

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000088  
DATA: 23/04/2024 14:48  
OGGETTO: Conferimento di n. 6 incarichi di funzione

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Campagna Anselmo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Fini Milena - Direttore Scientifico  
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Lelli - 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:

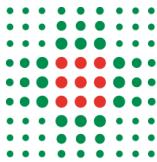
- [06-02]
- [03]

### DESTINATARI:

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



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.

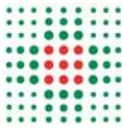


## DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000088_2024_delibera_firmata.pdf	Campagna Anselmo; Cilione Giampiero; Damen Viola; Fini Milena; Lelli Barbara	47588C4F0E26F29B5CEDF33CF5C4CBA8E6FDDA806DC1775E529BE15C988762A6
DELI0000088_2024_Allegato1.pdf:		7DAB0D83D227F5C123F67907CB546076F4BE522392F72B2AA0952D0E4D9B96D0
DELI0000088_2024_Allegato2.pdf:		3846D6A26072906A85DA67994D7C93FE4C139AB24C162DEBF377C0D42A3732FD
DELI0000088_2024_Allegato3.pdf:		AFA2E8613B3645BF9BD6A109A3EA9AB62EA1308BDBB38C3FEBA336C61CB2D610
DELI0000088_2024_Allegato4.pdf:		A54EE639E6730BA0E0E018224A2B73596B2663C168EE115E6F839D73B9176C02
DELI0000088_2024_Allegato5.pdf:		A9EF2D68544C3E5DA80C5278667901B89C543088BD720309146CFC27359F199B
DELI0000088_2024_Allegato6.pdf:		E5DE6A3164D16096DBFABA4435FB4F5356DCE480911D6F82A91BD7EB555D5E40
DELI0000088_2024_Allegato7.pdf:		55C9F7879267D0B11FE8E57B5FB78A945ABA693FE9F994B4493AD71D8FD704FD
DELI0000088_2024_Allegato8.pdf:		E8718FAA14929C1CC9E2CD71C658CD0A86AE8424EFAE6945C53ABA7353CA4E43
DELI0000088_2024_Allegato9.pdf:		C0D7F652DC701D84D9D42E31232FA2A37B05328C485E7FEE7660456B2056A243
DELI0000088_2024_Allegato10.pdf:		B35F473C1B0A262B1A919AB6E770662A092A990E166D725FD09A3941B1EB306A
DELI0000088_2024_Allegato11.pdf:		6B248616B30BC0FE186B9794528D00C9EEBD6218DCA28C703ADBA8CA05BA9962
DELI0000088_2024_Allegato12.pdf:		6B328348ACD458F167962BE167AAE6E12045E88302465B2353EE511752B5A138
DELI0000088_2024_Allegato13.pdf:		0892EE504B0C5F4521F07AF5B839EBB1881BC612627999290CC5940E679113DB



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. 6 incarichi di funzione

### **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" approvato con la deliberazione n. 311 del 21/12/2023;

**Dato atto** che :

- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) ha emesso l'avviso di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, degli incarichi di funzione indicati 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 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 organizzativa, 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;
- 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:

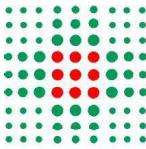


1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive e di conferire gli incarichi di funzione alle persone individuate nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi dei candidati risultati idonei, come 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 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 è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2024 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;
5. di dare mandato al SUMAGP 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 afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Livello economico	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	AVVOCATURA – SC AFFARI LEGALI E GENERALI	Professionale	SUPPORTO SPECIALISTICO ALL'AVVOCATURA INTERNA	14	277244	CIONI	MARINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE LEGALE	Det. 659 del 29/12/2023	Det. 35 del 25/01/2024	14/03/2024	Dalla data di adozione del provvedimento	5 anni
2	DIREZIONE SANITARIA	Professionale	REFERENTE SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE	17	137836	TUZZO	LUISA	ASSISTENTE SOCIALE SENIOR AD ESAURIMENTO	Det. 659 del 29/12/2023	Det. 35 del 25/01/2024	29/02/2024	Dalla data di adozione del provvedimento	5 anni
3	SAITER	Organizzativa	REFERENTE A SUPPORTO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING AFFERENTI AL SAITER	17	136950	GAMBINO	ORAZIO	INFERMIERE	Det. 659 del 29/12/2023	Det. 35 del 25/01/2024	29/02/2024	Dalla data di adozione del provvedimento	5 anni
4	SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE	Professionale	SUPPORTO SPECIALISTICO AI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	17	139162	SPIGNOLI	CARLOTTA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Det. 659 del 29/12/2023	Det. 35 del 25/01/2024	13/03/2024	Dalla data di adozione del provvedimento	5 anni
5	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Professionale	REFERENTE SUPPORTO SPP SUI PROCESSI: DUVRI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	17	138084	FINELLI	MARCO	TECNICO PREVENZIONE AMBIENTE E LUOGHI DI LAVORO SENIOR AD ESAURIMENTO	Det. 659 del 29/12/2023	Det. 35 del 25/01/2024	14/03/2024	Dalla data di adozione del provvedimento	5 anni
6	SS AMMINISTRAZIONE DELLA RICERCA	Organizzativa	AFFARI LEGALI RICERCA	9	139541	KOLLETZEK	CHIARA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE LEGALE	Det. 659 del 29/12/2023	Det. 35 del 25/01/2024	28/02/2024	Dalla data di adozione del provvedimento	5 anni



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:  
SUPPORTO SPECIALISTICO ALL'AVVOCATURA INTERNA**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** AVVOCATURA – SC AFFARI LEGALI E GENERALI

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 14** **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 5.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile Avvocatura Interna

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- a) 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;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- c) almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

**Requisiti Preferenziali:** possesso di: diploma di laurea o titolo equipollente e attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

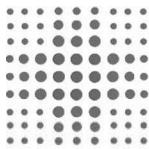
Garantisce l'efficace trattazione delle pratiche afferenti all'avvocatura IOR. Quanto alla gestione del contenzioso in ambito sanitario garantisce l'applicazione del Programma Regionale, in ambito Giudiziale e stragiudiziale.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

**Obiettivi di mandato**

Garantisce e coordina le attività a supporto dell'avvocatura nella gestione del contenzioso giudiziario anche con riferimento alle forme conciliative e di composizione stragiudiziale della lite.

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



Allegato 9)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente servizio sociale aziendale**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Direzione Sanitaria

**RUOLO:** tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente sociale o assistente sociale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore Sanitario

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*assistente sociale o assistente sociale senior ad esaurimento*), 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 delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti preferenziali:** attività formativa nello specifico ambito di riferimento, collaborazione a progetti interaziendali

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Servizio Sociale Ospedaliero promuove azioni finalizzate al sostegno, recupero e valorizzazione della persona ricoverata e della sua famiglia al fine di affrontare situazioni di bisogno e disagio legate all'evento malattia e a problematiche familiari/sociali complesse e a rischio di marginalità.

Interviene a favore di tutti i cittadini (minori, adulti, anziani) ricoverati, attraverso la presa in carico della persona, l'analisi della situazione, la definizione del bisogno e la predisposizione/realizzazione del piano di intervento individuale da attivare per la dimissione.

L'azione del SSO contribuisce ad allentare la pressione sui reparti derivante dalla gestione degli aspetti socio-assistenziali, favorendo l'utilizzo più appropriato delle risorse sia interne sia esterne alla struttura ospedaliera.

Intercetta e prende in carico situazioni fragili e ad alto rischio di esclusione sociale, spesso non conosciute dai Servizi Sociali e Sanitari Territoriali attivando gli opportuni interventi di protezione e tutela (es. minori, donne, sfd, migranti recenti).

Obiettivo prioritario è la realizzazione della Dimissione Protetta intesa nella sua accezione più ampia, come l'insieme delle azioni che costituiscono il passaggio organizzato da un setting di cura ad un altro, al fine di facilitare la continuità assistenziale e promuovere percorsi di aiuto a sostegno della salute tramite interventi coordinati. Il SSO assume ruolo di "cerniera" nella continuità ospedale-territorio.

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

### **Obiettivi di mandato**

Promuove strategie di razionalizzazione e di integrazione fra il sistema sanitario e sociale, in forma stabile e continuativa, con i reparti ospedalieri, le risorse territoriali, quali i servizi pubblici sia sanitari che sociali, le risorse di volontariato e le reti informali, gli Organi Giudiziari.

Partecipa ai tavoli aziendali e interaziendali finalizzati alla redazione di PDTA, protocolli e procedure.

Sostiene le persone ricoverate e/o le loro famiglie durante il percorso ospedaliero, orienta rispetto ai servizi e ai percorsi, concorda un progetto assistenziale definito e organizzato in vista della dimissione, sia in caso di rientro a domicilio sia in caso di accesso ad altri servizi della rete sanitaria, socio-sanitaria e sociale.

Fornisce alla Direzione dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte.

Applica le direttive aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale che coordina.

Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali e organizzativi innovativi, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e la continuità degli interventi ospedale-territorio.

Individua aree di miglioramento del Servizio e utilizza strategie per facilitare il cambiamento sia proprio che dei collaboratori.

Favorisce il lavoro collaborativo all'interno dell'equipe.

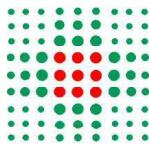
Programma le presenze/assenze del personale assegnato per evitare interruzioni e garantire qualità per le persone assistite e per gli operatori.

Attiva rapporti di collaborazione e supporto anche con altri servizi e con le Unità Operative ospedaliere.

Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno del proprio gruppo di lavoro e quando necessario con gli altri snodi organizzativi coinvolti nei processi di continuità.

Promuove la partecipazione dei propri collaboratori alla Formazione Continua.

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE A SUPPORTO DEI SERVIZI IN OUTSOURCING  
AFFERENTI AL SAITER**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER**

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** *incarico di funzione organizzativa*

**CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 4.000,00 €**

*(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:**

- 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
- 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 o specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare i vari referenti e responsabili nelle attività inerenti alla gestione dei Servizi Appaltati, in particolare per quanto concerne il monitoraggio dei servizi no-core a valenza assistenziale afferenti al SAITER, al fine di supportare il governo complessivo del servizio di fornitura.

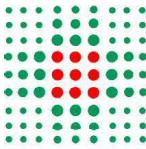
**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Supporta il Responsabile Gestione Servizi Appaltati ed i DEC in riferimento alle attività operative che attendono agli specifici contratti di fornitura:

- Controlla la movimentazione della biancheria piana, confezionata e della materasseria, verificando la dotazione ottimale dei centri di utilizzo.
- Compila registri di carico e scarico in relazione ai formulari per quanto concerne i rifiuti prodotti all'interno dello IOR
- Collabora nelle attività di gestione delle forniture e consegna alle unità operative del materiale per la raccolta dei rifiuti, e collabora nella rendicontazione rispetto a quanto prodotto
- 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"*



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:**

**SUPPORTO SPECIALISTICO AI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SC Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:** 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, 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 delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

**Requisiti Preferenziali:**

- master o laurea specialistica
- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione garantisce la continuità di interfaccia tra la Direzione e gli stakeholders strategici: Università, servizi unificati, OIV Regionale, nella gestione dei processi strategici in capo alla struttura, per gli ambiti di competenza.

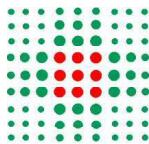
**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Supporto giuridico specialistico al Direttore della Struttura negli ambiti di competenza, in particolare relativamente alla interfaccia con le Università e al raccordo tecnico-amministrativo tra la Direzione e SUMAEP/SUMAGP per le attività correlate alla Pianificazione dei Fabbisogni di Personale e nelle attività di raccordo con il SUMAGP per la realizzazione delle azioni previste nel Piano.

Svolge funzioni di supporto amministrativo al Direttore nei processi di valutazione della Performance di competenza dell'Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS), in coerenza con la normativa vigente, le indicazioni regionali e il sistema delle regole aziendali contrattualmente definite

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



**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE SUPPORTO SPP SUI PROCESSI: DUVRI E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

**RUOLO:** sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore professionale sanitario – personale tecnico della prevenzione o collaboratore professionale sanitario senior – personale tecnico della prevenzione

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione professionale

**CLASSE: 17 VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 4.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, 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 delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti preferenziali:**

- possesso di: diploma di laurea o titolo equipollente
- competenze nello specifico ambito di riferimento

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Gestione di processi di rilevanza dal punto di vista degli adempimenti normativi in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per le aree tematiche DUVRI e Formazione dei Lavoratori.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

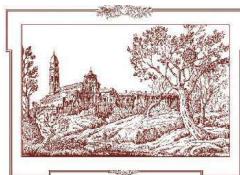
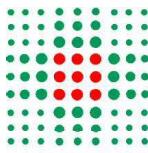
**Obiettivi di mandato**

Evidenza documentale delle attività che sottendono i seguenti processi.

Gestione DUVRI: programmazione di azioni e/o riunioni di coordinamento per la individuazione e gestione dei rischi interferenziali prevedendo la partecipazione dei soggetti coinvolti, individuazione di eventuali necessità di aggiornamento della documentazione, pianificazione e registrazione delle azioni volte a garantire tempi adeguati per la conclusione dei processi.

Gestione formazione lavoratori ai sensi art.37 D.Lgs.81/08 s.m.i: pianificazione e organizzazione della formazione (individuazione dei soggetti da formare, organizzazione degli eventi formativi, tutoraggio con il supporto dei colleghi, registrazione degli eventi e degli operatori formati).

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



## **DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: AFFARI LEGALI RICERCA**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SS AMMINISTRAZIONE DELLA RICERCA

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di funzione organizzativa

**CLASSE: 9 VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 7.000

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SS Amministrazione della Ricerca

**DURATA:** 5 anni

### **Requisiti specifici di accesso:**

- a) 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;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- c) possesso di: diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

**Requisiti Preferenziali:** attività formativa nello specifico ambito di riferimento

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire il coordinamento delle attività di natura giuridica relative alla gestione delle attività in capo alla SS Amministrazione della Ricerca

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

#### **Obiettivi di mandato**

Coordina e gestisce le procedure legate alla stipula di contratti:

i) di ricerca commissionata dall'industria; ii) di sperimentazioni cliniche, iii) di collaborazione con enti pubblici nell'ambito di progetti finanziati; iv) di trasferimento di materiali e dati, v) di riservatezza, vi) di licenza e cessione di titoli di proprietà intellettuale.

Assicura che la negoziazione della contrattualistica della Ricerca sia allineata con la visione strategica e gli obiettivi dell'Istituto.

Supporta le Direzioni nella definizione di procedure, percorsi e modelli gestionali relativi all'area della ricerca. Coordina le attività legate al trasferimento tecnologico dei risultati dal punto di vista legale.

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 “SUPPORTO SPECIALISTICO ALL'AVVOCATURA INTERNA” – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 659 del 29/12/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
CIOMI	MARINA





**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO  
ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.659 del 29/12/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>TUOZZO</b>	<b>LUISA</b>
---------------	--------------



**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO *"Referente a supporto dei servizi in outsourcing  
afferenti al SAITeR"* – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.659 del 29/12/23)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

GAMBINO	ORAZIO
---------	--------



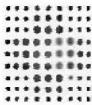
**Allegato n. 2**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO “SUPPORTO SPECIALISTICO AI SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE  
RISORSE UMANE” – PER LE ESIGENZE DELL’ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.659 del 29/12/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
SPIGNOLI	CARLOTTA



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



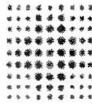
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "REFERENTE SUPPORTO SPP SUI PROCESSI DUVRI E FORMAZIONE DEI  
LAVORATORI" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 659 del 29/12/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>FINELLI</b>	<b>MARCO</b>
----------------	--------------



**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "AFFARI LEGALI RICERCA" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO  
RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 659 del 29/12/2023)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>KOLLETZEK</b>	<b>CHIARA</b>
------------------	---------------