

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000127
DATA: 29/04/2026 16:45
OGGETTO: Conferimento di n. 2 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Banorri Federica - Direttore Amministrativo

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

CLASSIFICAZIONI:

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

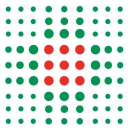
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Programma Valutazione Del Personale
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- Uoc Supp Alla Pianific Strateg Svilup Organizz E Formaz
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- SSD CONTROLLO DI GESTIONE
- Ss Governo Clinico E Qualita'
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI



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.



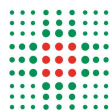
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO -URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- UOC SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE
- DIREZIONE ASSISTENZIALE

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|---------------------------------------|--|--|
| DELI0000127_2026_delibera_firmata.pdf | Andreani Sara; Banorri Federica; Basili Consuelo; Gibertoni Chiara | CFA61831FA5B076F159D99E692D2A3D3 EB402BCC228E76CD575C3EC6E9E00A05 |
| DELI0000127_2026_Allegato1.pdf: | | 33BEE9F5A2621D089870D9FFC95E68571 B090B81DAAD1B7F4E9F945B24092F73 |
| DELI0000127_2026_Allegato2.pdf: | | 28AA3756822A7C7013451E3969294E6D1 524387343876A3C40CA0504B76D5BD2 |
| DELI0000127_2026_Allegato3.pdf: | | 368CFC27731CFBF0B72BC024C4A82BFA 2B0006FE1B4F700638666D73F8F62C48 |
| DELI0000127_2026_Allegato4.pdf: | | EDA30E54AED4CACED75E4AC8C319D3 C7A3DA0F3C71B762013981F78EC189777B |



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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di n. 2 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo 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 deliberazione n. 262 del 21/09/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna";

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

- con determinazione n. 240 del 03/03/2026 all'emissione dell'avviso di selezione interna dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale", nell'ambito della Direzione Assistenziale - SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale e dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione" nell'ambito della Direzione Sanitaria - SSD Igiene Ospedaliera e Prevenzione;
- con determinazione n. 347 del 27/03/2026 all'ammissione delle candidate e dei candidati all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale" e dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione";

Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive:

- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale", agli atti con prot. n. 16529 del 17/04/2026, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico

alla dipendente Maria Pompea Sarli - infermiera - in quanto, dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e coerenti allo svolgimento dell'incarico;

- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione", agli atti con prot. n. 15880 del 14/04/2026, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico al dipendente Domenico Regano - infermiere - in quanto, dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, è risultato possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento dell'incarico;

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto dell'esito delle procedure selettive per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale", nell'ambito della Direzione Assistenziale - SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale e dell'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione" nell'ambito della Direzione Sanitaria - SSD Igiene Ospedaliera e Prevenzione, le cui schede descrittive di incarico e i cui elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale" alla dipendente Maria Pompea Sarli - infermiera - a decorrere dal giorno 01/05/2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa e, in particolare, per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e per motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione" al dipendente Domenico Regano - infermiere - a decorrere dal giorno 01/05/2026 per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa e, in particolare, per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e per motivate esigenze organizzative dell'Ente;
4. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati ai dipendenti sopra individuati, a decorrere dalla data sopra indicata;
5. 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;

6. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l’Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Monica Cesari

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

| | |
|--|--|
| Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: Direzione Assistenziale | Unità Operativa: SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale |
| Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: tutti i profili del ruolo sanitario | Tipologia di incarico: funzione organizzativa |
| Livello economico Fascia elevata Livello 16 € 12.500 | Durata incarico: 5 anni |
| Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, relativamente al profilo professionale di infermiere; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. | |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile area sistema premiante, incarichi, valutazione e responsabilità professionale

RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico afferisce alla SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale, riveste un'elevata rilevanza strategica poiché direttamente connesso alla Mission della Direzione Assistenziale con particolare riferimento allo sviluppo di processi innovativi finalizzati alla valorizzazione delle competenze del personale.

In collaborazione con la UOC "Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione" cura il percorso di valutazione del personale afferente, al fine di garantire uniformità e congruenza tra tutto il personale dipendente; supporta la Direzione Assistenziale nella mappatura e definizione degli incarichi organizzativi e professionali e nell'individuazione di nuove aree di sviluppo che richiedano ruoli di responsabilità. L'incarico opera come figura di raccordo con le linee assistenziali, garantendo un supporto metodologico qualificato nella progettazione, organizzazione e gestione di percorsi di sviluppo professionale e di innovazione organizzativa.

Tale funzione è particolarmente rilevante alla luce della recente riorganizzazione della Direzione Assistenziale, che ha ridefinito processi, attività trasversali e ambiti di responsabilità con un forte orientamento a progettualità strategiche.

L'incarico assume un ruolo chiave nel:

- coordinare e monitorare progettualità strategiche dell'area assistenziale, in sinergia con le articolazioni organizzative della Direzione Assistenziale coinvolte;
- assicurare la collaborazione in specifici ambiti trasversali quali:
 - la partecipazione attiva al *Gruppo Aziendale Privacy (GAP)* evidenziando la gestione di processi e percorsi connessi alla tutela dei dati personali;
 - la gestione delle istanze e dei procedimenti di accesso agli atti per la Direzione Assistenziale, in conformità alla normativa vigente e ai principi di trasparenza amministrativa.

La concomitanza di responsabilità operative, competenze metodologiche e presidio di processi strategici rende l'incarico particolarmente rilevante per garantire coerenza, qualità e innovazione nelle politiche di valorizzazione del personale e nei processi organizzativi afferenti alla Direzione Assistenziale.

MISSION

L'incarico garantisce il corretto funzionamento dei processi assegnati (valutazione, responsabilità professionale, gestione delle progettualità all'interno della Direzione Assistenziale) assicurando coerenza con gli obiettivi aziendali e supportando lo sviluppo professionale e la valorizzazione del personale sanitario.

L'incarico rappresenta uno snodo strategico tra Direzione Assistenziale, operatori sanitari e strutture aziendali trasversali assicurando trasparenza nei processi affidati.

Responsabilità principali sono:

- partecipare attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- collaborare con il "Programma valutazione del personale" nella definizione di priorità e interventi;
- collaborare all'aggiornamento annuale dell'albero dei valutatori;
- contribuire alla valutazione degli incarichi insieme ai responsabili delle linee assistenziali;
- monitorare i processi di valutazione del periodo di prova del personale neoassunto della Direzione di afferenza;
- collaborare, per la Direzione di afferenza, nel coordinamento del processo del sistema premiante (individuazione dei progetti - monitoraggio dell'avanzamento - rendicontazione annuale delle progettualità);
- garantire la circolarità delle comunicazioni per gli ambiti di competenza tramite la rete degli incaricati di funzione delle professioni sanitarie;
- collaborare nell'applicazione delle norme relative alla responsabilità professionale;
- analizzare e prendere in carico tempestivamente segnalazioni di violazioni del codice di comportamento e/o disciplinare;
- predisporre l'istruttoria per i procedimenti disciplinari;
- partecipare attivamente ai processi gestiti dal Gruppo Aziendale Privacy (GAP);
- gestire le istanze ed i procedimenti di accesso agli atti per la Direzione Assistenziale, secondo la normativa vigente;
- collaborare con le articolazioni organizzative della Direzione Assistenziale per lo sviluppo di specifiche progettualità.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Responsabile SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale | Relazione gerarchica <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione, condivisione e monitoraggio degli obiettivi aziendali e di mandato ▪ gestione delle progettualità e programmi, monitoraggio e rendicontazione delle stesse |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile UOC Governo dell'integrazione assistenziale ▪ Responsabile UOC Governo dell'alta complessità assistenziale ▪ Responsabile UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative ▪ SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca ▪ SSD Governo della logistica e degli appalti sanitari | <p>Relazione Funzionale Collaborazione finalizzata a favorire in modo efficace ed appropriato il processo di valutazione, responsabilità e sviluppo professionale</p> |
| <p>Responsabile Governo e valorizzazione risorse umane</p> | <p>Relazione Funzionale Collaborazione ed interazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi, nell'ottica dell'integrazione ed omogeneizzazione delle modalità operative</p> |
| <p>Responsabile Area performance e sistema qualità</p> | <p>Relazione Funzionale Collaborazione ed interazione nel raggiungimento degli obiettivi condivisi, nell'ottica dell'integrazione ed omogeneizzazione delle modalità operative</p> |
| <p>Responsabili delle Linee Assistenziali</p> | <p>Relazione Funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio dei progetti di sviluppo professionale in essere, delle criticità rilevate e conseguenti azioni di miglioramento ▪ Monitoraggio processo di valutazione e responsabilità professionale |
| <p>Incaricati di funzione organizzativa delle professioni sanitarie</p> | <p>Relazione Funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione nel processo di valorizzazione delle competenze professionali ▪ Collaborazione nel processo di valutazione e suo consolidamento ▪ Supporto metodologico nell'utilizzo di strumenti specifici per la valutazione ▪ Presidio e monitoraggio del processo valutativo del neoassunto per la direzione di afferenza ▪ Supporto metodologico ed operativo nella istruttoria di processi riferibili a responsabilità disciplinari |
| <p>Sistema delle Relazioni Sindacali</p> | <p>Relazione Funzionale Forte integrazione e collaborazione per lo sviluppo dei processi di competenza e per il monitoraggio delle specifiche attività</p> |
| <p>Supporto alla pianificazione strategica, Sviluppo organizzativo e formazione</p> | <p>Relazione Funzionale Forte integrazione e collaborazione per lo sviluppo dei processi di competenza e per il monitoraggio delle specifiche attività</p> |
| <p>Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca</p> | <p>Relazione Funzionale Collaborazione nel favorire progetti di ricerca</p> |
| <p>Servizio Legale UPD</p> | <p>Relazione Funzionale Collaborazione per lo sviluppo di processi specifici, con particolare riferimento a percorsi utili in sede di conciliazione e contenziosi legali</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| Controllo di gestione | Relazione Funzionale Interazione per i processi del sistema premiante |
|-----------------------|---|

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

| Obiettivi | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|--|--|
| Obiettivi di mandato | |
| Contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio degli obiettivi di competenza ▪ Rendicontazione delle attività svolte nell'anno |
| Collaborare in modo proattivo e continuativo con la struttura "Supporto alla pianificazione strategica, Sviluppo organizzativo e formazione" per contribuire al raggiungimento degli obiettivi condivisi e alla definizione delle priorità degli interventi relativi al processo di valutazione e premialità | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione ed individuazione dell'albero dei valutatori del personale afferente alla Direzione Assistenziale ▪ Collaborazione nella definizione ed aggiornamento delle competenze tecnico specialistiche delle job family del personale afferente alla Direzione Assistenziale ▪ Identificazione di criticità nel processo di valutazione e premialità, proposte di soluzioni concrete ▪ N. tentativi di conciliazioni conseguenti a richieste di valutazione di II° istanza |
| Gestire per la Direzione di afferenza, il processo relativo al sistema premiante attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione e monitoraggio di progetti ▪ rendicontazione annuale delle progettualità | <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. progetti rendicontati con completezza della documentazione progettuale (schede, obiettivi, indicatori, partecipanti) ▪ Evidenza documentale della gestione e monitoraggio delle PIF (Prestazioni Individuali Finalizzate) |
| Presidiare e monitorare il processo di responsabilizzazione professionale attraverso le diverse articolazioni della Direzione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio segnalazioni responsabilità professionale ▪ N. segnalazioni/N. procedimenti disciplinari attivati ▪ N. incontri/formazione con gli IFO |
| Garantire la gestione tempestiva dell'istruttoria e della presa in carico delle segnalazioni che configurino possibili violazioni del codice disciplinare riconducibili alle competenze specifiche del Direttore | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percentuale di istruttorie completate rispetto al totale delle segnalazioni ricevute ▪ N. richieste attivazione UPD/totale delle segnalazioni |
| Collaborare nei processi gestiti dal Gruppo Aziendale Privacy (GAP) | Partecipazione incontri pianificati (>90%) |
| Gestire le istanze ed i procedimenti di accesso agli atti nel rispetto dei tempi previsti da norma | N. di risposte nei tempi previsti dalla normativa/N. di richieste di accessi agli atti all'anno (100%) |
| Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane | |
| Qualità | Elaborazione/Revisione della documentazione a supporto dei processi gestiti = > 1 anno |
| Obiettivi di Budget | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio periodico degli indicatori di risultato ▪ Grado di raggiungimento degli obiettivi |
| Obiettivi di formazione e ricerca | |
| Formazione | Mantenimento delle competenze riferite al ruolo mediante partecipazione in qualità di docente a corsi/eventi formativi (1 anno) |

| Obiettivi | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|-----------|--|
| Ricerca | Partecipazione a progettualità con il coinvolgimento della Direzione Assistenziale |

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali nello sviluppo dell'assistenza;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti;
- gestione delle comunicazioni e relazioni con gli operatori afferenti alla Direzione Assistenziale per gli ambiti di competenza;
- gestione degli accessi agli atti afferenti alla Direzione Assistenziale.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato nella specifica area;
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area;
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati a sostegno delle attività svolte;
- Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- Attività di docenza accademica e non.

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

| | |
|--|--|
| Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: Direzione Sanitaria | Sede di lavoro: SSD Igiene Ospedaliera e Prevenzione |
| Ruolo: sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento | Tipologia di incarico: organizzativa |
| Valorizzazione economica: Fascia media Livello 11 € 8.500 | Durata incarico: 5 anni |
| Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, relativamente al profilo professionale di infermiere; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza; ▪ valutazione positiva della performance individuale riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. | |

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento organizzativo delle risorse e dei processi igienico sanitari e della Centrale di Sterilizzazione

RILEVANZA STRATEGICA

Il Coordinamento delle risorse e dei processi per la gestione del rischio infettivo e della Centrale di Sterilizzazione riveste una rilevanza strategica in quanto contribuisce in modo diretto alla sicurezza delle cure, alla qualità dell'assistenza e alla sostenibilità del sistema sanitario, attraverso la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza e il governo dei processi critici ad elevata complessità organizzativa.

La funzione opera in un'ottica trasversale e integrata rispetto ai percorsi clinico-assistenziali, assicurando il raccordo tra strutture, professionisti e processi, il dialogo continuo con la Regione Emilia-Romagna e l'allineamento agli obiettivi strategici, alle azioni e ai sistemi di monitoraggio previsti dal Piano Nazionale di Contrasto dell'Antimicrobico-Resistenza (PNCAR) e dalla relativa declinazione regionale.

Concorre inoltre alla definizione, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di budget aziendali connessi alla prevenzione del rischio infettivo e all'uso appropriato delle risorse, garantendo coerenza tra programmazione strategica, obiettivi operativi e risultati attesi.

MISSION

Assicurare il governo integrato e coordinato dei processi di prevenzione e controllo del rischio infettivo a supporto delle Unità Operative, dei Dipartimenti e dell'organizzazione nel suo complesso, favorendo l'integrazione tra professionisti, la standardizzazione delle pratiche, l'uso appropriato delle risorse e il miglioramento dell'efficienza organizzativa. Il Coordinamento supporta il raggiungimento degli obiettivi di budget aziendali, l'attuazione degli indirizzi del PNCAR e delle strategie regionali della Regione Emilia-

Romagna, nonché il monitoraggio degli indicatori di processo e di esito di competenza, promuovendo al contempo percorsi strutturati di formazione e aggiornamento per lo sviluppo delle competenze professionali. Contribuire alla tutela della salute della popolazione, dei cittadini e dei pazienti attraverso la messa in campo di strategie congiunte atte alla mitigazione e riduzione del rischio di infezioni correlate all'assistenza e il contrasto all'antimicrobico-resistenza, garantendo elevati standard di sicurezza, qualità e appropriatezza delle cure.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Coordina e gestisce le risorse assegnate in coerenza con gli obiettivi dell'incarico.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore | Interazione |
|--|---|
| Responsabile della SSD Igiene Ospedaliera e Prevenzione | <p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione alla definizione e alla verifica degli obiettivi di mandato e dei progetti assegnati, garantendo un monitoraggio sistematico e una rendicontazione periodica dei risultati e dello stato di avanzamento ▪ Gestione congiunta strutturata delle criticità emergenti, con proposta, implementazione e follow-up delle azioni correttive e di miglioramento finalizzate alla loro risoluzione |
| Direzione Operativa | <p>Relazione Funzionale: Collaborazione orientata al raggiungimento degli obiettivi aziendali, con focus sulla gestione appropriata della risorsa posto letto in relazione alle tematiche di <i>Infection Prevention Control</i>, alla produzione chirurgica rispetto alle pratiche e ai percorsi all'interno dei blocchi operatori e di programmazione chirurgica connessa al servizio di sterilizzazione dei dispositivi medici ricondizionabili</p> |
| Responsabile di Linea Assistenziale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ area chirurgica ▪ area alta complessità ▪ area medica | <p>Relazione Funzionale: Collaborazione nella gestione delle attività assistenziali critiche e semi-critiche, cliniche e chirurgiche (comprensive anche di quelle collegate al servizio di sterilizzazione dei dispositivi medici ricondizionabili) contribuendo al contempo alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza</p> |
| Incaricati di funzione organizzativa | <p>Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione delle attività assistenziali, nella presa in carico delle criticità emergenti e nello sviluppo di azioni di miglioramento connesse a processi organizzativi e/o assistenziali, con attenzione alla sicurezza igienico-sanitaria</p> |
| Gestione servizi appaltati | <p>Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi affidati in outsourcing in relazione agli ambiti di responsabilità e competenza, favorendo la tutela delle condizioni igienico-sanitarie di competenza</p> |
| Dipartimento Farmaceutico Interaziendale | <p>Relazione Funzionale: collaborazione nelle valutazioni relative all'introduzione e all'utilizzo dei dispositivi medici relativamente agli ambiti di</p> |

| | |
|--|---|
| | responsabilità e competenza quali gli aspetti di antisepsi e disinfezione e il sistema di dispositivo-vigilanza, a tutela della sicurezza igienico-sanitaria |
| Progettazione Sviluppo e Investimenti | Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi relativi alla prevenzione del rischio infettivo connesso lavorazioni edili, demolizioni e cantieri e matrici ambientali |
| Ingegneria Clinica | Relazione Funzionale: collaborazione nella gestione dei processi relativi alla prevenzione del rischio infettivo connesso a dispositivi medici e attrezzature |
| Governo Clinico e Qualità | Relazione Funzionale: collaborazione per quanto di competenza alla stesura di procedure, istruzioni operative nonché, qualora necessario per parti di competenza, alla progettazione di PDTA etc. |
| Formazione | Relazione Funzionale: collaborazione per quanto di competenza alla stesura del Piano Formativo Aziendale. Progettazione di interventi formativi relativi all'ambito di competenza con misura delle ricadute dell'intervento formativo |
| Medicina Legale e Gestione Integrata del Rischio | Relazione Funzionale: collaborazione alla gestione del rischio connesso alle corrette pratiche assistenziali |
| Sicurezza della Cure | Relazione Funzionale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione alla stesura del Piano di Sicurezza delle Cure, ovvero del Piano ICA ad esso allegato ▪ collaborazione alla gestione degli eventi sentinella relativi al rischio infettivo |
| Direzione scientifica SPIR | Relazione Funzionale: Collaborazione a progetti/gruppi di ricerca su tematiche inerenti gli argomenti dell'incarico |

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

| Obiettivi e responsabilità | Risultato atteso e modalità di misurazione |
|---|---|
| Obiettivi di Mandato | |
| Garantire il governo del rischio infettivo attraverso sistemi efficaci di sorveglianza e analisi epidemiologica, promuovendo l'applicazione di strategie prevenzione basate sulle prove di efficacia e assicurando la diffusione dei dati ai decisori e ai team multidisciplinari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizzare gli indicatori di rischio infettivo a livello aziendale e valutare l'impatto dei progetti di miglioramento, formulando raccomandazioni per azioni correttive e preventive ▪ Promuovere la raccolta, l'interpretazione e la sintesi dei dati sugli eventi infettivi, facilitando la condivisione delle informazioni con i decisori e i team multidisciplinari ▪ Declinare le strategie e le procedure in essere per la prevenzione e il contenimento del rischio nei contesti specifici |
| Guidare l'integrazione dei processi trasversali sanitari, organizzativi e di gestione del rischio, assicurando qualità, sicurezza igienico-sanitaria e coordinamento dei servizi, inclusa la Centrale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare progetti di miglioramento a livello organizzativo, integrando le attività sanitarie, igieniche e di gestione del rischio, con attenzione all'efficacia e sostenibilità, |

| | |
|--|--|
| di Sterilizzazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supportare la governance clinica mediante relazioni, report e presentazioni sull'andamento dei rischi infettivi e sull'efficacia delle azioni di prevenzione, orientando le scelte strategiche; ▪ Coordinare il gruppo di lavoro multidisciplinare Centrale di Sterilizzazione ▪ Supervisionare le attività di sterilizzazione eseguite dai fornitori esterni, gestirne le non conformità garantendo delle procedure aziendali |
| Collaborare, per quanto di competenza, al processo di Budget | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimento delle performance attese, in linea con il raggiungimento degli obiettivi aziendali di Budget della struttura Igiene Ospedaliera e Prevenzione ▪ Contributo alla valutazione degli obiettivi di budget relativi alla gestione del rischio infettivo e monitoraggio degli indicatori per i Dipartimenti ad Attività Integrata |
| Sviluppare un modello organizzativo innovativo volto a definire una metodologia strutturata per la determinazione dei carichi di lavoro e dello skill mix, individuando le competenze necessarie al raggiungimento della mission della struttura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione di un modello organizzativo entro il primo anno di incarico ▪ Implementazione ▪ Valutazione delle ricadute e eventuale adozion e azioni di miglioramento (nel biennio successivo) ▪ In linea con l'evoluzione del modello organizzativo, definire e aggiornare il fabbisogno di personale per ciascun processo, in relazione al livello di complessità e agli standard previsti (presenze e profili), garantendo l'allineamento alle esigenze operative della struttura |
| Promuovere l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale dei processi, collaborando attivamente con le altre Direzioni e i Servizi al fine di garantire i più elevati standard di sicurezza igienico-sanitaria. | Relazione annuale sulle attività svolte |
| Contribuire alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali e interaziendali, finalizzati alla qualificazione dei percorsi di cura e allo sviluppo degli assetti organizzativi, inclusi quelli connessi ai processi in outsourcing | Partecipazione a gruppi di lavoro per la definizione di capitolati di gara/PPP secondo le progettualità definite dalla Direzione Strategica |
| Monitorare gli indicatori di efficienza relativi ai processi di gestione del personale, attivando interventi correttivi e migliorativi mirati al rafforzamento della qualità organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio indicatori gestionali ▪ applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017) ▪ Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie e delle prestazioni aggiuntive (< anno precedente) ▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (rapporto anno precedente) ▪ Trascrizione/tracciabilità nel software gestionale dei movimenti/accessi del personale (100%) |
| Gestire il clima organizzativo interno, presidiando la soddisfazione dei bisogni dei collaboratori e curando i processi relazionali e comunicativi al fine di favorire benessere, motivazione e qualità del lavoro | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riunioni interne ai servizi (=>1 mese) ▪ Colloqui periodici con i singoli collaboratori (=> 2 anno) ▪ Monitoraggio di reclami ed elogi (n°/anno) |

| | |
|---|--|
| Partecipare, insieme al responsabile, alla definizione degli indicatori di performance, monitorandone annualmente l'andamento e proponendo eventuali azioni di miglioramento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione degli indicatori e dei risultati attesi/annuale ▪ Monitoraggio degli indicatori/semestrale |
| Ricerca, Formazione e Aggiornamento | |
| Promuovere e/o partecipare a progetti di ricerca organizzativa e/o assistenziale, favorendo l'innovazione e l'evoluzione dei modelli operativi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ N° progetti proposti/biennio ▪ N° partecipazione a progetti/biennio |
| Contributo alla stesura del Piano Formativo Aziendale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta di formazione su tematiche specifiche sulla base di progettualità in essere, criticità emergenti, e realtà contesto-specifiche ▪ Progettazione, pianificazione e realizzazione dei percorsi di inserimento dei nuovi assunti o neo-inseriti, garantendo la copertura del 100% dei professionisti coinvolti |
| Identificare e valorizzare strumenti orientati alla flessibilità gestionale e al continuo sviluppo delle competenze professionali, sia proprie sia dei collaboratori assegnati. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento annuale della scheda di rilevazione delle competenze. ▪ Svolgimento delle attività di verifica e valutazione dei collaboratori secondo tempi e modalità definiti a livello aziendale (valutazione annuale, periodo di prova, conclusione dell'incarico). ▪ Monitoraggio del numero di professionisti della struttura formati rispetto al fabbisogno formativo rilevato |

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali nello sviluppo dell'assistenza;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti;
- gestione delle comunicazioni e relazioni con gli operatori afferenti alla struttura per gli ambiti di competenza.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- possesso di master di primo o secondo livello in tematiche inerenti all'incarico;
- corsi di formazione attinenti all'incarico;
- diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali,
- esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto;
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali).

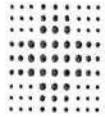
Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DELLE RISORSE E DEI PROCESSI IGIENICO SANITARI E DELLA CENTRALE DI STERILIZZAZIONE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 240 del 03.03.2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| |
|------------------|
| CODICE ID |
| C11702D6 |



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE AREA SISTEMA PREMIANTE, INCARICHI, VALUTAZIONE E RESPONSABILITA' PROFESSIONALE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 240 del 3/03/2026)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| |
|------------------|
| CODICE ID |
| C11702D5 |