

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000054
DATA: 02/03/2026 17:14
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito della Direzione Assistenziale

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento 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 Sara Andreani - 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:

- [05]

DESTINATARI:

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

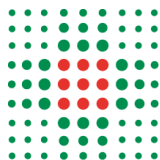
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DEL10000054_2026_delibera_firmata.pdf	Andreani Sara; Cilione Giampiero; Damen Viola; Rossi Andrea	4A9D2F99E705A22B1832E31E5A738CD25 1BBBDCA978A45C0DFDA3E0EABC3FFBF



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
DELI0000054_2026_Allegato1.pdf:		20E67860F59B8FB7F92ECA88E2F1A3D23 587764736D3248D2F71011BA2CFC36F
DELI0000054_2026_Allegato2.pdf:		9A1037EBB84E9529E186EAA3C2B24FDC A99BFF2A37948835417054A41D05FCC1
DELI0000054_2026_Allegato3.pdf:		272E7742453F8B9BA75A171FB0082B366 B2D64E6120CE47653702281194AAA4F
DELI0000054_2026_Allegato4.pdf:		86D939748A7D682237F197580003AF2116 D6A733A7FF017E916AAD09F7D793A6
DELI0000054_2026_Allegato5.pdf:		7E2D66E272C979B5BCBB86CB72D1CF2 CEA0764B77EFBFD7438F757D369C23FAE



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

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito della Direzione Assistenziale

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

- nel titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022 e nel titolo III, capo II "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 - sottoscritto il 27/10/2025;
- nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione 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 provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A);
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione delle candidate e dei candidati risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dagli avvisi di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

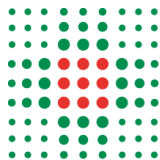
Acquisiti, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione alla candidata e al candidato indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, la candidata e il candidato proposti sono risultati possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e maggiormente coerenti allo svolgimento degli incarichi;
- le Commissioni hanno formulato gli elenchi delle candidate e dei candidati risultati idonei 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 delle candidate e 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 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 in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 63 del CCNL del Comparto Sanità – triennio 2022-2024 del 27/10/2025;
5. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

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

Federica Politi

N.	Struttura di appartenenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia economica	Codice identificativo	Cognome	Nome	Profilo professionale	Avviso di selezione	Ammissione candidati	Verbale	Data decorrenza	Durata
1	DIREZIONE ASSISTENZIALE	Organizzativo	RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA "SALA OPERATORIA" SEDE CENTRALE IOR	7	C11400D1	MAZZA	EMANUELA	INFERMIERA	Det. 593 del 11/12/2025	Det. 2 del 09/01/2026	10/02/2026	01/03/2026	5 ANNI
2	DIREZIONE ASSISTENZIALE	Organizzativo	RESPONSABILE BED MANAGEMENT E SUPPORTO SERVIZI OUTSOURCING	8	C11389D5	GAMBINO	ORAZIO	INFERMIERE	Det. 589 del 09/12/2025	Det. 12 del 15/01/2026	10/02/2026	01/03/2026	5 ANNI



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Unità Organizzativa “Sala Operatoria” Sede centrale IOR

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: infermiere/infermiere senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Assistenziale

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell’articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell’assistenza infermieristica;
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (*infermiere/infermiere senior ad esaurimento*);
- 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:

- laurea magistrale specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Governare le attività dell’Unità Organizzativa “Sala Operatoria” assicurando, in stretta relazione all’attività medica chirurgica, modalità omogenee ed efficaci di erogazione dell’assistenza. Organizzare e gestire le risorse assegnate alla in coerenza con le evidenze documentali di riferimento, con gli attuali principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall’Atto Aziendale, facilitando la corretta attuazione dei processi assistenziali-organizzativi propri del setting di Sala Operatoria. Facilitare, in relazione alle caratteristiche di ultra-specializzazione e di complessità del servizio, l’integrazione organizzativa tra le diverse figure professionali che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di UO.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato pluriennali

- Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati.
- Partecipa alla definizione, gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.
- Garantisce la pianificazione sedute da programma e il governo delle risorse umane e materiali in coerenza con la programmazione chirurgica
- Garantisce la gestione del personale UO in relazione agli obiettivi aziendali, nell'ottica della flessibilità funzionale e assicurando l'applicazione della normativa vigente in termini di orario di lavoro e nel rispetto del CCNL
- Effettua la valutazione periodica del personale di afferenza finalizzata alla valorizzazione delle competenze.
- Garantisce l'aggiornamento degli strumenti organizzativi (procedure, regolamenti) secondo le LG aziendali regionali e nazionali
- Implementazione di modelli organizzativi orientati alla sicurezza del paziente
- Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza
- Contribuisce ad individuare ambiti di miglioramento, progetti di ricerca e partecipa alla loro realizzazione/ implementazione
- Partecipa alla valutazione dei costi complessivi del servizio oltre che della congruità dei presidi sanitari di utilizzo specifico
- Assicura il corretto approvvigionamento delle risorse materiali e partecipa alla gestione del processo dei dispositivi medici impiantabili, per i propri ambiti di competenza.
- Assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti con approccio One Health.
- Collabora con i Direttori di SC ortopediche per la definizione di un piano di attività per garantire il supporto libera professione
- Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
- Collabora all'applicazione del programma aziendale per la gestione del rischio.

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



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Bed management e supporto servizi outsourcing

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIREZIONE ASSISTENZIALE

RUOLO: sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 8 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.400,00

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

ITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Assistenziale

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- Master di I livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, 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, ovvero in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica
- Esperienza almeno triennale nello specifico profilo professionale di appartenenza (Infermiere/Infermiere senior ad esaurimento)
- 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:

- laurea magistrale/specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coordinare la gestione del patient-flow in collaborazione con la Direzione Sanitaria al fine di facilitare l'appropriato utilizzo della risorsa posto letto sia a livello aziendale che di rete traumatologica metropolitana. Supporta la gestione dei Servizi Appaltati ed i DEC in riferimento alle attività operative che attengono agli specifici contratti di fornitura.

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di mandato

- Responsabile in collaborazione con la Direzione Sanitaria, della gestione del flusso dei pazienti in entrata e in uscita dall'Istituto.

- Coordina il flusso-pazienti (ricovero da PS e programmato) in sinergia con i responsabili e i referenti delle unità operative nonché il servizio sociale.
- Partecipa al coordinamento metropolitano dell'area bolognese per la gestione dei posti letto della rete traumatologica.
- Monitora, valuta e formula di proposte in merito alla gestione complessiva dei posti letto in collaborazione con Direzione Sanitaria.
- Collabora nella gestione delle forniture e dell'approvvigionamento alle unità operative del materiale
- Collabora nella rendicontazione delle attività correlate alle forniture.
- Collabora al monitoraggio e ai controlli interni qualitativi, rilevando eventuali Non Conformità rispetto alle procedure e/o contratti di fornitura.
- Collabora alle attività di supervisione e controllo del rischio infettivo in ambito multiprofessionale e multidisciplinare

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



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA 'SALA OPERATORIA' SEDE CENTRALE
IOR" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 593 del 11/12/2025)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11400D7
C11400D1
C11400D2
C11400D3



Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "RESPONSABILE BED MANAGEMENT E SUPPORTO SERVIZI OUTSOURCING" – PER
LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 589 del 09/12/2025)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

CODICE ID
C11389D5
C11389D2