

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO\_BO  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000058  
DATA: 26/02/2026 12:00  
OGGETTO: Conferimento di n. 7 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:

- [01-13]
- [04-01]
- [05-02]
- [05]

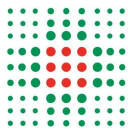
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIR AMM - DIPARTIMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- PROGRAMMA VALUTAZIONE DEL PERSONALE
- UOC SUPP ALLA PIANIFIC STRATEG SVILUP ORGANIZZ E FORMAZ
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- SSD CONTROLLO DI GESTIONE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)
- 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.



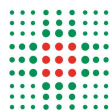
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO -URP
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- UOC GOVERNO DELL'INTEGRAZIONE ASSISTENZIALE
- UOC GOVERNO DELL'ALTA COMPLESSITA' ASSISTENZIALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000058_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Banorri Federica; Basili Consuelo; Gibertoni Chiara	4B95AB38304E5CCC261F6CCEAEAFCD8 62CE2C72555DBE3468C11A2893D27BAA7
DELI0000058_2026_Allegato1.pdf:		4F3E565CB4EFF37D8E0BA78FDF023476 6F8693A947CA521A10E165F38A32A232
DELI0000058_2026_Allegato2.pdf:		0E548CDF3605B211833E6C1607D511C26 0064B087BB1DF1A1D032E175288D928
DELI0000058_2026_Allegato3.pdf:		77599FF3A3C5524A0F742837B449FA70A BB41C548E99739683044BA1B6B97629
DELI0000058_2026_Allegato4.pdf:		CA02500BEEED0B6F0277CABF6FC40DA 1161EA46160CE2622749EA8DC6733A74E
DELI0000058_2026_Allegato5.pdf:		11C5723AA08FEBFB524F2549A9AA11CF 54B486EAC2B82C3894BC5397E8D68B5A
DELI0000058_2026_Allegato6.pdf:		BF12218F6AED1E0A768378EF2797F3771 44DCA058BF71B5619233975E7F74A19
DELI0000058_2026_Allegato7.pdf:		5D3FF3462D5B80685DDD1FAE4E8363C2 4CE7777C3CCBC4696FA7CCDFBF502F65
DELI0000058_2026_Allegato9.pdf:		EC0C6237BAAB63DA0F420054F3FEBB6F 155E9D480221C868CC4C544C5F6253E1
DELI0000058_2026_Allegato10.pdf:		A5D767DA8734175E7D91A19B1BC427C2 8649C91B98F104D0FEC44C1D4AA3F5D0
DELI0000058_2026_Allegato11.pdf:		D1CFFA38061AFD41DAA5D757D851758F D7101E613FA0B15B5193B7C979746402
DELI0000058_2026_Allegato12.pdf:		B16668E31226446B3DD17862F979F1029 B39801500BDF5BA9E49DCB3285659C3
DELI0000058_2026_Allegato13.pdf:		DF5EEEE29CA17004408E9E3D37E8952B C99B65CA4844AA996D639CCC6215AA2F
DELI0000058_2026_Allegato14.pdf:		4A30475E1CD912BF58A850A3301CF7CE 7E59E95064115693EE5175A8BDCB76FD



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. 7 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;
- le disposizioni contenute nel "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" approvato con la deliberazione n. 262 del 24/07/2024;

#### Dato atto che:

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC), ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati 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 ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- hanno allegato agli stessi gli elenchi dei candidati idonei;

**Ritenuto** di accogliere le suddette proposte di conferimento degli 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 ed 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, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A), a decorrere dalle date ivi 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 SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti al rapporto in essere con l'Azienda.

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

Monica Cesari

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	<b>Unità Operativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Degenza/Day Hospital Media Intensità 1° piano – Padiglione 23</li> <li>▪ Degenza/Day Hospital Media Intensità 2° piano – Padiglione 23</li> </ul>
<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Profilo:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione professionale
<b>Livello economico.</b> Fascia: media Livello: 4 € 5.000,00	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;</li> <li>▪ 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 annualità;</li> <li>▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Referente del processo assistenziale per i pazienti con patologia cardio toraco vascolare

### RILEVANZA STRATEGICA

L'Unità Operativa Complessa Degenza/Day Hospital Media Intensità di cure afferisce al Dipartimento Cardio Toraco Vascolare; è caratterizzata dall'elevata specializzazione per le patologie in ambito cardiologico, cardiocirurgico, vascolare, toracico per le quali sono previste procedure interventistiche e trattamenti che includono il trapianto di cuore, polmone e trapianti combinati. Il modello organizzativo - assistenziale che caratterizza le strutture afferenti al polo cardio toraco vascolare è per intensità di cure; si basa sul bisogno assistenziale del paziente, prevedendone la centralità della persona mediante l'individuazione di aree logistiche che aggregano i pazienti in base al livello di complessità e tipologia di assistenza richiesta. L'UOC partecipa al recupero delle liste di attesa chirurgiche con lo scopo di garantire una continuità assistenziale dalle prime fasi del pre-ricovero, per tutto il periodo di degenza fino al proseguo della dimissione ospedaliera, inoltre, accoglie pazienti anche in regime di urgenza.

L'incarico professionale presenta una rilevanza significativa rispetto agli obiettivi strategici aziendali ed all'impatto dei processi gestiti; da un punto di vista assistenziale ha un ruolo centrale nel favorire l'integrazione e la collaborazione multidisciplinare tra i professionisti coinvolti nel percorso di cura e riabilitazione della persona. Mediante la valutazione delle necessità assistenziali, garantisce una ottimale ed efficace gestione delle risorse umane in considerazione della logistica strutturale (ubicazione su tre piani - in 5 ale per un totale di 116 letti di degenza e 6 di DH) e del piano di sostenibilità aziendale.

### MISSION

L'incarico professionale sulla base degli outcome assistenziali modula i processi di cura ed i processi formativi dei professionisti garantendo la sicurezza delle cure.

Il Responsabile dell'incarico, in possesso di elevate conoscenze e competenze specifiche nell'ambito tecnico-professionale, tecnologico ed organizzativo, collabora con l'incaricato di funzione organizzativa (IFO) nello sviluppo e nell'implementazione di processi e/o percorsi assistenziali intra ed extra aziendali.

Il titolare dell'incarico avrà quale mission l'implementazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire:

- la supervisione dei percorsi di cura;
- la gestione ottimale del personale presente nel setting in relazione alla complessità dei pazienti ricoverati e alle competenze presenti in servizio, in collaborazione con l'IFO di afferenza;
- la promozione di percorsi educativi e clinico assistenziali specifici in collaborazione con l'IFO e con i professionisti che partecipano al processo;
- il mantenimento delle competenze attraverso eventi formativi mirati;
- la comunicazione con i servizi ad alto impatto come parte del processo di cura (es: Farmacia).

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di afferenza	<p><b>Relazione gerarchica</b> L'interazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pianificazione delle attività volte a efficientare il sistema</li> <li>▪ contributo nella gestione ed ottimizzazione delle risorse umane</li> <li>▪ condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e di U.O.</li> <li>▪ monitora gli out come assistenziali</li> </ul>
Professionisti afferenti alle seguenti strutture: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cardiocirurgia</li> <li>▪ Cardiologia</li> <li>▪ Chirurgia Vascolare</li> <li>▪ Chirurgia Toracica</li> <li>▪ Insufficienza cardiaca e Trapianti</li> </ul>	<p><b>Relazione funzionali</b> Collaborazione nella definizione e ottimizzazione dei percorsi (cardiologici, vascolari, toracici, cardiologici e scompensi) dei pazienti/utenti secondo un approccio multidisciplinare</p>
SS Governo Clinico e Qualità	<p><b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione della persona sottoposta ad intervento chirurgico e/o procedura di emodinamica</li> <li>▪ collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti</li> </ul>
SSD Sviluppo Professionale Implementazione e ricerca	<p><b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pianificazione e rendicontazione dell'attività di ricerca</li> <li>▪ collaborazione nello sviluppo, implementazione e protocolli/procedure che favoriscono le buone pratiche cliniche/assistenziali</li> <li>▪ formazione accademica</li> <li>▪ ricerca e innovazione scientifica</li> </ul>
SS Formazione	<p><b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione</p>
UOC Direzione Operativa	<p><b>Relazione funzionale</b> Collabora nell'ottimizzazione e nella gestione del posto</p>

	letto
Associazioni	Mantiene rapporti di collaborazione e promozione Facilita l'integrazione nelle attività previste in coerenza con le politiche aziendali

### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Collaborare nella gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche per favorire gli obiettivi attribuiti alla struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio ed analisi dei dati mediante i sistemi informatizzati e report aziendali (evidenza documentata)</li> <li>▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati (evidenza documentata)</li> <li>▪ Messa in atto di azioni di miglioramento (evidenza documentata)</li> </ul>
Collaborare, per quanto di competenza, nel processo di produzione chirurgica e riduzione dei tempi delle liste d'attesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio dei ricoveri in regime elettivo e/o di urgenza (evidenza documentata)</li> <li>▪ Monitoraggio dei percorsi di dimissione protetta in collaborazione con gli infermieri esperti delle specialità chirurgiche e cardiologiche (evidenza documentata)</li> <li>▪ Sviluppo di modelli organizzativi innovativi al fine di ottimizzare la gestione e l'occupazione del posto letto (evidenza documentata)</li> </ul>
Garantire l'approvvigionamento di materiali ad alto costo, farmaci e presidi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati (evidenza documentata)</li> <li>▪ Verifica dell'effettuazione del controllo delle giacenze e delle scorte</li> </ul>
Collaborare nell'applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)</li> <li>▪ Governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (&lt; anno precedente)</li> <li>▪ Programmazione fruizione dei ROS e delle ferie del personale (&gt; anno precedente)</li> </ul>
Collaborare nel garantire la corretta tenuta della documentazione informatizzata, ottemperando alle norme previste ed in considerazione del rischio clinico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione, tra cui l'utilizzo della CCE</li> <li>▪ Messa in atto di azioni di miglioramento (evidenza documentata)</li> </ul>
<b>Obiettivi di Qualità</b>	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità</li> <li>▪ N di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali</li> </ul>
<b>Obiettivi di formazione e ricerca</b>	
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence in ambito cardio toraco vascolare</li> </ul>
Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca;</li> <li>▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)</li> </ul>

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato;
- comprovata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali multidisciplinari/multiprofessionali inerenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> UOC Governo dell'Alta Complessità Assistenziale	<b>Unità Operativa:</b> Piastra di Endoscopia digestiva
<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Profilo:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione professionale
<b>Livello economico:</b> Fascia: media      Livello: 4      € 5.000,00	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;</li> <li>▪ 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 annualità;</li> <li>▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Intra Operative Referent – Piastra Endoscopia digestiva

### RILEVANZA STRATEGICA

La Piastra endoscopia digestiva – Pad. 5 caratterizzata da attività diagnostiche ed interventistiche di alto livello, in IRCCS AOU di Bologna rappresenta un ambito di produzione significativa che opera in stretta sinergia con la gestione delle insufficienze d'organo e trapianti e del trattamento di patologie oncologiche. La complessità e dinamicità del servizio rende necessaria la presenza di una qualificata attività endoscopica di I° e II° livello che soddisfi le richieste provenienti non solo dall'area metropolitana e regionale ma anche extraregionale. Il servizio di endoscopia, collocato al Pad. 5 ala E (2° e 3° Piano) pertanto, garantisce prestazioni endoscopiche in risposta alla domanda interna (pazienti in DSA e ricoverati) e alla domanda esterna (contratto di fornitura, screening, percorsi diagnostico/terapeutici specifici) erogando sia prestazioni diagnostiche che prestazioni operative, in elezione e in emergenza/urgenza. L'incarico si inserisce nell'ambito delle piattaforme operatorie, con la finalità di favorire le azioni mirate all'integrazione delle attività endoscopiche e chirurgiche in una ottica di ottimizzazione ed efficienza operativa della struttura, implementare e consolidare le competenze professionali con modalità organizzative e formative idonee al governo delle specifiche attività endoscopiche.

### MISSION

In collaborazione con l'incaricato di funzione organizzativa di afferenza, l'incarico gestisce lo specifico percorso diagnostico o interventistico riferito alle attività clinico-assistenziali, garantendo l'implementazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze agite dai professionisti, in linea con il flusso di lavoro. Supporta tutti i processi di riorganizzazione in termini di sviluppo delle competenze ed in materia di requisiti tecnologici e strumentali riferiti in particolare alle caratteristiche tecniche e tecnologiche driver delle specifiche attività endoscopiche.

Il titolare dell'incarico avrà quale mission l'implementazione di modelli assistenziali orientati a garantire:

- continuità assistenziale;
- la gestione ottimale del personale presente nel setting in relazione alle competenze presenti nella piastra endoscopica;

- mantenimento delle competenze attraverso eventi formativi mirati;
- comunicazione con i servizi ad alto impatto come parte del processo di cura (es: Farmacia).

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa di afferenza	<b>Relazione gerarchica</b> L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pianificazione delle attività volte ad efficientare il sistema</li> <li>▪ contributo nella gestione ed ottimizzazione delle risorse umane</li> <li>▪ condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e di U.O.</li> </ul>
Professionisti Sanitari delle UU.OO. di afferenza	<b>Relazione funzionale</b> Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Nucleo operativo di programmazione chirurgica	<b>Relazione funzionale</b> Partecipazione attiva per lo sviluppo dei processi condivisi
SS Governo Clinico e Qualità	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione dei processi in endoscopia</li> <li>▪ collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti</li> </ul>
SSD Sviluppo Professionale Implementazione e ricerca	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pianificazione e rendicontazione dell'attività di ricerca</li> <li>▪ collaborazione nello sviluppo, implementazione e protocolli/procedure che favoriscono le buone pratiche cliniche/assistenziali</li> <li>▪ formazione accademica</li> <li>▪ ricerca e innovazione scientifica</li> </ul>
SS Formazione	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione
Servizi trasversali aziendali (biotecnologie - farmacia - centrale di sterilizzazione, ecc..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	<b>Relazione funzionale</b> Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati

#### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di mandato</b>	
Collaborare nella organizzazione e gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche, per favorire il raggiungimento degli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio e verifica dei risultati mediante cruscotto aziendale (schede di budget)</li> <li>▪ Proposte di miglioramento e messa in atto delle</li> </ul>

<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
obiettivi attribuiti alla struttura	stesse (evidenza documentata)
Collaborare nella definizione della programmazione endoscopica gestendo l'operatività di I° e II° livello e garantendo efficienza nel loro utilizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio prolungamento o chiusura anticipata della seduta (evidenza documentata)</li> <li>▪ Partecipazione ai briefing programmati = 80%</li> </ul>
Presidiare la manutenzione di locali, apparecchiature, attrezzature e strumentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie</li> <li>▪ N. segnalazioni criticità</li> </ul>
Supervisionare la effettiva presenza delle risorse e disporre eventuali variazioni necessarie con attenzione alle competenze richieste, confrontandosi anche con l'incaricato posizione organizzativa afferente alla Piastra di endoscopia	Monitoraggio delle criticità
Coordinare il flusso dei pazienti per lo specifico percorso programmato e urgente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzo di strumenti specifici per la valutazione interventistica e diagnostica (evidenza documentata)</li> <li>▪ Monitoraggio mensile delle criticità</li> </ul>
Attuare percorsi formativi finalizzati al livello di competenza superiore con particolare riferimento all'assistenza in "NORA"	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formazione del personale / programmazione definita = 100%</li> <li>▪ Stato/Tabella delle competenze</li> </ul>
<b>Obiettivi di Qualità</b>	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità</li> <li>▪ N. di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali</li> </ul>
<b>Obiettivi di formazione e ricerca</b>	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence specifiche del contesto
Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca</li> <li>▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)</li> </ul>

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato
- esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali a carattere multidisciplinare e multiprofessionale, attinenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> UOC Governo dell'Alta Complessità Assistenziale	<b>Unità Operativa:</b> BL.OP.GIN.OS/GIN.FIS.R/OS.MED.PR.SO
<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Profilo:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione professionale
<b>Livello economico:</b> Fascia: media      livello: 4      € 5.000,00	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;</li> <li>▪ 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 annualità;</li> <li>▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Intra Operative Referent - Piattaforma operatoria ostetrico ginecologica

### RILEVANZA STRATEGICA

La piattaforma operatoria ostetrico ginecologica - Pad 4N rappresenta l'elemento caratterizzante e di alta specializzazione dell'IRCCS AOU di Bologna; è una struttura strategica da un punto di vista organizzativo ed assistenziale. Si caratterizza per l'applicazione di nuovi modelli assistenziali di integrazione multiprofessionale, ovvero di "task shifting" tra professioni infermieristiche e ostetriche. Nello specifico, prevede l'acquisizione ed il trasferimento di competenze specialistiche nelle attività di strumentazione e nell'assistenza all'atto chirurgico dai professionisti infermieri versus i professionisti di ostetricia. Il task shifting favorisce la riallocazione sicura e regolamentata di alcune attività, migliorando efficienza, qualità e continuità assistenziale.

L'incarico si inserisce nell'ambito delle piattaforme operatorie, con la finalità di favorire le azioni mirate all'ottimizzazione ed alla efficienza operativa della struttura, implementando e consolidando le competenze professionali con modalità organizzative e formative idonee al governo delle specifiche attività operatorie.

### MISSION

In collaborazione con l'incaricato di funzione organizzativa di afferenza, l'incarico gestisce lo specifico processo intraoperatorio riferito alle attività delle chirurgie di afferenza, garantendo l'implementazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze agite dai diversi professionisti (infermieri e ostetriche) in linea con il flusso di lavoro. Supporta tutti i processi di riorganizzazione in termini di sviluppo delle competenze ed in materia di requisiti tecnologici e strumentali riferiti in particolare alle caratteristiche tecniche e tecnologiche driver delle specifiche linee chirurgiche.

Il titolare dell'incarico avrà quale mission l'implementazione di modelli assistenziali orientati a garantire:

- continuità assistenziale;
- la gestione ottimale del personale presente nel setting in relazione alle competenze presenti nella piastra operatoria;
- mantenimento delle competenze attraverso eventi formativi mirati;
- comunicazione con i servizi ad alto impatto come parte del processo di cura (es: Farmacia).

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa del BL.OP.GIN.OS/GIN. FIS.R/OS. MED.PR.SO	<b>Relazione gerarchica</b> L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pianificazione delle attività volte ad efficientare il sistema</li> <li>▪ contributo nella gestione ed ottimizzazione delle risorse umane</li> <li>▪ condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e di U.O.</li> </ul>
Professionisti Sanitari delle UU.OO. di afferenza	<b>Relazione Funzionale</b> Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi affidati
Nucleo operativo di programmazione chirurgica	<b>Relazione Funzionale</b> Partecipazione attiva per lo sviluppo dei processi condivisi
SS Governo Clinico e Qualità	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione dei processi per operatori</li> <li>• collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti</li> </ul>
SSD Sviluppo Professionale Implementazione e ricerca	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di <ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione e rendicontazione dell'attività di ricerca</li> <li>• collaborazione nello sviluppo, implementazione e protocolli/procedure che favoriscono le buone pratiche cliniche/assistenziali</li> <li>• formazione accademica</li> <li>• ricerca e innovazione scientifica</li> </ul>
SS Formazione	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione
<b>Servizi trasversali aziendali</b> (biotecnologie, farmacia, centrale di sterilizzazione, ecc..) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti)	Collabora alla realizzazione degli obiettivi affidati

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di mandato</b>	
Collaborare nella organizzazione e gestione delle risorse economiche, strumentali e logistiche, per favorire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti alla struttura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio e verifica dei risultati mediante cruscotto aziendale (schede di budget)</li> <li>▪ Proposte di miglioramento e messa in atto delle stesse (evidenza documentale)</li> </ul>
Collaborare nella definizione della lista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio prolungamento di sala (evidenza</li> </ul>

<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
operatoria gestendo l'operatività delle sale e garantendo efficienza nel loro utilizzo	documentale) <ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione ai briefing programmati = 80%</li> </ul>
Presidiare la manutenzione di locali, apparecchiature, attrezzature e strumentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e tecnologie</li> <li>n. segnalazioni criticità</li> </ul>
Supervisionare la effettiva presenza delle risorse e disporre eventuali variazioni necessarie con attenzione alle competenze richieste, confrontandosi anche con l'incaricato posizione organizzativa afferente alla Piastra operatoria	Monitoraggio delle criticità
Coordinare il flusso dei pazienti per lo specifico percorso programmato e urgente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di strumenti specifici per la valutazione dell'operando</li> <li>Monitoraggio mensile delle criticità</li> </ul>
Attuare percorsi formativi con particolare riferimento al progetto di task shifting finalizzati al trasferimento del livello di competenze specifiche fra infermieri ed ostetriche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione del personale ostetrico: programmazione definita = 100%</li> <li>Formazione del personale infermieristico: programmazione definita = 100%</li> <li>Tabella delle competenze infermieristiche ed ostetriche</li> </ul>
<b>Obiettivi di Qualità</b>	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità</li> <li>N di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali</li> </ul>
<b>Obiettivi di formazione e ricerca</b>	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence specifiche del contesto
Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca;</li> <li>Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)</li> </ul>

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato;
- esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali a carattere multidisciplinare e multiprofessionale, attinenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> UOC Governo dell'integrazione Assistenziale	<b>Unità Operativa:</b> Geriatria Acuti e Continuità Assistenziale – Medicina Fisica e Riabilitazione
<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Area:</b> dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione professionale
<b>Livello economico</b> Fascia: media      Livello: 4      € 5000,00	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;</li> <li>▪ 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 annualità;</li> <li>▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Infermiere flussi pazienti PACA/MFR ed Equipe Continuità Assistenziale (ECA)

### RILEVANZA STRATEGICA

Si premette che il mutato contesto sociale e sanitario negli anni ha visto un invecchiamento della popolazione e un conseguente aumento nella domanda di prestazioni sanitarie, ciò ha imposto una riflessione da parte dei professionisti sanitari e delle organizzazioni sulla modalità di presa in carico degli assistiti e ad un ripensamento complessivo delle relazioni in essere tra l'ospedale e l'offerta territoriale. L'Equipe Continuità Assistenziale (ECA) costituita da un infermiere, un medico geriatra e un assistente sociale è presente all'interno dei setting assistenziali per approfondire e completare la valutazione multi dominio dei pazienti, utilizzando strumenti e scale validate che favoriscono il riconoscimento precoce del paziente fragile fin dal suo accesso in Pronto Soccorso ed accompagnarlo in un percorso di cura personalizzato evitando frammentazioni.

### MISSION

Il responsabile dell'incarico professionale, in possesso di elevate conoscenze e competenze specifiche nell'ambito tecnico-professionale, tecnologico ed organizzativo, rappresenta il riferimento aziendale per l'attività svolta dall'Equipe Continuità Assistenziale.

È parte di un team multidisciplinare che contribuisce alla valutazione multidimensionale e multiprofessionale dei pazienti ricoverati in Ospedale, che potranno essere indirizzati a differenti percorsi in base alle esigenze sanitarie e socio-assistenziali. Tale valutazione permette l'attivazione precoce dei servizi e presidi necessari, garantendo la continuità delle cure e la pianificazione di una precoce dimissione protetta anche qualora fosse necessario proseguire la degenza sia all'interno che all'esterno dell'ospedale. Il responsabile dell'incarico implementa le competenze necessarie alla pianificazione della dimissione ospedaliera nei vari setting assistenziali e agisce come consulente nel definire un valido percorso del paziente fragile con l'utilizzo di strumenti condivisi.

Collabora, per quanto di competenza, per lo sviluppo e l'implementazione di processi e/o percorsi assistenziali, in stretta collaborazione con i servizi intra ed extra ospedalieri, garantendo:

- una significativa integrazione con i percorsi di prossimità territoriali;
- la promozione di percorsi educativi e clinico assistenziali specifici, mediante il coinvolgimento del paziente/utente e care giver;
- l'integrazione organizzativa con funzioni definiti nella gestione delle risorse e nel raggiungimento di obiettivi e risultati assegnati.

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Incaricato di funzione organizzativa Geriatria Acuti e Continuità Assistenziale – Medicina Fisica e Riabilitazione	<b>Relazione gerarchica</b> L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la pianificazione delle attività</li> <li>▪ la condivisione e monitoraggio degli obiettivi assegnati</li> <li>▪ monitoraggio e valutazione dei risultati</li> </ul>
Gruppo multidisciplinare ECA	<b>Relazione funzionale</b> Valutazione e condivisione dei casi proposti
Direzione Operativa: bed management	<b>Relazione funzionale</b> Gestione dei posti letto ricoveri/dimissioni da e per PACA/MFR
Professionisti afferenti alle UU.OO. che afferiscono al percorso	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione nella definizione e ottimizzazione dei percorsi dei pazienti/utenti secondo un approccio multidisciplinare
SS Governo Clinico e Qualità	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione e formalizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali esistenti e da sviluppare: in particolare, la collaborazione nella stesura delle linee guida/procedure per la gestione di pazienti fragili e post acuti</li> <li>▪ collaborazione per il soddisfacimento delle certificazioni/accreditamenti</li> </ul>
SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di collaborazione nello sviluppo e implementazione di nuove strategie per ottimizzare il percorso del paziente post acuto e fragile all'interno dell'ospedale
SS Formazione	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione

#### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di mandato</b>	
Garantire lo sviluppo e l'implementazione dell'ECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio delle criticità e predisposizione di azioni di miglioramento (evidenza documentata)</li> <li>▪ Partecipazione al team ECA in Medicina d'Urgenza (percorso fragilità) e PACA/MFR</li> </ul>

<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
Promuovere i percorsi post acuti sia intra che extra ospedale	Numero dei percorsi attivati/numero delle richieste pervenute
Collaborare attivamente con il servizio di bed management	Monitoraggio dei posti letto ricoveri/dimissioni da e per PACA/MFR (evidenza documentata)
Promuovere e gestire la lista d'attesa per il ricovero dei pazienti candidati al PACA/MFR	Numero delle richieste accettate (ricovero)/totale delle richieste pervenute
<b>Obiettivi di Qualità</b>	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità</li> <li>▪ N di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali</li> </ul>
<b>Obiettivi di formazione e ricerca</b>	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori e progettazione e mantenimento delle clinical competence specifiche del contesto
Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca</li> <li>▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali (pubblicazione degli articoli previsti)</li> </ul>

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- master - diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato;
- certificazioni comprovanti competenze organizzative ed assistenziali coerenti con il profilo ricercato;
- esperienza nel contesto organizzativo di riferimento;
- competenze specifiche e coerenti con il profilo ricercato;
- partecipazione a gruppi di lavoro regionali, territoriali e aziendali a carattere multidisciplinare e multiprofessionale, attinenti allo specifico ambito;
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

N.	Struttura di afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia	Codice identificativo	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Incarico di funzione professionale	Referente del processo assistenziale per i pazienti con patologia cardio toraco vascolare	4	C11409D10	CAGNAZZO	ROBERTO PAOLO	INFERMIERE	Det. n. 1350 del 15/12/2025	Det. n. 29 del 12/01/2026	Pg. 4374 del 03/02/2026	01/03/2026	5 anni
2	UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Incarico di funzione professionale	Referente del processo assistenziale per i pazienti con patologia cardio toraco vascolare	4	C11409D13	STRAFACE	LORENZA	INFERMIERE	Det. n. 1350 del 15/12/2025	Det. n. 29 del 12/01/2026	Pg. 4374 del 03/02/2026	01/03/2026	5 anni
3	UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I.	Incarico di funzione organizzativa	Responsabile del governo dei processi economico contabili	16	C11409D12	CANESSO	KATIA	COLLAB.AMMI NISTR.-PROFESS.	Det. n. 1350 del 15/12/2025	Det. n. 32 del 12/01/2026	Pg. 5101 del 06/02/2026	01/03/2026	5 anni
4	UOC Governo dell'integrazione Assistenziale	Incarico di funzione professionale	Infermiere flussi pazienti PACA/MFR ed Equipe Continuità Assistenziale (ECA)	4	C11409D3	NATALI	SILVIA	INFERMIERE	Det. n. 1350 del 15/12/2025	Det. n. 27 del 12/01/2026	Pg. 5515 del 10/02/2026	01/03/2026	5 anni
5	Direzione Assistenziale SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale	Incarico di funzione organizzativa	Responsabile dell'Area governo e valorizzazione risorse umane	14	C11409D2	FIORITO	MARIA PATRIZIA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. n. 1350 del 15/12/2025	Det. n. 28 del 12/01/2026	Pg. 6309 del 13/02/2026	01/03/2026	5 anni
6	UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Incarico di funzione professionale	Intra Operative Referent - Piattaforma operatoria ostetrico ginecologica	4	C11409D18	CAGALI	LARA	INFERMIERE	Det. n. 1350 del 15/12/2025	Det. n. 42 del 13/01/2026	Pg. 6685 del 17/02/2026	01/03/2026	5 anni
7	UOC Governo dell'alta complessità assistenziale	Incarico di funzione professionale	Intra Operative Referent - Piastra Endoscopica digestiva	4	C11409D9	PIROZZI	LUCA	INFERMIERE	Det. n. 1350 del 15/12/2025	Det. n. 41 del 13/01/2026	Pg. 7047 del 19/02/2026	01/03/2026	5 anni

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

<b>Dipartimento di afferenza:</b> Dipartimento Giuridico Amministrativo <b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I.	<b>Sede di lavoro:</b> UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I.
<b>Ruolo:</b> amministrativo <b>Area:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> Collaboratore Amministrativo Professionale	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa
<b>Valorizzazione economica:</b> fascia: elevata    livello: 16    € 12.500,00	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diploma di laurea o 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;</li> <li>▪ esperienza almeno quinquennale nel profilo di appartenenza;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile del governo dei processi economico contabili

### MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA

La recente istituzione del dipartimento giuridico/amministrativo a cui è stato assegnato tra gli altri l'obiettivo di "riordino delle attività a rilevanza giuridica e amministrativo/contabile correlate all'attività assistenziale" e la necessità più volte rilevata negli anni di rafforzare e sviluppare la gestione delle attività di natura economico contabile, sono alla base della creazione di una nuova area all'interno della UOC e del relativo incarico da assegnare. La rilevanza strategica della funzione è collegata alla continua evoluzione della normativa e alla sempre maggiore complessità del governo degli aspetti economici e dei volumi economici gestiti, che determinano l'individuazione di una specifica professionalità con competenze avanzate in grado di garantire una gestione puntuale dei processi e delle attività. La missione dell'incarico è quella di gestire in maniera trasversale tutti gli aspetti economico contabili correlati all'attività assistenziale sia per le prestazioni erogate in regime istituzionale sia per quelle erogate in libera professione, quando gestiti all'interno delle UOC del neo costituito dipartimento giuridico/amministrativo. L'istituzione di questa area consente l'integrazione in un contesto maggiormente strutturato e con competenze avanzate, anche delle attività di gestione e controllo del processo di fatturazione attiva delle prestazioni sanitarie attualmente gestite da altra articolazione aziendale. Il responsabile dell'area dovrà coordinare all'interno della UOC le operazioni relative all'elaborazione del bilancio preventivo e consuntivo sia per l'area della libera professione sia per quella dell'ufficio stranieri, sia per l'ambito delle prestazioni sanitarie a fatturazione diretta, curando particolarmente la fase di monitoraggio e analisi degli scostamenti in corso d'anno. Dovrà prevedere l'elaborazione di opportuna reportistica interna e verso la RER, dovrà curare la corretta rendicontazione delle prestazioni nel flusso del 730. Dovrà, inoltre,

partecipare alla ridefinizione del sistema di tariffazione delle prestazioni e di analisi dei determinanti di costo, e coordinare il processo di fatturazione passiva.

#### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Supporto alla gestione dei processi assistenziali dei D.A.I. Direttore del Dipartimento giuridico amministrativo	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ condivisione degli obiettivi assegnati</li> <li>▪ collaborazione nella pianificazione delle attività del settore</li> <li>▪ monitoraggio delle attività svolte</li> </ul>
SUMCF	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione nella gestione delle attività finalizzate alla preparazione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché al relativo monitoraggio
Area libera professione della UOC Ufficio stranieri della UOC	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione nella pianificazione dei processi integrati tra le due articolazioni e nella gestione delle attività e attivazione e realizzazione delle azioni di miglioramento necessarie
Governo e Valorizzazione delle risorse della UOC	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per la stesura di progetti e modelli di riorganizzazione delle risorse gestite;</li> <li>▪ per il presidio attività formativa per inserimento nuove risorse e per il mantenimento/crescita delle competenze</li> </ul>
Controllo di gestione	<b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collaborazione nella ridefinizione del sistema di tariffazione delle prestazioni in libera professione e in attività istituzionale e analisi dei determinanti di costo</li> <li>▪ raccolta dei dati finalizzati alla formulazione dei preventivi per le prestazioni erogate a cittadini stranieri</li> </ul>
Affari generali e rapporti con l'Università – settore convenzioni	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione nella gestione delle attività
ICT e Monitoraggio performance, controllo e data quality	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione nella gestione dei flussi dati per il 730 e nella gestione del recupero crediti
Analitics and Operation Research	<b>Relazione funzionale</b> Flussi informativi su dati economici e di volumi di attività per previsioni, monitoraggio, controllo e consuntivazione dei budget gestiti dalla UOC

#### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Coordinamento elaborazione del bilancio preventivo e consuntivo sia per l'area della libera professione, sia per quella dell'ufficio stranieri, sia per quella di natura istituzionale	Coordinamento dell'attività e predisposizione della relativa documentazione nel rispetto della tempistica dettata dalla Direzione = 100%
Monitoraggio e analisi degli scostamenti in corso	▪ Effettuazione dei monitoraggi previsti dalla

d'anno Sistema di rendicontazione	programmazione aziendale = 100% <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In collaborazione con UOC Affari generali e rapporti con l'Università e con il responsabile dell'area libera professione, costruzione di un sistema di monitoraggio delle attività finalizzato alla revisione sistematica delle tariffe e alla rendicontazione delle attività nel bilancio LP</li> </ul>
Elaborazione reportistica interna e verso la RER	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione della documentazione nei tempi previsti = 100%</li> <li>▪ Monitoraggio delle corrette registrazioni nella procedura GAAC: <math>\geq 95\%</math></li> </ul>
Rendicontazione delle prestazioni nel flusso del 730	Disponibilità del flusso dati da rendicontare secondo la tempistica definita: 100%
Coordinamento del personale assegnato	In collaborazione con il Governo e Valorizzazione delle Risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantisce l'equilibrio tra le esigenze di servizio e la corretta applicazione degli istituti contrattuali – smaltimento ferie, rispetto orario di lavoro, gestione malattia &gt;80% rispetto alla programmazione pianificata</li> <li>▪ cura il monitoraggio delle attività svolte in smartworking (qualora presenti): disponibilità delle relazioni = 100%</li> </ul>
<b>Qualità</b>	
Elaborazione di documentazione a supporto dei processi gestiti	Elaborazione di almeno una procedura interna all'anno per la gestione delle attività critiche
<b>Formazione e Aggiornamento</b>	
Mantenimento delle competenze mediante partecipazione corsi/eventi formativi	Acquisizione, sviluppo e mantenimento competenze riferite al ruolo: partecipazione eventi formativi n. 1/anno

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- esperienza e competenza, nell'elaborazione di dati di bilancio preventivo e consuntivo;
- esperienza amministrativo contabile nella gestione della fatturazione attiva e passiva;
- competenza e conoscenza del sistema di tariffazione delle prestazioni e analisi dei determinanti di costo;
- esperienza di gestione di flusso dei dati e attività di reportistica;
- conoscenza di modelli e strumenti organizzativi in sanità;
- capacità di dialogo con le funzioni aziendali ed i servizi unici metropolitani;
- capacità di analisi strutturata dei processi.

Allegato 2)

## SCHEDA DI DEFINIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

<b>Struttura/articolazione organizzativa di afferenza:</b> Direzione Assistenziale	<b>Unità Operativa:</b> SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale
<b>Ruolo:</b> Sanitario <b>Profilo:</b> Area dei professionisti della salute e dei funzionari <b>Profilo professionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento;</li> <li>▪ Ostetrica/Ostetrica senior ad esaurimento;</li> <li>▪ Assistente Sanitario/Assistente sanitario ad esaurimento;</li> </ul>	<b>Tipologia di incarico:</b> funzione organizzativa
<b>Livello economico:</b> Fascia: elevata    Livello 14    € 10.500,00	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile dell'Area governo e valorizzazione risorse umane

### RILEVANZA STRATEGICA

Con la Deliberazione Pr. Gen n. 81 del 13/03/2024 "Assetto organizzativo della tecnostruttura della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna" si è proceduto alla riorganizzazione della Direzione Scientifica e Direzione Assistenziale.

Con la nomina del Direttore Assistenziale e le responsabilità ad esso attribuite, è stato ridefinito un modello complessivo di gestione dell'area delle professioni sanitarie e del personale di supporto mediante la realizzazione di un'infrastruttura organizzativa che ha favorito un innovativo governo delle attività dell'area assistenziale. Il nuovo assetto ha previsto uno staff del Direttore Assistenziale, costituito da due strutture semplici dipartimentali (SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale e SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca) con funzioni trasversali e strategiche di programmazione e valutazione. La SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale ha la finalità di supportare il Direttore Assistenziale nel coordinamento e nel monitoraggio delle progettualità strategiche e nelle attività di programmazione complessiva che interessano la Direzione Assistenziale.

La struttura comprende l'Area governo e valorizzazione risorse umane con specifici obiettivi tra cui:

- valutazione dei fabbisogni di personale in termini di ottimizzazione delle risorse e di specializzazione delle stesse in relazione alle progettualità strategiche aziendali;
- proposte di modelli innovativi di assistenza che possano prevedere modificazioni nello skill mix presente nei differenti setting;
- valorizzazione delle soft e hard skills finalizzati a ridurre il turnover e contribuire a sviluppare il senso di appartenenza all'organizzazione.

## MISSION

L'incarico, in possesso di conoscenze riferite alla normativa specifica e all'organizzazione aziendale, ha una chiara responsabilità nell'analisi del fabbisogno del personale in relazione ai cambiamenti dei setting aziendali.

Il titolare dell'incarico ha quale mission l'integrazione e la condivisione con i servizi afferenti alla Direzione Assistenziale degli obiettivi assegnati, volti a garantire:

- programmazione dell'assegnazione di risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo, delle prescrizioni e limitazioni rilasciate dal Medico competente, degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti;
- partecipazione allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa con prescrizioni/limitazioni e impiego a proficuo lavoro nei setting assistenziali al fine di ottimizzare l'impiego delle residue capacità lavorative;
- collaborazione nella definizione del percorso aziendale del neo assunto e nuovo inserito in collaborazione con il responsabile di linea assistenziale;
- collaborazione alla definizione di modalità operative (regolamenti, linee di indirizzo, procedure) per la gestione del personale e conseguenti ricadute (monitoraggio);
- programmazione dei concorsi e delle assunzioni in relazione al turnover previsto del personale (in collaborazione con il SUMAGP e SUMAEP).

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale	<b>Relazione gerarchica</b> L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato;</li> <li>▪ condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse;</li> <li>▪ monitoraggio dell'attività</li> </ul>
Direttori/Direttori ff: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOC Governo dell'integrazione assistenziale</li> <li>▪ UOC Governo dell'alta complessità assistenziale</li> <li>▪ UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative</li> </ul>	<b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi di integrazione multiprofessionale, dei percorsi secondo logiche multidisciplinari</li> <li>▪ Valutazione fabbisogno risorse</li> </ul>
Responsabili di Linea Assistenziale	<b>Relazione funzionale</b> Collabora nel garantire le dotazioni organiche necessarie rispetto alle specifiche esigenze di ciascuna area produttiva
Dirigente/Responsabile Area performance e sistema qualità	<b>Relazione funzionale</b> Collabora per gli aspetti di competenza
Dirigente/Responsabile Area sistema premiante e responsabilità professionale	<b>Relazione funzionale</b> Collabora per gli aspetti di competenza
SUMAGP	<b>Relazione funzionale</b>

SUMAEP	Interazione attiva nella gestione operativa dei flussi interessati (es. reclutamento – assegnazione – andamenti occupazionali)
Responsabile Sorveglianza Sanitaria Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione nella gestione dei flussi relativi agli operatori con prescrizioni e/o limitazioni di idoneità e per il percorso di presa in carico del nuovo assunto
Agenzia per contratti in somministrazione di lavoro	<b>Relazione funzionale</b> Interazione nell'arruolamento e nell'attivazione/cessazione di contratti in somministrazione
Sistema Relazioni Sindacali	<b>Relazione funzionale</b> Collabora all'implementazione dei percorsi condivisi volti a migliorare la gestione delle situazioni di interesse sindacale

### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di mandato</b>	
Collabora attivamente alla stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale in aderenza agli obiettivi di pianificazione strategica aziendale/regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione piano di fabbisogno personale triennale (evidenza documentale)</li> <li>▪ Monitoraggio e rendicontazione dell'andamento periodico del piano assunzioni in congruenza con il piano di fabbisogno</li> </ul>
Gestisce l'allocazione del personale neo assunto/neo inserito in azienda per l'area comparto sanitario sulla base dei fabbisogni e CV del lavoratore	100% del personale neo assunto/neo inserito allocato nelle UU.OO. nei tempi corretti rispetto a quelli di reclutamento
Monitoraggio del turnover e relative carenze/assenze all'interno delle UU.OO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenza aggiornamento periodico monitoraggio carenze/assenze nelle UU.OO.</li> <li>▪ Redazione lettere richiesta turnover per profilo professionale: 100% lettere redatte</li> </ul>
Partecipa con il SUMAGP alla definizione di un set di regole per le politiche di gestione del personale	Incontri della cabina di regia in ambito metropolitano: N° incontri pianificati/N° incontri partecipati > 80%
Alimenta con SUMAEP monitoraggio periodico degli andamenti occupazionali	Monitoraggio periodici richiesti/monitoraggi periodici effettuati nei tempi previsti 100%
Partecipare attivamente allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della risorsa critica e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenza incontri periodici con Sorveglianza Sanitaria Aziendale e Commissione per il personale con idoneità secondo PA 126 per proficua allocazione dei casi trattati</li> <li>▪ Evidenza della assegnazione nel rispetto della prescrizione/limitazione e della capacità lavorativa residua</li> </ul>
Supporta la programmazione delle contrazioni delle attività estive/invernali rispetto alla situazione occupazionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi dei dati relativi alla fruizione congedi a vario titolo (anno precedente) forniti dal SUMAGP</li> <li>▪ Pianificazione del fabbisogno</li> <li>▪ Assegnazione delle risorse</li> </ul>
<b>Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane</b>	
Qualità	Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità
Gestione e valutazione delle risorse umane	Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio periodico degli indicatori di risultato</li> <li>▪ Grado di raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>
<b>Obiettivi di formazione</b>	
Formazione	Pianificazione della formazione rivolta ai neo assunti e ai neo laureati > 75% eventi effettuati

**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.

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza e/o master di secondo livello in ambito di management sanitario, 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 specifici del contesto considerato;
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- esperienze didattiche in contesti accademici e non accademici.

**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "INFERMIERE FLUSSI PAZIENTI PACA/MFR ED EQUIPE CONTINUITA' ASSISTENZIALE (ECA)" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1350 del 15.12.2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>CODICE ID</b>
C11409D3



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

IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICI  
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

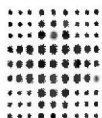
**Allegato n. 2)**

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE DELL'AREA GOVERNO E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1350 del 15.12.2025)

#### ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

<b>CODICE ID</b>
C11409D2



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

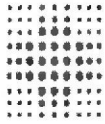
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE DEL PROCESSO ASSISTENZIALE PER I PAZIENTI CON PATOLOGIA CARDIO TORACO VASCOLARE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO NIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1350 del 15.12.2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>CODICE ID</b>
C11409D10
C11409D17
C11409D13



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  
UNIVERSITA DI BOLOGNA

**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "INTRA OPERATIVE REFERENT – PIATTAFORMA OPERATORIA OSTETRICO GINECOLOGICA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.1350 del 15.12.2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>CODICE ID</b>
<b>C11409D18</b>

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "INTRA OPERATIVE REFERENT-PIASTRA ENDOSCOPICA DIGESTIVA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.1350 DEL 15/12/2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
PIROZZI	LUCA

