



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000094

DATA: 03/04/2025 09:33

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione professionale nell'ambito della Direzione Sanitaria e del Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

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

CLASSIFICAZIONI:

- [03]
- [03-04]

DESTINATARI:

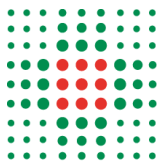
- Collegio sindacale
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Dipartimento Tecnico
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Affari Legali e Generali
- SAITER - Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e Riabilitazione
- Direzione Sanitaria

DOCUMENTI:



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

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

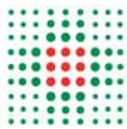


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000094_2025_delibera_firmata.pdf	Cilione Giampiero; Damen Viola; Rossi Andrea; Solmi Riccardo	979DAEDBC0700069132C30F1441875903 0E95088CFD1F017EFA953448F7D1C87
DELI0000094_2025_Allegato1.pdf:		2353A92350F6B021B22E7273BFD704571 C875570E2DEE1D0820EC21E60FCC287
DELI0000094_2025_Allegato2.pdf:		638BBD15FB99EEE6593EE0B740F8EF8D 64EF462324850FE499F90DF763BFC611
DELI0000094_2025_Allegato3.pdf:		6F07F30C514BBDA1943881323F3828F32 84163005407423174E3E0B6E1879116
DELI0000094_2025_Allegato4.pdf:		E9FD7C1D5F5F29E824F6FA3EB791B211 1A203A86EDCE27C9CAEA324EE04DFCCE
DELI0000094_2025_Allegato5.pdf:		3156F9D4DFC53C0408FFB5CC46CBC885 83604CD287E622E7C4858A49552C4170
DELI0000094_2025_Allegato6.pdf:		83EB94A7C09B5793B238C2DFE539C0CC E831E0141CB853909B8F693D00F3CDA0
DELI0000094_2025_Allegato7.pdf:		4FDF5861EAAB06FFA10DFABAE3E43DE A5952E8CEBBA3BCA712BE7108E89DF363
DELI0000094_2025_Allegato8.pdf:		8F14939B0518AFA44FB035878A1331BE9 5936C0BB357DF510FE11CA1790824B2
DELI0000094_2025_Allegato9.pdf:		346A0633A50E88378A79C78030B27D80D C263A2D5AF26FA35FBA49F7B47C58B4
DELI0000094_2025_Allegato10.pdf:		8D5C89E42A0EED0B95C3B1D47C508772 7A0F0C1B68BD41F870FD14CCE55418F6
DELI0000094_2025_Allegato11.pdf:		CF6378DD9B436F5A6C0552BD5BF2E982 E299F1F916743E3A8A0E6135DC3BBA3D
DELI0000094_2025_Allegato12.pdf:		137D8A8C001634B1FA4DACBCE82A0968 A18F24CE31FAB35B9912BA9A63739ABA
DELI0000094_2025_Allegato13.pdf:		633A7F8C7DB60DA562F498F988E9D4C1 D0BA3F85E0A1BC05E6C9013176CB4CA3
DELI0000094_2025_Allegato14.pdf:		13178D69F843A3B12930C3B9873812DAD 14E73E7695D3C3D1AA0D5244712C4C9
DELI0000094_2025_Allegato15.pdf:		F99E30036C735B3BD2190839BABD91CC D7A9639A29747E1234B071AC3801F057
DELI0000094_2025_Allegato16.pdf:		0E39BFBFF26908D3C710535C89D0F8763 156F41B0A765D643DA62E5746F54483
DELI0000094_2025_Allegato17.pdf:		D1212DE61A141CE09BF14451CA155EB0 0F1949B7D9B31F1D59070CCCA28D511C



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione professionale nell'ambito della Direzione Sanitaria e del Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli

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;
- nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi diposizione e di funzione" approvato con la deliberazione n. 311 del 21/12/2023;

Dato atto che :

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha emesso gli avvisi di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, 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 dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, come indicate nelle determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

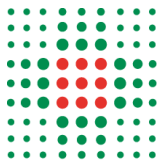
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione professionale 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 delle posizioni funzionali richieste;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi dei candidati risultati idonei alla selezione;

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:



1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive 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 e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
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 è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2025 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale 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:

Elisa Panini

N.	Struttura di appartenenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Livello economico	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Avviso di selezione	Ammissione candidati	Estremità verbale	Data decorrenza	Durata
1	DIREZIONE SANITARIA	Funzione professionale	Supporto amministrativo alla sede esterna IOR – Ortopedia Bentivoglio	Valore 930	138797	BASTONI	EDI	assistente amministrativo	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 33 del 21/01/2025	17/03/2025 e 18/03/2025	01/04/2025	5 anni
2	DIREZIONE SANITARIA	Funzione professionale	Supporto amministrativo alla SSD Anatomia e Istologia Patologica	Valore 930	137638	CUSSINI	NATALIA	assistente amministrativo	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 56 del 30/01/2025	17/03/2025 e 18/03/2025	01/04/2025	5 anni
3	DIREZIONE SANITARIA	Funzione professionale	Supporto gestione materiale informativo	Valore 1.500	136878	SPOGLIANTI	MANUELA	operatore socio-sanitario	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 65 del 31/01/2025	17/03/2025 e 18/03/2025	01/04/2025	5 anni
4	SAITER	Funzione professionale	Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria attività trasversali	Valore 2.000	136930	CASTELLARI	CLAUDIO	operatore socio-sanitario	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 64 del 31/01/2025	24/03/2025	01/04/2025	5 anni
5	SAITER	Funzione professionale	Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria per le attività di supporto all'equipe chirurgica	Valore 2.000	138781	DODI	MASSIMILIANO	operatore socio-sanitario	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 68 del 03/02/2025	24/03/2025	01/04/2025	5 anni
6	SAITER	Funzione professionale	Referente di supporto dell'area degli operatori per le attività del magazzino protesi	Valore 2.000	136936	ANTONELLI	MARZIA	operatore socio-sanitario	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 76 del 06/02/2025	24/03/2025	01/04/2025	5 anni
7	SAITER	Funzione professionale	Referente per il tutoraggio del personale di supporto Pronto Soccorso	Valore 700	137297	VITALI	MANUELA	operatore socio-sanitario	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 81 del 07/02/2025	24/03/2025	01/04/2025	5 anni
8	SAITER	Funzione professionale	Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori della rete dei trasporti intraospedalieri Radiologia-Poliambulatorio	Valore 1.500	136794	DEGLI ESPOSTI	MARCO	operatore socio-sanitario	Det. 526 del 12/12/2024	Det. 77 del 06/02/2025	24/03/2025	01/04/2025	5 anni



Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto amministrativo alla sede esterna IOR – Ortopedia Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE SANITARIA

RUOLO: Amministrativo

AREA: Assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Base 1 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 930

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Supporto Amministrativo alle attività di degenza

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza e attività formativa nello specifico ambito di riferimento in particolare nella gestione delle liste di attesa e predisposizione/movimentazione cartelle cliniche

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce il supporto amministrativo alla SC Ortopedia di Bentivoglio in accordo con il Direttore della Struttura interfacciandosi con l'Ufficio Programmazione Chirurgica e con il Responsabile Amministrativo di riferimento.

Oltre all'attività amministrativa di segreteria garantisce nello specifico le attività inerenti alla gestione delle liste di attesa e programmazione ricoveri, la predisposizione e movimentazione delle cartelle cliniche e la presa in carico e gestione dei contatti con l'utenza interna ed esterna.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Referente per l'attività amministrativa a supporto della SC Ortopedia Bentivoglio con particolare riferimento alla gestione delle liste di attesa e alla predisposizione, assemblaggio e movimentazione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche). Collabora con il Direttore della U.O e il referente medico per la programmazione ricoveri e con il responsabile amm.vo di riferimento e Ufficio Programmazione Chirurgica (UPC) per la gestione e manutenzione della lista di attesa e relativi contatti con l'utenza esterna. Referente per l'attività amministrativa inerente alla predisposizione, assemblaggio e movimentazione delle cartelle cliniche con interfaccia con i servizi trasversali (ufficio codifica, ufficio movimentazione documentazione sanitaria, ICT).

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto amministrativo alla SSD Anatomia e Istologia Patologica

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE SANITARIA

RUOLO: Amministrativo

AREA: Assistenti

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Base 1 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 930

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Supporto Amministrativo alle attività di degenza

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

esperienza ed attività formativa nello specifico ambito di riferimento della SSD Anatomia e Istologia Patologica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce il supporto amministrativo alla SSD Anatomia e Istologia Patologica in accordo con il Responsabile della Struttura, interfacciandosi con il personale della SSD e con i servizi coinvolti; oltre alle attività specifiche inerenti all'accettazione della casistica del materiale istologico, svolge attività di front-office e back-office per utenza esterna (pazienti, altri ospedali, etc) ed utenza interna garantendo la presa in carico delle richieste e relativa risposta nei tempi definiti. Garantisce inoltre supporto amministrativo in materia di rendicontazioni e statistiche.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Referente per l'attività amministrativa di supporto alla SSD Anatomia Patologica. Collabora con il Dirigente della struttura nelle attività di interfaccia con servizi trasversali interni ed esterni; collabora con le diverse figure professionali sia in riferimento alla implementazione di nuovi percorsi (necessari per rispondere ad esigenze derivanti da prestazioni effettuate presso sedi esterne) sia in riferimento a modifica e/o aggiornamento di procedure e modalità operative in essere.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto gestione materiale informativo

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE SANITARIA - URP

RUOLO: Socio-Sanitario

AREA: Operatori

PROFILO PROFESSIONALE: operatore socio-sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Media 2 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza e attività formativa nello specifico ambito di riferimento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantisce, in accordo con il Responsabile URP e interfacciandosi con i diversi servizi coinvolti, la disponibilità di materiale informativo (regionale e aziendale) per l'utenza sia nei diversi punti informativi della sede di Bologna sia sul sito internet aziendale. Garantisce inoltre la raccolta delle segnalazioni degli utenti dagli appositi contenitori presenti in ospedale e al Poliambulatorio, accertandosi della loro integrità e decoro e provvede alla loro eventuale sostituzione.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Oltre all'attività di front office dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), supporta il Responsabile nella gestione del materiale informativo rivolto all'utenza: distribuisce nei diversi punti informativi della sede ospedaliera e del poliambulatorio il materiale informativo fornito dalla Regione (campagne informative, ecc.). Collabora con i diversi servizi coinvolti per l'aggiornamento del materiale da rendere disponibile all'utenza (sito internet, GAAC, magazzino, centro stampa, ecc.) e lo distribuisce nei diversi punti informativi (totem), monitorandone la fornitura ed il decoro e provvedendo per quanto di competenza. Provvede alla raccolta delle segnalazioni degli utenti dalle apposite buchette al fine della loro registrazione e gestione. Provvede alla gestione della sostituzione di totem, buchette URP, ecc.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria attività trasversali

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: Socio-sanitario

AREA: Operatori

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore socio-sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Elevata 3 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITeR

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza in attività di Sala Operatoria

Attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La formazione dell'Operatore socio-sanitario inserito a supporto delle attività trasversali garantisce l'acquisizione di competenze specifiche nel setting di sala operatoria, supportando l'interfaccia infermieristica con i servizi esterni e garantendone l'integrazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi del servizio.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nelle attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto afferente al Blocco Operatorio. Cura l'inserimento del personale di supporto neoassunto o neo inserito per quanto riguarda l'addestramento alle attività trasversali di supporto alla linea operativa chirurgica.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori sala operatoria per le attività di supporto all'equipe chirurgica

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO

AREA: Operatori

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore socio-sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Elevata 3 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITeR

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza in attività di Sala Operatoria

Attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La formazione dell'Operatore socio-sanitario inserito a supporto dell'attività chirurgica garantisce l'acquisizione di competenze specifiche nell'ambito chirurgico favorendo il miglioramento della qualità dell'assistenza, l'integrazione con l'equipe medica ed infermieristica.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nelle attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto afferente al Blocco Operatorio. Cura l'inserimento del personale di supporto neoassunto o neo inserito per quanto riguarda l'addestramento alle attività di supporto all'equipe chirurgica.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget"



Allegato 11)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente di supporto dell'area degli operatori per le attività del magazzino protesi

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: Sociosanitario

AREA: Operatori

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Elevata 3 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 2.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITeR

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza in attività legate alla gestione dei dispositivi impiantabili
Attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'operatore socio-sanitario supporta i farmacisti e gli infermieri nella gestione dei dispositivi impiantabili, garantisce la correttezza dei percorsi degli stessi.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

Supporta il responsabile organizzativo e i farmacisti nell'attività di gestione del materiale impiantabile

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



Allegato 12)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente per il tutoraggio del personale di supporto Pronto Soccorso

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: Sociosanitario

AREA: Operatori

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Base 1 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 700

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITeR

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza maturata presso il Pronto Soccorso

Attività formativa nello specifico ambito di riferimento oggetto di selezione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La funzione supporta il processo di inserimento e tutoraggio del personale di supporto assegnato al Pronto Soccorso.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nella attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto presso il Pronto Soccorso.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



Allegato 10)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori della rete dei trasporti intraospedalieri Radiologia-Poliambulatorio

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

RUOLO: Sociosanitario

AREA: Operatori

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Socio-Sanitario

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione professionale

FASCIA: Media 2 **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore SAITeR

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

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

Requisiti Preferenziali:

Esperienza maturata presso il Servizio di Radiologia e/o presso il Poliambulatorio

Attività formativa nello specifico ambito di riferimento oggetto di selezione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

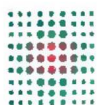
La funzione supporta il processo di inserimento e tutoraggio del personale di supporto deputato alle attività riguardanti il trasporto di utenti, campioni biologici e documentazione sanitaria al fine di garantire una gestione dei percorsi secondo criteri di sicurezza e responsabilità.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Supporta il responsabile organizzativo e i referenti tutor nella attività di tutoraggio e inserimento del personale di supporto per le attività di trasporto utenti interni in tutti i regimi di ricovero parzialmente o totalmente non autonomi (accompagnati a seconda della prescrizione), compreso il trasferimento della documentazione sanitaria.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida e Regolamento di budget".



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA SEDE ESTERNA IOR – ORTOPEDIA
BENTIVOGLIO" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 0000526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
BASTONI	EDI



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA SSD ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA"
– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 0000526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
CUSSINI	NATALIA



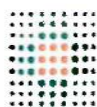
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "SUPPORTO GESTIONE MATERIALE INFORMATIVO" – PER LE ESIGENZE
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 0000526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
SPOGLIANTI	MANUELA



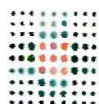
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO *Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori Sala
Operatoria - attività trasversali*
– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

N.	COGNOME	NOME
1	CASTELLARI	CLAUDIO



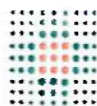
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO *Referente per il tutoraggio dell'area degli Operatori Sala
Operatoria per le attività di supporto all'equipe chirurgica*
– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

N.	COGNOME	NOME
1	DODI	Massimiliano
2	CASTELLARI	Claudio
3	PETRUCCI	Rosario



Allegato n. 2)

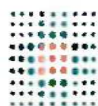
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO *Referente di Supporto dell'area degli operatori per le
attività del Magazzino Protesi***

– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

N.	COGNOME	NOME
1	ANTONELLI	MARZIA



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO *Referente per il tutoraggio del personale di Supporto
Pronto Soccorso*
– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

N.	COGNOME	NOME
1	VITALI	MANUELA
2	SASDELLI	FRANCESCA



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO *Referente per il tutoraggio dell'area degli operatori della
rete dei trasporti intraospedalieri Radiologia - Poliambulatorio***

– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 526 del 12/12/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

N.	COGNOME	NOME
1	DEGLI ESPOSTI	MARCO