

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000009
DATA: 15/01/2025 09:50
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 atto 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 Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

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

CLASSIFICAZIONI:

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

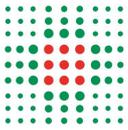
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- 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
- 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



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.



- SSD SVILUPPO PROFESSIONALE IMPLEMENTAZIONE RICERCA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000009_2025_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio; Solmi Riccardo	25C49C7ED535D41E29F1557F793662824 9220E570A78456968281F50ECE5E030
DELI0000009_2025_Allegato1.pdf:		3129F49499AA5D177428914B89143B93A 0675438964DEAA6F20FF6EFEC234DA
DELI0000009_2025_Allegato2.pdf:		8FE5100BA38A5770BECB094376191FEE C50D43403AE4DBEE9083B1B524406933
DELI0000009_2025_Allegato3.pdf:		899818FAD030F68F407682193DCD14441 646D0DD8550B6913B5E27DBD61873D0
DELI0000009_2025_Allegato4.pdf:		DAC0911FC92FB1C2D505BD855262B501 E0AA042B914A8C5028113956F2B1EBE1
DELI0000009_2025_Allegato5.pdf:		FA889B976D039DD9CC1A41ED6CC6E48 B862FE3DAF157FE3A53A3038ECC893B17



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, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- 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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione dell'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione indicati 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 dagli avvisi 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 alle candidate e ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto, dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate e i candidati proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- 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 e di conferire gli incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi ed agli elenchi dei candidati risultati idonei, come contenuti nei verbali delle Commissioni;
2. di conferire gli incarichi di funzione a decorrere dalle date indicate nell'allegato A), per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
3. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2025 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
4. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Monica Cesari

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa U.O.C. Affari generali e rapporti con l'Università	Sede di lavoro Centro Stampa
Denominazione incarico professionale REFERENTE DEL PROCESSO DI RACCOLTA, SISTEMATIZZAZIONE, UNIFORMAZIONE ALL'IDENTITA' GRAFICA AZIENDALE E PRODUZIONE DELLE RICHIESTE DI STAMPATI INVIATE AL CENTRO STAMPA	Dirigente responsabile/referente Dott.ssa Federica Banorri
Tipologia di complessità/Valorizzazione economica <input checked="" type="checkbox"/> medio euro 1800	Durata incarico: 5 anni
Area: <input type="checkbox"/> personale di supporto <input checked="" type="checkbox"/> assistenti <input type="checkbox"/> operatori Profilo: ASSISTENTE TECNICO	Ruolo: <input type="checkbox"/> sanitario <input type="checkbox"/> socio-sanitario <input type="checkbox"/> amministrativo <input type="checkbox"/> professionale <input checked="" type="checkbox"/> tecnico
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ quindici anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando; ▪ valutazione positiva della performance individuale riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; ▪ assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Al titolare dell'incarico compete il presidio delle attività e dei processi relativi alla verifica delle richieste provenienti al Centro Stampa dalle strutture/articolazioni organizzative aziendali affinché siano coerenti con l'identità grafica aziendale, rispettose dei criteri di razionalità ed utilizzo efficiente delle risorse e in linea con gli obiettivi aziendali di progressiva riduzione dell'utilizzo della carta, a favore di un crescente impulso alla digitalizzazione. Il titolare deve proporre, gestire e coordinare le modifiche al flusso informativo in relazione ai cambiamenti strutturali e organizzativi aziendali, con attenzione verso le nuove e future necessità emergenti in particolare dal riconoscimento di IRCCS dell'azienda. Il titolare dell'incarico intrattiene rapporti e collabora attivamente: con tutte le strutture e articolazioni organizzative aziendali e interaziendali; coadiuva la Direzione aziendale nella gestione conservativa e/o innovativa della presentazione dei contenuti informativi.

ATTIVITA' CARATTERIZZANTI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Attività caratterizzanti e responsabilità	Risultato atteso
Coadiuvare e supportare il Dirigente della UOC e il referente dell'ufficio nella elaborazione progettuale	Rendicontazione periodica ⇒ relazione annuale
Organizzare e gestire i contributi informativi per rispondere alle esigenze dell'organizzazione da aggiornare/implementare	Predisposizione dei modelli di stampati coerenti con il mandato, nella tempistica prevista dal referente dell'ufficio ⇒ 100%
Supporto al referente dell'ufficio per la stesura della documentazione di rendicontazione degli interventi e di sviluppo	Predisposizione dei dati nella forma opportuna e secondo le tempistiche indicate dal referente dell'ufficio ⇒ 100%

RELAZIONI/INTERFACCE

interne
Referente ufficio "Comunicazione" Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ condivisione degli obiettivi assegnati ▪ collaborazione nella pianificazione delle attività ed eventuale formulazione di proposte ▪ analisi dello stato di avanzamento dei lavori attivati ▪ supporto nello sviluppo di strategie di problem solving
Strutture/articolazioni organizzative aziendali – Relazione funzionale: Relazione funzionale: analisi e condivisione delle richieste. Implementazione diretta delle informazioni
esterne
Altre aziende - Relazione funzionale: analisi delle richieste e proposta di soluzioni comuni per i servizi interaziendali, le iniziative congiunte e i percorsi collegati

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Attestati corsi coerenti con le funzioni caratterizzanti l'incarico
- Conoscenza dei principali programmi di grafica in particolare: photoshop, coreldraw, indesign
- Conoscenza approfondita e utilizzo del pacchetto Office
- Competenze di comunicazione

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa SS Igiene Ospedaliera e Prevenzione	Sede di lavoro: Igiene Ospedaliera e Prevenzione – Tutela Ambientale
Denominazione incarico professionale: REFERENTE DEL PROCESSO DI GOVERNO E MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL RIFIUTO SANITARIO	Dirigente responsabile/referente: Dr.ssa Magda Ialornardi
Tipologia di complessità/Valorizzazione economica: Livello: 2 Euro 1500	Durata incarico: 5 anni
Area: <input type="checkbox"/> personale di supporto <input type="checkbox"/> assistenti <input checked="" type="checkbox"/> operatori Profilo: OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Ruolo: <input type="checkbox"/> sanitario <input type="checkbox"/> socio-sanitario <input type="checkbox"/> amministrativo <input type="checkbox"/> professionale <input checked="" type="checkbox"/> tecnico
Requisiti formali: - quindici anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando (Operatore Tecnico Specializzato) - valutazione positiva della performance individuale riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico - assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa	

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Al titolare dell'incarico compete il presidio delle attività e dei processi relativi alla corretta gestione, classificazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti ospedalieri. In particolare sono richiesti la realizzazione e il presidio delle progettualità in dialogo tra direzione aziendale e le strutture/articolazioni organizzative aziendali nonché delle ditte appaltatrici tali da garantire il corretto espletamento delle varie fasi del processo.

Il titolare dell'incarico intrattiene rapporti e collabora attivamente con tutte le strutture e articolazioni organizzative aziendali, con le associazioni di volontariato, con le strutture interaziendali e coadiuva la Direzione aziendale nella gestione dei processi in funzione delle nuove esigenze e progettualità.

ATTIVITA' CARATTERIZZANTI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Attività caratterizzanti e responsabilità	Risultato atteso
Coadiuvare e supportare il Responsabile della S.S. e nella elaborazione progettuale degli eventuali cambiamenti organizzativi/legislativi attraverso la strutturazione e l'attuazione di nuovi protocolli/procedure	Rendicontazione periodica ⇔ relazione annuale

Organizzare e gestire contributi ai sensi del miglioramento della logistica per rispondere alle esigenze dell'organizzazione da aggiornare/implementare (es. nuove progettazioni/cantieri/ingresso di nuove Ditte) ovvero, modifica del servizio trasporto interno ed esterno dei rifiuti in funzione di cambiamenti dell'attività assistenziale e Piano Direttore	Verbale di riunione ⇒ predisposizione di verbale
Supporto al referente dell'ufficio per la stesura della documentazione di rendicontazione degli interventi e di sviluppo	Collaborazione nella stesura di rendicontazione attraverso la predisposizione dei dati rispettando le tempistiche indicate dal referente dell'ufficio ⇒ 100%

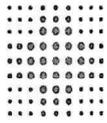
RELAZIONI/INTERFACCE

interne
Direttore S.S. - Relazione gerarchica: presidio, in accordo con la direzione aziendale delle direttive strategiche e ai sensi di legge in materia di corretta gestione dei rifiuti ospedalieri
Direzione Aziendale - Relazione funzionale: individuazione delle direttive in materia di comunicazione
Strutture/articolazioni organizzative aziendali - Relazione funzionale: analisi e condivisione delle richieste. Valutazione e implementazione delle azioni di miglioramento e delle criticità
esterne
Strutture/articolazioni organizzative extra-aziendali – Relazione funzionale: analisi e condivisione delle procedure affidate alle ditte appaltatrici

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Attestati di partecipazione a corsi sulla gestione dei rifiuti sanitari

N.	Struttura di appartenenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	UOC Affari generali e rapporti con l'Università	Incarico di funzione professionale area assistenti	Referente del processo di raccolta, sistematizzazione, uniformazione all'identità grafica aziendale e produzione delle richieste di stampati inviate al Centro Stampa	media	143799	DEGLI ESPOSTI	MARCO	ASSISTENTE TECNICO	Det. n. 1063 del 08/11/2024	Det. n. 1134 del 28/11/2024	Pg. 51070 del 20/12/2024	15/01/2025	5 anni
2	SS Igiene Ospedaliera e Prevenzione	Incarico di funzione professionale area operatori	Referente del processo di governo e miglioramento della gestione del rifiuto sanitario	media	145775	PASQUALI	PAOLO	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Det. n. 1063 del 08/11/2024	Det. n. 1134 del 28/11/2024	Pg. 51751 del 30/12/2024	15/01/2025	5 anni



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 DI RACCOLTA, SISTEMATIZZAZIONE, UNIFORMAZIONE ALL'IDENTITA' GRAFICA AZIENDALE E PRODUZIONE DELLE RICHIESTE DI STAMPATI INVIATE AL CENTRO STAMPA" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1063 del 08/11/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
DEGLI ESPOSTI	MARCO



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 DI GOVERNO E MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL RIFIUTO SANITARIO" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 1063 del 08/11/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
PASQUALI	PAOLO