

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000435
DATA: 15/11/2024 15:47
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo e del Dipartimento Tecnico Patrimoniale. Parziale rettifica dell'allegato A) alla deliberazione n. 379 del 08/10/2024

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

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-11]

DESTINATARI:

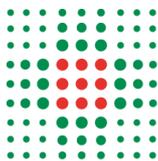
- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|---------------------------------------|--|--|
| DELI0000435_2024_delibera_firmata.pdf | Bordon Paolo; Ferro Giovanni; Longanesi Andrea; Solmi Riccardo | 6FFDA0FA2DDC33689F69B3E216EA7628 E752282C777AF44802AA051C1EC56C41 |



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 |
|---------------------------------|-------------------------|--|
| DELI0000435_2024_Allegato1.pdf: | | C4BB6D30593820C43242EB308B93C1C2 533247E08A484430F8390CBB7F079D8A |
| DELI0000435_2024_Allegato2.pdf: | | 3322D80DE041DA05BF49A7F92243F29A D4576709933CA984555D121F975342FE |
| DELI0000435_2024_Allegato3.pdf: | | 59D82973D36EBF3D7AED132141E90E37 FA2B43C85131B75018B948B6040819D2 |
| DELI0000435_2024_Allegato4.pdf: | | F24052815A7E917128734D0A774D2F246 EC63A924688426120C4BDB9F6ACB58C |
| DELI0000435_2024_Allegato5.pdf: | | EDBBCAC1592DF1BF6CEBE99D864E89E 919634D31597F8E5184E561AF0632366F |
| DELI0000435_2024_Allegato6.pdf: | | 6A8B56F4ECAC2D59C81688BB0B7D54B6 F427A4983AA44CB2D3D204E2C5C8D40D |
| DELI0000435_2024_Allegato7.pdf: | | F81848A0FE3A1401CCDC39D1EDC2DA9 AC6360C30BC578F16C0BE55D8BC85A95F |
| DELI0000435_2024_Allegato8.pdf: | | EB1EC1AA246C21ADF776F96EBE919490 7F9DE150CC931D98131C9F0F8C8DE246 |
| DELI0000435_2024_Allegato9.pdf: | | 21064E35DADCA7483F258F3B12B26A0B 247893BD8FADACA7522AB5CE2AF72AFA |



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

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo e del Dipartimento Tecnico Patrimoniale. Parziale rettifica dell'allegato A) alla deliberazione n. 379 del 08/10/2024

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 articoli 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 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:

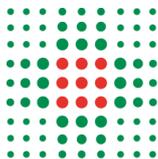
- il Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) ha provveduto all'emissione degli avvisi di selezione interna, i cui estremi sono richiamati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- a seguito del ricevimento delle domande di partecipazione alle 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, ai candidati indicati nell'allegato A), in quanto dall'analisi e dalla valutazione dei curricula e sulla base dei colloqui effettuati, 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 alle selezioni, allegati al presente provvedimento;

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

Richiamata, altresì, la deliberazione n. 379 del 08/10/2024 avente ad oggetto "Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, del Dipartimento Assistenziale, Tecnico e



Riabilitativo, del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere, del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e dello Staff Direttore Generale”, con la quale è stato conferito, tra gli altri, l’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento Assistenza Domiciliare Terre di Pianura”;

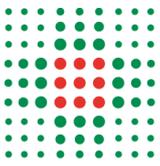
Preso atto che in fase di redazione dell’allegato A) della richiamata deliberazione, è stata indicata, per mero errore materiale, quale decorrenza dell’incarico di funzione denominato “UA Coordinamento Assistenza Domiciliare Terre di Pianura” la data del 15/10/2024 anziché la data del 15/01/2025;

Ritenuto pertanto necessario procedere alla parziale rettifica dell’allegato A) alla deliberazione n. 379 del 08/10/2024, come sopra riportato;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione, elencati nell’allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive e agli elenchi dei candidati risultati idonei;
2. di conferire gli incarichi alle persone individuate nell’allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatta 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 ai dipendenti individuati nell’allegato A) ed inquadrati nell’area dei professionisti della salute e dei funzionari, a decorrere dalle date ivi riportate;
4. di rettificare parzialmente l’allegato A) alla deliberazione n. 379 del 08/10/2024, relativamente alla decorrenza dell’incarico di funzione organizzativa denominato “UA Coordinamento Assistenza Domiciliare Terre di Pianura”, stabilita nel 15/01/2025 e di confermare in ogni altra sua parte la deliberazione n. 379 del 08/10/2024;
5. 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;
6. di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan 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 DI FUNZIONE | DENOMINAZIONE INCARICO | CLASSE E VALORE | MATR. | COGNOME | NOME | QUALIFICA | AVVISO DI SELEZIONE | AMMISSIONE DEI CANDIDATI | VERBALE | DECORRENZA | DURATA |
|----|---|--------------------------------|--|---------------------------|--------|----------|---------|------------------------|--------------------------|--------------------------|---|------------|--------|
| 1 | Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo | Funzione organizzativa | UA Prevenzione e Tisiologia | Classe 15 Valore 4.000 | 188231 | BOTTAZZI | DAVIDE | infermiere | Det. 2211 del 09/08/2024 | Det. 2423 del 16/09/2024 | Pg. 127995 del 29/10/2024 | 01/01/2025 | 5 anni |
| 2 | Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo | Funzione organizzativa | UA Clinico Assistenziale Est Responsabile Funzione Infermieristica | Classe 10 Valore 6.500 | 189197 | NERI | ROBERTO | infermiere | Det. 2211 del 09/08/2024 | Det. 2422 del 16/09/2024 | Pg. 127996 del 29/10/2024 | 15/11/2024 | 5 anni |
| 3 | Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo | Funzione organizzativa | UA Clinico Assistenziale Ovest Montagna | Classe 15 Valore 4.000 | 189458 | TARONNA | ANGELO | infermiere | Det. 2211 del 09/08/2024 | Det. 2421 del 16/09/2024 | Pg. 127999 del 29/10/2024 | 15/11/2024 | 5 anni |
| 4 | Dipartimento Tecnico Patrimoniale | Funzione professionale | Referente per le attività di integrazione dati fra fonti dati eterogenee | Classe 2 valore 1.800 | 190635 | MALOSSI | SIMONE | assistente informatico | Det. 2117 del 30/07/2024 | Det. 2255 del 21/08/2024 | Pg. 130456 del 05/11/2024 e Pg. 133272 del 11/11/2024 | 15/11/2024 | 5 anni |

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Prevenzione e Tisiologia

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica –
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: Dirigente UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica
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;
- 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 triennale o magistrale attinenti il profilo professionale di appartenenza
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate 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 l'organizzazione 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 Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| <u>Interlocutore</u> | <u>Interazione</u> |
|---|---|
| RESPONSABILE Unità Organizzativa DATER | Relazione di Linee gerarchiche Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte |

| | |
|---------------------------------|---|
| | Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee gerarchiche 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.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative | Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in merito ai LEA con particolare attenzione all'accertamento e gestione delle segnalazioni di malattia tubercolare per tutto il territorio, gestione dei contatti da caso indice, attivazione percorso TB dedicato per utenti con mantoux positiva Organizzazione e gestione dello screening tubercolare e vaccinale dei migranti sia presso i Centri di Accoglienza sia presso gli ambulatori dell'HUB Tisiologico -Gestione delle interfacce aziendali ed extraaziendali. Gestione e monitoraggio Agende CUP |
| | Partecipa al programma di prevenzione e contrasto del tabagismo; organizza e gestisce le richieste di accesso dei fumatori al Centro Antifumo Aziendale. Partecipa attivamente agli Eventi di promozione della salute e dei sani stili di vita rivolti alla cittadinanza nella casa della comunità, nelle piazze ecc |
| | 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 perseguirle; |
| | 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 nelle 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; |
| Gestione del personale | 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. |
| | 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 in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA |
| | Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO |

| | |
|---|---|
| | <p>Predisporre 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 i tirocinanti;</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>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;</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 effettuate 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> |

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Clinico Assistenziale Est Responsabile Funzione Infermieristica

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere / infermiere senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 10- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica

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 afferente al territorio di competenza del Distretto Bologna e del Distretto di Savena Idice, 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 l'organizzazione 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 Sanitario Regionale (SSR)

Organizzare le agende delle sedute vaccinali con particolare attenzione ai tempi di attesa .

Rendicontare l'attività Clinico Assistenziale dell'ambito Prevenzione, Sorveglianza e Controllo delle Malattie Infettive, in particolare l'attività di vaccinazione, erogate dai professionisti della UO Sanità Pubblica

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| <u>Interlocutore</u> | <u>Interazione</u> |
|-------------------------------------|---|
| Dirigente Unità Organizzativa DATER | Relazione di Linee gerarchiche Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Coordinatori e Collaboratori U.A. | Relazione di linee gerarchiche 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.

| <u>Obiettivi di Mandato</u> | <u>Risultato Atteso</u> |
|---|--|
| Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative | Coordina e supporta i coordinatori della Prevenzione, Sorveglianza e Controllo delle Malattie Infettive, afferenti alla UO Sanità Pubblica, nell'elaborazione del piano di attività delle UOC di riferimento assicurandone la coerenza e il rispetto degli obiettivi |
| | Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in merito ai LEA con particolare attenzione alla sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffuse, ai programmi di vaccinazione e predisposizione di sistemi di risposta ad emergenze di origine infettiva; medicina del viaggiatore; |
| | Di riferimento per le attività proprie delle Unità Clinico Assistenziali impegnate nella "Prevenzione, Sorveglianza e Controllo delle Malattie Infettive riguardo alla corrispondenza dei servizi erogati alle caratteristiche definite dal Dipartimento di Sanità Pubblica; |
| | 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 perseguirle; |
| | 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 nelle-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; |
| Gestione del personale | 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. |
| | 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 |

| | |
|---|--|
| | <p>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;</p> <p>Valuta la compatibilità dell'inserimento del personale con limitazione all'interno della UA 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>Predisporre 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 i tirocinanti;</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>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;</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 effettuate 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> |

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: U.A. Clinico Assistenziale Ovest Montagna

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica
RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente sanitario / Assistente sanitario senior ad esaurimento;
 Infermiere / infermiere sanitario 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: Dirigente UO Area DATeR Dipartimento Sanità Pubblica
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 (*Assistente sanitario / Assistente sanitario senior ad esaurimento; 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;

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Organizzare e gestire in modo responsabile le risorse assegnate nel territorio del Distretto Reno lavino Samoggia e nel Distretto dell'Appennino Bolognese, 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 l'organizzazione 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 Sanitario Regionale (SSR)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| <u>Interlocutore</u> | <u>Interazione</u> |
|-------------------------------------|--|
| Dirigente Unità Organizzativa DATeR | Relazione di Linee gerarchiche Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance |
| Collaboratori U.A. | Relazione di linee gerarchiche |

| | |
|---------------------------------|---|
| | 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.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|--|
| Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative | Propone al responsabile di UO dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti e contribuisce con proposte in merito ai LEA con particolare attenzione alla sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffuse, ai programmi di vaccinazione e predisposizione di sistemi di risposta ad emergenze di origine infettiva; medicina del viaggiatore; |
| | Di riferimento per le attività proprie delle Unità Clinico Assistenziali impegnate nella "Prevenzione, Sorveglianza e Controllo delle Malattie Infettive riguardo alla corrispondenza dei servizi erogati alle caratteristiche definite dal Dipartimento di Sanità Pubblica; |
| | Coordina e supporta i coordinatori delle UA Clinico Assistenziali nell'elaborazione del piano di attività delle UOC di riferimento assicurandone la coerenza e il rispetto degli obiettivi |
| | 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 perseguirle; |
| | 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 nelle-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 in relazione alla limitazione espressa coerentemente con le attività assistenziali- tecnico sanitarie da garantire nella stessa UA |
| | Rappresenta le criticità relative alle risorse assegnate al responsabile di UO |
| | Predisporre 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; |

| | |
|---|--|
| | |
| | Per il neo assunto applica le norme del contratto e alla fine del periodo di prova fornisce al SUMAGP la valutazione finale |
| | 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 |
| Sviluppo e formazione del personale. | 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; |
| | Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale; |
| | Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori e per i tirocinanti; |
| costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali. | Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative; |
| | Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti; |
| | Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori; |
| | 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 |
| Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie | Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; |
| | Monitorizza l'uso e la qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive; |
| | Supervisiona l'efficienza dei processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie effettuate da servizi e ruoli preposti; |
| | 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. |
| Gestione dei rischi e della sicurezza | Esercita la funzione di preposto per la sicurezza dei lavoratori; (delibera 343 del 1/12/15) |
| | Supervisiona e controlla l'adesione del personale agli standard di sicurezza; |
| | Promuove la segnalazione di eventi critici e ne fa occasione di riflessione e revisione del processo coinvolto; |
| | Promuove azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. |

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente per le attività di integrazione dati fra fonti dati eterogenee

STRUTTURA DI AFFERENZA: U.O. Tecnologie Informatiche e di Comunicazione

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Informatico

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 2 – **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O. Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Informatico*);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

- conoscenza della legislazione in materia di GDPR;
- conoscenza delle principali tecnologie inerenti ai RDBMS;
- conoscenza degli strumenti di interrogazione delle Banche Dati;
- conoscenza di programmazione per la realizzazione di script di interrogazione di banche dati eterogenee.

MISSION

Coordinare la progettazione e la gestione di sistemi di interrogazione di banche dati sanitarie e amministrative al fine di garantire un flusso informativo omogeneo ai diversi stakeholders aziendali. Supportare la direzione dell'U.O. nelle scelte relative alla integrazione delle banche dati aziendali.

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.

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|--|
| Coordina la progettazione e la riprogettazione degli schemi di interrogazione delle diverse banche dati aziendali al fine di garantire un accesso integrato alle fonti informative. | Messa in disponibilità degli schemi di accesso alle banche dati aziendali, qualora non già presenti e definiti, al fine di garantire un accesso omogeneo alle diverse fonti. |
| | Riprogettazione dei vecchi schemi di accesso ai dati, che per ragioni di obsolescenza debbono |

| Obiettivi di Mandato | Risultato Atteso |
|---|---|
| | essere riprogettati |
| Garantisce il supporto conoscitivo ai sistemisti rispetto alle logiche di backup più appropriate delle banche dati di riferimento – di accesso ai dati - | Predisposizione delle schede di backup dei diversi schemi di accesso ai dati, qualora siano mappati dati consuntivati che in caso di malfunzionamento sarebbero difficilmente ricostruibili dalle banche dati primarie. |
| Coordina le attività di tuning periodico – relativamente alle performances di accesso ai dati – e le verifiche periodiche di correttezza delle informazioni gestite | Verifica periodicamente le performance di accesso alle strutture dati e coordina le attività di ottimizzazione nel caso di rallentamenti |
| | Supporta i fornitori e i sistemisti nel caso di anomalie nei dati trattati |

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

RELAZIONI INTERNE ALLA MACROARTICOLAZIONE:

Numerosità¹: 10-30

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: Informativa, Collaborazione,

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: molto frequenti

Natura: Informativa, Collaborazione

Principali interlocutori: UO SIA, Direzione di presidio, Direzione dei grandi dipartimenti territoriali.

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 0-10

Frequenza: poco frequenti

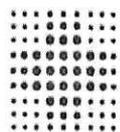
Natura: Informativa, Collaborazione

Principali interlocutori: Regione Emilia-Romagna e Azienda Sanitarie dell'area metropolitana.

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.



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

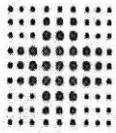
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

“U.A. PREVENZIONE E TISIOLOGIA”

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 29/10/2024

| COGNOME | NOME |
|----------------|-------------|
| BOTTAZZI | DAVIDE |
| VALENTINO | FABIO |



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. CLINICO ASSISTENZIALE EST RESPONSABILE FUNZIONE
INFERMIERISTICA"**

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 29/10/2024

| COGNOME | NOME |
|----------|---------------|
| BOMBARDA | ELISA |
| NERI | ROBERTO |
| PASQUALI | FILIPPO MARIA |

ALLEGATO N. 4

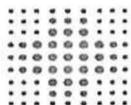
**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE:**

“U.A. CLINICO ASSISTENZIALE OVEST MONTAGNA”

NELL'AMBITO DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

ELENCO IDONEI DEL 29/10/2024

| COGNOME | NOME |
|----------------|-------------|
| BOTTAZZI | DAVIDE |
| TARONNA | ANGELO |
| TRONCATTI | MATTEA |



Allegato n. 2)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "REFERENTE PER LE ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE DATI FRA FONTI DATI ETEROGENEE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.2663 del 11/10/2024)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

| COGNOME | NOME |
|----------------|-------------|
| MALOSI | SIMONE |