitazione della comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti
Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali ed educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	- Progettazione, attuazione e valutazione interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. - Monitoraggio del profilo di competenza di gruppo
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	- Applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente.

	-Rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e individuazione del tutor clinico. -Predisposizione contratto di tirocinio e gestione con studenti e tutor di tirocinio -Negoziazione del tirocinio clinico -Inserimento e orientamento dello studente in tirocinio; valutazione intermedie e finale. -Feedback con tutor di tirocinio e studenti - Progettazione, attuazione e valutazione di attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. -Progettazione, attuazione e valutazione esame di tirocinio d'anno -Organizzazione del percorso per l'accertamento dell'idoneità per l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati - Collaborazione ai processi di accreditamento istituzionale
Rapporti con Università	- Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Ufficio tirocini) - collaborazione con segreterie studenti - Sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL - Collaborazione ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	- identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire - Monitoraggio uso e qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnalazione eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario - monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e divise) - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Collabora nel mantenere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente	- Collaborazione con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori - Collaborazione nell'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti
Collabora alla valorizzazione della funzione tutoriale erogata dal tutor di tirocinio	- Monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio
Gestisce il gruppo di studenti assegnato	-Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato -Gestione situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso -Promozione cooperazione e lavoro in team negli studenti -Gestione e/o segnalazione problemi comportamentali o disciplinari degli studenti -Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Docenza insegnamento	-Incarico annuale di docenza Insegnamenti (ex SSD MED/45) -Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) -Relazione con gli studenti -Gestione appelli
Formazione	-Collaborazione allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive -Promozione attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (TBL role playing) -Funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL -Relazione con partecipanti e docenti
Ricerca e innovazione	-Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno -Promozione, collaborazione e partecipazione a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali -Applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi -Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo -Collaborazione a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario



SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere / Infermiere Senior ad esaurimento
	Tipologia di incarico funzione professionale
Valorizzazione economica: classe 15 euro 4.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali per il conferimento dell'incarico: 5 anni di esperienza professionale maturati 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 a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico: - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - 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 GESTIONE OPERATIVA DEI SERVIZI DI TELEMEDICINA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

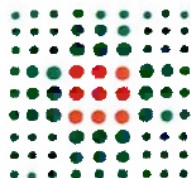
La posizione contribuisce alla realizzazione della Mission, dei valori e delle finalità aziendali attraverso la gestione autonoma e responsabile dei percorsi assistenziali remoti, garantendo risposte appropriate, efficaci ed efficienti ai bisogni dell'utenza nei setting di telemedicina: area degenza ospedaliera remota e area territoriale distrettuale con l'utilizzo di piattaforme digitali. Il Case Manager di Telemedicina ha funzioni e livelli di responsabilità nel coordinamento multiprofessionale dei pazienti complessi, gestendo risorse e processi telematici per conseguire gli obiettivi dell'articolazione funzionale e i risultati assegnati all'équipe, in linea con i principi di efficacia, efficienza e continuità delle cure digitali. Nel rispetto del Governo Clinico e della Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, attivazione e monitoraggio di Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali digitali per specifici target di pazienti cronici, garantendo i Livelli Essenziali di Assistenza del SSR e SSN attraverso triage virtuale, follow-up remoto e transizioni fluide ospedale-territorio. Risponde sull'efficacia infermieristica e sull'integrazione multiprofessionale nei percorsi telematici; assicura dimissioni protette con piani di assistenza individualizzati monitorati in real-time, progetta educazione terapeutica virtuale e valuta appropriatezza/qualità delle cure remote, promuovendo piattaforme sicure.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
Responsabile della Linea Assistenziale di appartenenza	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 appartenenza	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 afferenti al percorso	Funzionale	Collaborazione nella gestione organizzativa e assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso; sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali	Collaborativa	Collaborazione ai processi di integrazione professionale finalizzati al

Interlocutore	Tipo di relazione	Ambiti di interazione / collaborazione
ed enti esterni		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 in telemedicina; attivazione di modelli organizzativi coerenti con l'incarico specifico
Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali in telemedicina	Evidenza di modelli organizzativi attivati; documentazione delle azioni di miglioramento e stato di avanzamento delle attività remote
Organizzare e gestire efficacemente le risorse assegnate	Monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati con evidenza documentata; attivazione di interventi di team building per operatori remoti, approvvigionamento device/tecnologie (controllo scadenze/manutenzioni).
Promuovere le buone pratiche assistenziali per la sicurezza delle cure (lesioni da pressione, dolore, cadute, infezioni accessi vascolari, ecc)	Miglioramento degli esiti secondo evidenze scientifiche e best practice; interventi attuati; mantenimento competenze specifiche; evidenza della formazione tematica
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria nel rispetto di sicurezza e privacy	Applicazione delle procedure aziendali di gestione e utilizzo della documentazione (100%) e Cybersecurity
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
Gestire tutta l'attività di telemedicina in tutte le sue evoluzioni tecnologiche e applicazioni cliniche	Garantire l'operatività quotidiana dei servizi di telemedicina, monitorando le piattaforme e volumi delle visite remote e assistenza fornita. Sviluppare percorsi digitali integrati per triage virtuale e follow-up pazienti cronici, con report trimestrali su outcomes clinici. Formare l'équipe su protocolli di telemedicina in tutte le sue forme. Ridurre l'eventuale ricorso all'ospedale tramite l'ottimizzazione dei flussi telematici, valutando la soddisfazione degli utenti.
Adempiere alle responsabilità previste dal D.Lgs. 81/08 e dal D.Lgs. 101/20	Formazione obbligatoria propria e 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	Aggiornamento annuale scheda competenze; piano/dossier formativo; monitoraggio FAD
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
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**

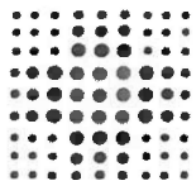
Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "LABORATORIO TRASFUSIONALE E ANATOMIA PATOLOGICA" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C 11929D4



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

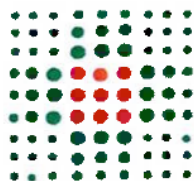
Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "GERIATRIA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C 11929D2
C 11929D39
C 11929D15



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

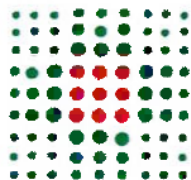
Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "ORTOPEDIA-ORL" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11929D11



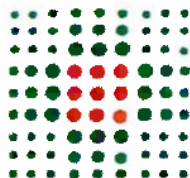
Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "PIATTAFORMA POLIAMBULATORI CASA DELLA COMUNITA' CSPT/MEDICINA" –
PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C 11929D2
C 11929D3



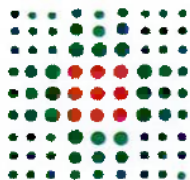
Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "CURE PALLIATIVE-HOSPICE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
CM929D38
CM929D2
CM929D8
C11929D39
C11929D1
C11929D15
C11929D12



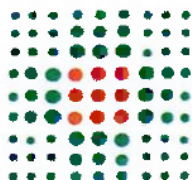
Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "REFERENTE PROGRAMMA PROVIDER E GOVERNO FORMAZIONE" – PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
CM929D24
CM929D8
CM929D6



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

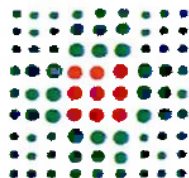
Allegato n. 3,

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINATORE DIDATTICO/TUTOR DI ANNO CORSO CDL IN EDUCAZIONE
PROFESSIONALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C 11929D26



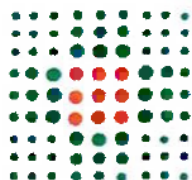
Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINATORE DIDATTICO/TUTOR DI ANNO CORSO CDL IN INFERMIERISTICA"
– PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11929D15
C11929D10
C11929D28



Allegato n. 3

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "GESTIONE OPERATIVA SERVIZI TELEMEDICINA" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 256 del 30.4.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11929D38
C11929D7
C11929D34
C11929D36
C11929D33