

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000196

DATA: 08/05/2024 13:52

OGGETTO: Conferimento di n. 2 incarichi di funzione nell'ambito del UO DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke e del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Bordon Paolo in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Longanesi Andrea - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Ferro Giovanni - 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:

- [01-01-02]
- [01-04-03]

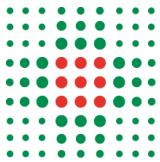
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke (SS)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- UO Amministrativa DATeR (SSD)

### DOCUMENTI:



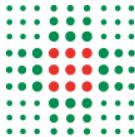
L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni 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
DELI0000196_2024_delibera_firmata.pdf	Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Lelli Barbara; Longanesi Andrea	29CCF8912E971E100E81A3A3CE30143A BEA84E946D2309FEAA2C49AEE524B469
DELI0000196_2024_Allegato1.pdf:		D821AFF6625E3663C8CD6BD5B3BF529E 134482B53EE72E0191FAEB9D07AA51CB
DELI0000196_2024_Allegato2.pdf:		B19E879F5F7279CAA7FA4E3BDCEA537C E44CAD47E864A8F990AFB10FD87EED39
DELI0000196_2024_Allegato3.pdf:		725728D9D6580068E4452A2B3F5AC6BBF 801E2EB4A9F0BF6FE65B30012EB2542
DELI0000196_2024_Allegato4.pdf:		26D57A1674A3DDE9223A681B0AE0519C E6AED9740CEA18EDA362DFEC66BC634D



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 nell'ambito del UO DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke e del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)

### **IL DIRETTORE GENERALE**

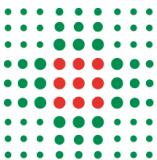
**Richiamate** le disposizioni contenute:

- 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 di funzione conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel regolamento approvato con la deliberazione n. 353 del 20/10/2023 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Bologna";

**Dato atto** che il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP(SC) ha provveduto:

- con determinazione n. 158 del 16/01/2024 all'emissione dell'avviso di selezione interna, tra gli altri, dell'incarico di funzione professionale denominato “Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC”, nell'ambito del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC), riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola e/o a personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea, con scadenza il 31/01/2024;
- con determinazione n. 145 del 15/01/2024 all'emissione dell'avviso di selezione interna, tra gli altri, dell'incarico di funzione organizzativa denominato “U.A. Coordinamento CSM e SERDP Budrio”, nell'ambito dell'UO area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke/UO Budrio e terre di Pianura, con scadenza il 31/01/2024;
- con determinazione n. 363 del 03/02/2024, all'ammissione dell'unica candidata all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato “Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC”;
- con determinazione n. 387 del 06/02/2024, all'ammissione delle candidate e dei candidati all'avviso di selezione interna per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato “U.A. Coordinamento CSM e SERDP Budrio”;

**Acquisiti**, a conclusione delle procedure selettive:



- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione professionale denominato "Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC", laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Tania Borgatti – collaboratore amministrativo professionale/settore amministrativo dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli - in quanto, dall'analisi e dalla valutazione del curriculum e sulla base del colloquio effettuato, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali adeguate e coerenti allo svolgimento della posizione funzionale richiesta;
- il verbale di selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa denominato "U.A. Coordinamento CSM e SERDP Budrio", agli atti PG n. 50315 del 24/04/2024, laddove la Commissione propone l'attribuzione dell'incarico alla dipendente Ilenia Mormile – infermiera – individuata quale candidata maggiormente idonea, in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, è risultata possedere il profilo e le caratteristiche professionali più adeguate allo svolgimento dell'incarico;

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

### **Delibera**

per le motivazioni espresse in premessa:

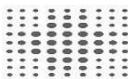
1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione "Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC", nell'ambito del SUMAEP e "U.A. Coordinamento CSM e SERDP Budrio", nell'ambito dell'UO area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke/UO Budrio e terre di Pianura, le cui schede descrittive degli incarichi e gli elenchi dei candidati risultati idonei sono allegati al presente provvedimento e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di conferire l'incarico di funzione professionale denominato "Gestione delle scritture contabili e relazioni con GAAC" alla dipendente Tania Borgatti –collaboratore amministrativo professionale /settore amministrativo dipendente dell'Istituto Ortopedico Rizzoli - a decorrere dalla data di adozione del presente atto 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 conferire l'incarico di funzione organizzativa denominato "U.A. Coordinamento CSM e SERDP Budrio" alla dipendente Ilenia Mormile - infermiera - a decorrere dal 01/06/2024 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;
4. di considerare terminatigli incarichi in precedenza affidati alle persone sopra individuate a decorrere dalle date sopra individuate;



5. di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2024 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;
6. di dare mandato al SUMAGP e al SUMAEP 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



**Allegato 2)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: GESTIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI E RELAZIONI CON GAAC**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP)**

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

**AREA: PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500,00**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SUMAEP

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale 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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali**

Esperienza professionale pluriennale nell'area economica della gestione delle scritture contabili.

Partecipazione a percorsi formativi inerenti alla gestione economica del personale

Conoscenza degli applicativi informatici regionali di gestione economica del personale (WHR-Time e GAAC)

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare la gestione dei flussi mensili di stipendi, contributi e IRAP verso il SUMCF.

Garantire la gestione delle registrazioni di chiusura esercizio nella procedura GAAC.

Assicurare la manutenzione delle tabelle di registrazione contabile parte aziendale.

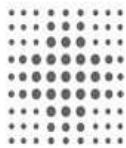
**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
DIRETTORE SUMAEP	Relazione gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
SUMCF/ALTRE U.O. COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI (Collegio Sindacale, Regione E.R.,)	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi e individuando le priorità in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
Costruzione delle relazioni collaborativa e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori;
	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;



**Allegato 1)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** U.A. Coordinamento CSM e SERDP Budrio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO area DATeR Territoriale e Ospedaliera Spoke /UO Budrio e terre di Pianura

**RUOLO:** Sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere / Infermiere senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 15 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €.4.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile UO Budrio e Terre di Pianura

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso:**

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.
- esperienza almeno triennale nel profilo 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**

Il possesso di Laurea Magistrale o Specialistica

Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate alla **UA CSM e SERDP Budrio** secondo modalità coerenti con lo stato dell'arte delle discipline scientifico-professionali di riferimento, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie e della pubblica amministrazione, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio- sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, supportando con il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, tecniche e professionali le prestazioni e i processi assistenziali e organizzativi finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal Sistema Socio-Sanitario Regionale (SSR)

## **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b><u>Interlocutore</u></b>	<b><u>Interazione</u></b>
Direzione di Unità Organizzativa DATER	Relazione di Linee gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Collaboratori U.A.	Relazione di linee gerarchico Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato Valutazione della performance
Strutture Organizzative di AREA	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nel processo di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b><u>Obiettivi di Mandato</u></b>	<b><u>Risultato Atteso</u></b>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte; Organizza e gestisce i processi lavorativi, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative; Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative e orienta il personale a perseguiile; Adotta le azioni per garantire la privacy della persona assistita e promuove azioni di miglioramento; Promuove l'utilizzo della rete dei servizi sanitari e sociali e l'integrazione con le associazioni di volontariato, in coerenza con le politiche aziendali; promuove azioni di miglioramento; Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione; Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Applica le linee strategiche aziendali, con progetti e interventi coerenti e condivisi con il personale del servizio che coordina; Promuove e organizza l'introduzione di modelli professionali ed organizzativi innovativi strutture residenziali e territoriali, orientati alla presa in carico, favorendo la qualità degli stessi e, laddove necessario, la continuità degli interventi in ambito ospedaliero. Promuove modelli di lavoro basati sulla multi professionalità; Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.
Gestione del personale	Rappresenta e motiva la definizione del fabbisogno quali-quantitativo di personale, in relazione ai bisogni delle persone assistite, le caratteristiche strutturali, i modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative; Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali; Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA

	<p>in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali-tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA</p>
	<p>Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO</p>
	<p>Predispone il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche – in applicazione alle norme di accreditamento;</p>
	<p>Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale.</p>
	<p>Valuta le performance del personale con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale ; assicura con continuità feedback costruttivi;</p>
Sviluppo e formazione del personale.	<p>Propone al responsabile di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate;</p>
	<p>Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale;</p>
	<p>Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per gli studenti;</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p>
	<p>Incaraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p>
	<p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi; Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UA</p>
Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie	<p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</p>
	<p>Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive;</p>
	<p>Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuata da servizi e ruoli preposti;</p>
	<p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici comunicando a chi di competenza le non conformità rilevate.</p>
Gestione dei rischi e della sicurezza	<p>Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15)</p>
	<p>Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza;</p>
	<p>Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto;</p>
	<p>Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p>

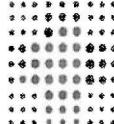


AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI:  
**GESTIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI E RELAZIONI CON GAAC**  
PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL  
PERSONALE (SUMAEP)

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 158 del 16/01/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
BORGATTI	TANIA



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**ALLEGATO N. 4**

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**

**U.A. COORDINAMENTO CSM E SERDP BUDRIO – UO AREA DATER TERRITORIALE E OSPEDALIERA SPOKE**

**NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**ELENCO CANDIDATI IDONEI**

Cognome	Nome
MORMILE	ILENIA
PEPE	TIZIANO