



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000262

DATA: 31/10/2025 15:29

OGGETTO: Conferimento di 4 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [05]

### DESTINATARI:

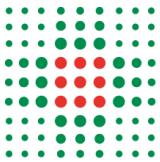
- Collegio sindacale
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Dipartimento Tecnico
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Affari Legali e Generali
- Servizio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

### 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
DELI0000262_2025_delibera_firmata.pdf	Cilione Giampiero; Damen Viola; Rossi Andrea; Solmi Riccardo	BF9F2B014834BE872A8F5F2A2E4F5AF43 E16030447B87BCDF0C1B9E286B2C24E
DELI0000262_2025_Allegato1.pdf:		7D4B36DC0CDEC417C5387AC7E5A09B1 D2B29F039217D9DC38CDAAF7402E9309D
DELI0000262_2025_Allegato2.pdf:		7DAED25728D98DF20EC10D5EE309B748 D95437E129254C475C2A8FAAB20CCE0A
DELI0000262_2025_Allegato3.pdf:		897C6EF312C4D43C04D6D4D1E8954E90 F7776421B9B84294E0F9DBC2EB63BABD
DELI0000262_2025_Allegato4.pdf:		B40B1E2392E1778DEABF0675C1FA5B2D DBF1F295D3F1BBAA3715DF0E9A9BCEE7
DELI0000262_2025_Allegato5.pdf:		E337425E71FADB658A083BDEB4F2F015 48F7A42E11E987867938B4FE474D7503
DELI0000262_2025_Allegato6.pdf:		B89C5B00D7C6B2E86BE9935B71DDE088 5B0F6B270E02B0F40D604E7F6675EA83
DELI0000262_2025_Allegato7.pdf:		C7FC10593728E22ABC5C0A1C09B42A62 0EDE62718F15B619AA297E60F92110F8
DELI0000262_2025_Allegato8.pdf:		BD0E5BC778F77045D65967A8A79320E36 D7EAAD0E44D09C668F95439D3A724B8
DELI0000262_2025_Allegato9.pdf:		2595BB3F81407DFF91AAB969B35CEA1F 726688C5EACA6EBA5E69D4A5876AA201



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 4 incarichi di funzione per le esigenze dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**Richiamate** le disposizioni contenute:

- nel capo III del titolo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019-2021 - sottoscritto il 02/11/2022, in particolare, gli artt. 24 e seguenti che disciplinano le tipologie di incarichi conferibili, i contenuti, i requisiti, la graduazione degli incarichi, la durata, le modalità di conferimento e di revoca;
- nel "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi 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 l'avviso di selezione interna per il conferimento 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 del candidato risultanti in possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dall'avviso di selezione, come indicati nelle determinazioni di ammissione richiamate nell'allegato A);

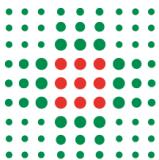
**Acquisiti**, a conclusione delle procedure selettive, i verbali di selezione nei quali:

- le Commissioni hanno formulato le proposte di attribuzione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale alle candidate e al candidato indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, le candidate 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 del candidato 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 cessazione 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 2025 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;
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:

Elisa Panini

N.	Struttura di afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Fascia economica	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	Estremi avviso di selezione	Estremi ammissione candidati	Estremi verbale	Data decorrenza	Durata
1	SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE	Professionale	REFERENTE DATI ATTIVITA' E BUDGET	17	222219	DI FELICE	ENZA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE STATISTICO	Det. 347 del 21/07/2025	Det. 367 del 11/08/2025	20/10/2025	01/11/2025	5 ANNI
2	SS GARE E PROCEDURE CONTRATTUALI	Professionale	GESTIONE DEGLI ATTI DI LIBERALITA'	17	136659	BRUNI	ANTONELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Det. 347 del 21/07/2025	Det. 367 del 11/08/2025	20/10/2025	01/11/2025	5 ANNI
3	SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	Organizzativo	RESPONSABILE LIBERA PROFESSIONE	7	139753	PIOLLI	GIOVANNI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Det. 347 del 21/07/2025	Det. 367 del 11/08/2025	20/10/2025	01/11/2025	5 ANNI
4	SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	Professionale	RESPONSABILE ACCESSO AI SERVIZI	17	136534	BOTTAZZI	GABRIELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE SETTORE AMMINISTRATIVO	Det. 347 del 21/07/2025	Det. 367 del 11/08/2025	20/10/2025	01/11/2025	5 ANNI



Allegato 1)

## DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: REFERENTE DATI ATTIVITA' E BUDGET

**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 professionale / 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 (*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 e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

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

## **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicura il supporto tecnico alla Direzione ed al Direttore della SC effettuando analisi sulla produzione erogata nelle diverse sedi e piattaforme e relativa all'accordo regionale e ai diversi accordi di fornitura. Analisi e record-linkage sui diversi gestionali finalizzata all'individuazione degli scostamenti tra l'attività erogata e il ritorno informativo regionale, fungendo l'interfaccia tra i Direttori di UO e ICT per la riduzione di tali scostamenti.

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

### **Obiettivi di mandato**

Garantire reportistica mensile e periodica di monitoraggio delle attività di produzione assistenziale.

Garantire la redazione e aggiornamento delle schede budget di attività.

Garantire il monitoraggio almeno annuale dell'Accordo regionale e con le Aziende USL di riferimento.

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: GESTIONE DEGLI ATTI DI LIBERALITÀ'**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SS GARE E PROCEDURE CONTRATTUALI

**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 professionale

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile SS GARE E PROCEDURE CONTRATTUALI

**DURATA:** 5 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 e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione, nell'ambito degli atti di liberalità, rappresenta il punto di coordinamento delle attività amministrative ed operative di competenza del Servizio gare e procedure contrattuali, secondo quanto previsto dalle Linee Guida aziendali (delibera 318 del 20.12.2024).

Garantisce l'interfaccia con i soggetti pubblici e privati, con i servizi aziendali interni ed interaziendali coinvolti nelle varie fasi del processo operativo delle donazioni di beni mobili ed immobili e denaro, di beni fuori uso o dismessi.

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Coordina le attività, anche per le sedi distaccate IOR, inerenti gli atti di liberalità con le strutture aziendali ed extra aziendali per l'ottenimento dei pareri di competenza, ai fini della conclusione dell'iter amministrativo del procedimento.

Cura i rapporti con i donanti e collabora con i servizi aziendali competenti nell'eventuale promozione di eventi ed iniziative collegate alla donazione ed alla sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Garantisce il supporto relativo alle attività conseguenti finalizzate all'inventariazione dei beni donati.

Assicura gli adempimenti relativi agli oneri di pubblicazione ed alla tenuta del registro degli atti di liberalità, al suo aggiornamento almeno semestrale.

Assicura il supporto nei procedimenti di asta pubblica nel caso di alienazione di beni immobili oggetto di donazione.

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



## DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE LIBERA PROFESSIONE

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**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 organizzazione

**CLASSE: 7 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile SSD Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale

**DURATA:** 5 anni

**Requisiti specifici di accesso:** 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**

Garantire la libera scelta delle prestazioni sanitarie, ponendosi come offerta integrativa e non sostitutiva dei servizi all'utenza, offerti sul mercato sanitario in parallelo all'attività istituzionalmente dovuta, al fine di:

- rafforzare la capacità competitiva dell'Istituto stesso non solo nell'ambito dei servizi garantiti e finanziati dal SSN, ma più generale dei servizi sanitari;
- garantire, secondo le modalità ed i criteri previsti nel regolamento aziendale il diritto sancito dalla vigente normativa verso il personale della dirigenza del ruolo sanitario che opti per l'attività professionale intramuraria, esercitare la stessa nell'ambito dell'Ente di appartenenza sia in modo diretto che in forma partecipativa ai proventi derivati da rapporti instaurati con strutture private non accreditate e con terzi paganti;
- valorizzare il ruolo e le opportunità professionali della dirigenza sanitaria.

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

#### **Obiettivi di mandato pluriennali**

Presidia la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Attività Libero Professionale, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso la gestione funzionale delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le strutture extra-aziendali. Garantisce il riparto mensile delle competenze ai Professionisti, gli accantonamenti dei fondi di legge e gli impieghi degli stessi in applicazione di accordi. Supporta la Direzione nelle attività di competenza, con particolare riferimento alle attività di controllo, monitoraggio, verifica e programmazione in materia di libera professione.

L'Obiettivo annuale di performance individuale viene attribuito e valutato secondo quanto stabilito nelle "Linee Guida al e Regolamento di Budget".



**Allegato 4)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE ACCESSO AI SERVIZI**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** SSD ACCESSO AI SERVIZI E ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

**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 professionale

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Responsabile SSD Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale

**DURATA:** 5 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 e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

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

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire l'accesso alle prestazioni sanitarie ambulatoriali, ponendosi come interfaccia dei servizi all'utenza. L'Istituto Ortopedico Rizzoli è interessato allo sviluppo dell'erogazione di servizi di accesso tramite i molteplici canali di comunicazione con il cittadino.

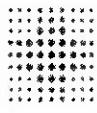
Contribuire ai processi riorganizzativi dei servizi offerti ai pazienti, mettendo a disposizione il patrimonio di conoscenze, capacità, esperienze relazionali e risorse organizzative, tecnologiche e strutturali dell'Istituto, nell'ambito dell'accesso e dell'incasso (autoaccettazione, app).

**OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

**Obiettivi di mandato**

Presidia la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Accesso ai servizi, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso la gestione funzionale delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le strutture extra-aziendali. Garantisce la coerenza dei cataloghi delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e la corretta gestione dei pagamenti.

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



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



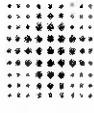
**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "Referente dati attività e Budget" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO  
RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 347 del 21/07/2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
Di Felice	Enza



**Allegato n. 2)**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE  
DENOMINATO "Gestione degli atti di Liberalità" – PER LE ESIGENZE DELL'ISTITUTO  
ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 347 del 21/07/2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
Bruni	Antonella



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 LIBERA PROFESSIONE" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS ISTITUTO  
ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.441 del 26/09/2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
PIOLLI	Giovanni



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 ACCESSO AI SERVIZI" – PER LE ESIGENZE DELL'IRCCS ISTITUTO  
ORTOPEDICO RIZZOLI**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.440 del 26/09/2025)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

COGNOME	NOME
BOTTAZZI	GABRIELLA