

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000231

DATA: 30/08/2024 16:51

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione organizzativa nell'ambito della Direzione Generale, Direzione Amministrativa e del Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

Su proposta di Elena Angelini - 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]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- 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)
- SAITER - Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e Riabilitazione
- Marketing Sociale

DOCUMENTI:

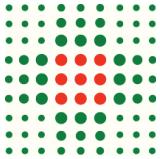
File

Firmato digitalmente da

Hash



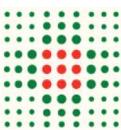
L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni 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.



DELI0000231_2024_delibera_firmata.pdf	Angelini Elena; Campagna Anselmo; Damen Viola	302C1AC6B5B6A2EA0D3079F506F0E01C D0211775B050B9F363FBC864264CE96B
DELI0000231_2024_Allegato1.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	E151AD5BCEF7B0E0F66F11706A6F9DD2 E35E2A33CE1B66AB307D10AC5852FF3A
DELI0000231_2024_Allegato2.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	19B7E92FADDA072172391457C165EEE42 846DD138AC5862D27495882F4C991B0
DELI0000231_2024_Allegato3.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	00816C2659A6DA84A89F3E84CF8C31ED 25FCB93C6A3C427CDEF4D255E5526FB6
DELI0000231_2024_Allegato4.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	4EB6282DCE68A43F1F8DB116ED990CE6 B1B9A3D03F6B3EC3B812131D1E41B098
DELI0000231_2024_Allegato5.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	79A2DA95683B410501E393B647B9FFED3 3B4493A1094B8CF7AEC08A024FDE7CA
DELI0000231_2024_Allegato6.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	EFB8E1A5ECE592FB0F3316EA38DFE121 85FBE124F531E2952A5C9A479F4C4684
DELI0000231_2024_Allegato7.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	865A398DB1ECA7B8F04717B775CF0E10 662C58EFAF5AF1930355895BCCA1D0B8
DELI0000231_2024_Allegato8.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	B5C10944C2D3FD8A6097F6C6094B6A45 1A19214EC9BABD4EED33F3AAEBE71A72
DELI0000231_2024_Allegato9.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	96616CD2A9AEB93F60268B104937E5980 A453D3FF2FDE12159069308FDA47232
DELI0000231_2024_Allegato10.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	1C3EAE3DC94FE1E9D73644D0ECE3FB8 2BE10683A814588894AA625BA2F75A32D
DELI0000231_2024_Allegato11.pdf:	Angelini Elena; Damen Viola; Campagna Anselmo	231AEC1B4DE075033F74AD39D36E1082 D2616B410C27732291DB57FF85F8F0BF



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 organizzativa nell'ambito della Direzione Generale, Direzione Amministrativa e del Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione

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, 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 di posizione e di funzione" approvato con la deliberazione n. 311 del 21/12/2023;

Dato atto che :

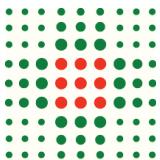
- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP (SC) ha emesso gli avvisi di selezione interna per il conferimento, tra gli altri, degli incarichi di funzione indicati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle procedure selettive, si è provveduto all'ammissione 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 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 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 (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 afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Livello economico	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Avviso di selezione	Ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Organizzativa	RESPONSABILE RELAZIONI SINDACALI	6	165657	FARINA	MARINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO- PROFESSIONALE SENIOR/ SETTORE AMMINISTRATIVO AD ESAUR.	Det. 266 del 21/06/2024	Det. 283 del 17/07/2024	02/08/2024	01/09/2024	5 anni
2	SAITER	Organizzativa	RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA "CLINICA 2"	7	139062	VITULLI	ARIANNA	INFERNIERA	Det. 246 del 18/06/2024	Det. 280 del 08/07/2024	13/08/2024 e 26/08/2024	01/09/2024	5 anni
3	SAITER	Organizzativa	REFERENTE TRASVERSALE EVIDENCE BASED PRACTICE, FORMAZIONE E RICERCA - AREA DIAGNOSTICA DI LABORATORIO	17	139976	RUSPAGGIARI	GIANLUCA	TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	Det. 246 del 18/06/2024	Det. 280 del 08/07/2024	13/08/2024	01/09/2024	5 anni
4	SAITER	Organizzativa	REFERENTE TECNICHE DI PRELIEVO E PROCESSAZIONE DI TESSUTO MUSCOLO-SCHELETRICO DA DONATORE	17	137151	QUINTO	CARMELO	TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	Det. 246 del 18/06/2024	Det. 280 del 08/07/2024	13/08/2024 e 26/08/2024	01/09/2024	5 anni
5	SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE	Organizzativa	RESPONSABILE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INTERNAL AUDIT	6	137131	PEDRETTI	PAMELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE/ SETTORE AMMINISTRATIVO	Det. 266 del 21/06/2024	Det. 283 del 17/07/2024	29/07/2024	01/09/2024	5 anni



Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Relazioni Sindacali

STRUTTURA DI AFFERENZA: Direzione Amministrativa

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione organizzativa

CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €9000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Amministrativo

DURATA: 5 anni

Requisiti specifici di accesso:

- 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;
- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*).

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 compatti 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

Assicura il presidio e l'attuazione delle politiche e strategie nell'ambito del sistema delle Relazioni Sindacali nella gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali delle diverse aree contrattuali del personale dipendente (Organizzazioni sindacali e R.S.U.). Coordina e assicura supporto tecnico-specialistico alla delegazione trattante di parte pubblica per quanto attiene proposte, elaborazione e stesura della contrattazione integrativa.

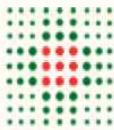
OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di mandato

Assicura il collegamento tra l'Istituto e le OO.SS, garantisce e coordina il funzionamento della delegazione trattante

Cura l'attività istruttoria inherente gli incontri con le OO.SS;
Supporto alla predisposizione delle proposte di parte pubblica preliminari alla contrattazione integrativa;
Predispone, in collaborazione con il SUMAEP la predisposizione della relazione illustrativa e Tecnico Finanziaria di accompagnamento alle ipotesi di accordo ai fini del controllo di compatibilità economico finanziaria da parte del Collegio Sindacale;
Assicura il monitoraggio e pubblicazione dei contratti integrativi;
Supporta le direzioni dei servizi nell'applicazione degli accordi integrativi aziendali, presidiandone la corretta applicazione, soprattutto con riferimento agli istituti incentivanti e alla retribuzione di risultato e produttività
Gestisce le procedure e gli adempimenti inherenti alle prerogative sindacali (permessi, deleghe ecc) nonché le comunicazioni tramite il portale Per la PA);
Gestisce la procedura per il rinnovo periodico della Rappresentanza Sindacale Unitaria.

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 Unità Organizzativa “Clinica 2”

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere / Infermiere Senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: *incarico di funzione organizzativa*

CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200,00

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

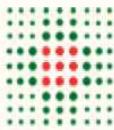
Organizzare e gestire le risorse assistenziali assegnate alla Unità Organizzativa “Clinica 2” in coerenza con le evidenze documentali di riferimento, con gli attuali principi di gestione delle organizzazioni socio-sanitarie, con le norme di legge, con gli indirizzi della programmazione socio-sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, facilitando la corretta attuazione dei processi assistenziali-organizzativi propri dei setting ortopedico-traumatologici.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

- Concorre alla definizione degli obiettivi dell'unità operativa provvedendo alla diffusione e alla valutazione dei risultati.
- Concorre alla definizione e gestione del budget assegnato per gli aspetti che ricadono sotto la propria responsabilità.
- Assicura il coordinamento organizzativo dei processi di competenza e definisce i piani di lavoro.
- Assicura il controllo dei servizi a gestione appaltata in relazione a standard definiti.
- Assicura la corretta gestione delle risorse materiali e del loro approvvigionamento.
- Contribuisce all'individuazione dei fabbisogni formativi del personale di afferenza.
- Concorre a individuare obiettivi e progetti di ricerca e di miglioramento e alla loro realizzazione.
- Promuove l'introduzione e l'implementazione di pratiche basate sull'evidenza.
- Supporta lo sviluppo e l'implementazione di modelli organizzativi e percorsi di cura.
- Assicura la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro.
- Garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro per quanto di competenza.
- Effettua la valutazione periodica del personale di afferenza finalizzata alla valorizzazione delle competenze.
- Partecipa 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 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente trasversale Evidence Based Practice, formazione e ricerca – Area diagnostica di laboratorio

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/ Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico senior ad esaurimento;

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:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/ Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico 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:

- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coadiuga il responsabile dell'“Area Ricerca” e il Responsabile Organizzativo di riferimento nella pianificazione e nello sviluppo delle attività inerenti all'applicazione delle evidenze scientifiche, dalla formazione del gruppo professionale TSLB all'implementazione delle migliori pratiche di laboratorio.

Promuove e supporta la pianificazione dei percorsi formativi nell'Area diagnostica di laboratorio.

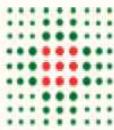
OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Obiettivi di mandato

Referente per l'utilizzo delle evidenze scientifiche, sia per quanto riguarda il loro reperimento all'interno delle banche dati biomediche, che la loro implementazione nella pratica di laboratorio.

- Conosce i criteri per valutare l'attendibilità delle fonti di letteratura.
- Collabora all'identificazione dei quesiti clinico-assistenziali per i quali identificare risposte basate sulla metodologia evidence-based e promuove la stesura di progetti di ricerca.
- Collabora alla diffusione dei risultati della letteratura e all'implementazione di pratiche basate sulle evidenze scientifiche, proponendo ed implementando percorsi formativi dedicati.
- Supporta i colleghi nell'apprendimento della metodologia "evidence-based", si interfaccia con professionisti di altre UU.OO che propongono lo sviluppo di protocolli o prodotti innovativi, partecipa alla messa a punto ed applicazione di procedure relative alle attività specialistiche di nuova introduzione.
- Collabora alla rilevazione dei fabbisogni formativi dell'Area Diagnostica di laboratorio, pianifica e realizza gli interventi formativi e si interfaccia con il responsabile formazione aziendale e le altre figure di riferimento.

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



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente tecniche di prelievo e processazione di tessuto muscolo-scheletrico da donatore

STRUTTURA DI AFFERENZA: SAITER

AREA: Area dei professionisti della salute e dei funzionari

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/ Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico senior ad esaurimento

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:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza nello specifico profilo professionale di appartenenza (*Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/ Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico 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:

- attività formativa nello specifico ambito di riferimento

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Collabora con il Responsabile di Unità Organizzativa “Banca del Tessuto Muscoloscheletrico” come interfaccia tecnica nelle attività correlate al prelievo ed alla processazione di tessuto muscoloscheletrico.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ’

Obiettivi di mandato

- Promuove la messa a punto e l'applicazione di procedure ad alta specializzazione nell'ambito della Banca del Tessuto Muscoloscheletrico: tecniche di processazione dei tessuti in *cleanroom* – prelievo di tessuto

muscoloscheletrico da donatore cadavere. Collabora con l'Esperto coordinamento donazione tessuti alla programmazione delle sedute di lavorazione.

- Assicura attività di consulenza, supervisione ed addestramento ai colleghi meno esperti e/o neoassunti, individuando percorsi formativi ad hoc sulle tematiche oggetto del mandato.
- Contribuisce alla verifica del servizio in outsourcing di pulizia e sanitizzazione della *cleanroom*, in particolare per quanto riguarda training e mantenimento competenze del personale dedicato.
- È di supporto nell'individuazione di strumentazione innovativa e nella gestione di quella installata, per lo specifico ambito di riferimento.

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



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Sviluppo Organizzativo e Internal Audit

STRUTTURA DI AFFERENZA: Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione

RUOLO: amministrativo

AREA: Area dei Professionisti della Salute e dei funzionari

PROFILO PROFESSIONALE: collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di funzione organizzativa

CLASSE: 6 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €9000

(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:

- 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;
- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*collaboratore amministrativo professionale / collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*).

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

La posizione ha una alta valenza strategica in quanto garantisce l'attuazione delle procedure di rilevanza aziendale inerenti le disposizioni della Direzione Strategica in merito agli assetti istituzionali ed organizzativi, ambito di competenza dello sviluppo organizzativo in quanto funzione trasversale a tutto l'Istituto. La funzione garantisce inoltre la realizzazione degli obiettivi di programmazione regionale in materia di Internal Audit.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di mandato

Assicura le attività amministrative connesse alla pianificazione strategica e allo sviluppo organizzativo, nell’ambito delle funzioni delegate alla SC "Programmazione, Controllo e sistemi di valutazione", titolare dei processi strettamente connessi alla attuazione delle decisioni della Direzione Strategica in merito alla pianificazione strategica e allo sviluppo organizzativo dell'Istituto. Collabora con il Direttore della struttura nei processi di elaborazione ed aggiornamento degli atti e documenti aziendali di competenza del servizio (Atto Aziendale, Regolamento di Organizzazione e Funzionamento, Regolamento Organizzativo Rizzoli, Regolamento dei Dipartimenti, Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e Relazione della Performance). Garantisce le attività di Internal Audit previste dalla normativa, dalle Linee di Programmazione Regionali e dal Nucleo Audit Regionale, interfacciandosi per tale funzione direttamente con il Direttore Generale. Favorisce l'implementazione e lo sviluppo dell'Internal Audit e promuove gli scambi informativi tra le funzioni aziendali di secondo livello per favorire il rafforzamento della cultura dei controlli secondo quanto disposto dalle linee guida ed indicazioni regionali.

Garantisce il supporto amministrativo al Consiglio di Indirizzo e Verifica nell'Istituto nello svolgimento delle sue funzioni di indirizzo e controllo ai sensi della normativa vigente.

L'obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle “Linee Guida e Regolamento di Budget”



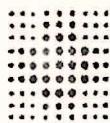
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO **Responsabile Relazioni Sindacali**
– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 266 del 21/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
FARINA	MARINA



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



Allegato n. 2)

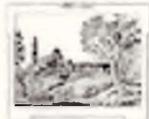
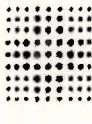
**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO
"Responsabile Unità Organizzativa "Clinica 2" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO
RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 246 del 18/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
VITULLI	ARIANNA
SEQUINO	VALERIA





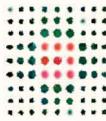
Allegato n. 2

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE DENOMINATO Referente trasversale Evidence Based Practice,
formazione e ricerca – Area diagnostica di Laboratorio
– PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 246 del 18/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
RUSPAGGIARI	GIANLUCA



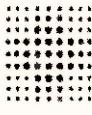
Allegato n. 2)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO
“Referente Tecniche di prelievo e processazione di tessuto muscoloscheletrico da donatore” – PER LE
ESIGENZE DELL’ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

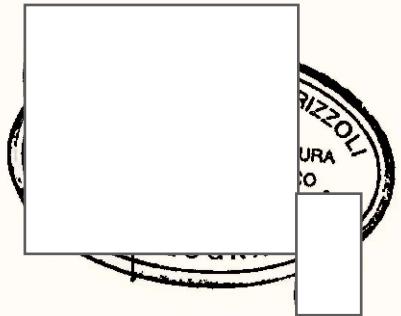
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 246 del 18/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
QUINTO	CARMELO
BUSCHERINI	FRANCESCO



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 "Responsabile Sviluppo Organizzativo e Internal Audit" – PER LE ESIGENZE
DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 266 del 21/06/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

COGNOME	NOME
PEDRETTI	PAMELA