



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000036  
DATA: 31/01/2025 15:43  
OGGETTO: Conferimento di n.6 incarichi di funzione area DAT

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Lelli - 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:

- [05-04]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000036_2025_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Lelli Barbara; Neri Andrea; Rossi Andrea	AFDAEAA59ACD3C35020AF49FE41CC3512002F7C5509CF5BEC54519BEDEBE9AA4
DELI0000036_2025_Allegato1.pdf:		5A7E3560B37AEB4F2A3671FA00DFDDA6BD1E6B5406052C0CA7AA78022FE108C8
DELI0000036_2025_Allegato2.pdf:		E7A3B79DB73F917B01F267AD154FC80540297E1B4F3833DDA5345BB59CF0B3C8
DELI0000036_2025_Allegato3.pdf:		D69D80AFE49D5B0A45446EB0E540558873BB53C566312DEA8B466D099E041F0B
DELI0000036_2025_Allegato4.pdf:		016F6E2198D8AF25866D8AE65513D9344D6A6E588B2D5D168A876D53C6BB33A0
DELI0000036_2025_Allegato5.pdf:		EF2E9443815E982C38E6749301E4333D18CB3844BE19C16E86ED6E6971B45817



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
DELI0000036_2025_Allegato6.pdf:		BD73D627812D7127ADA542FBBF4F41FF CB265300100104F9A31E8C1152D7C238
DELI0000036_2025_Allegato7.pdf:		4B83DAA72D24BDD222FD90E4042B4E9D BCA08721F781BD9343EC58180B685413
DELI0000036_2025_Allegato8.pdf:		FE99EADB780108C831F1DDEF61C08119 6163F9ED45F56053193D601919EDCABE
DELI0000036_2025_Allegato9.pdf:		0BF54C37B879A064EC3F4F06BC22185D 04CAEEFD3A88513D8E4577EE0A421041
DELI0000036_2025_Allegato10.pdf:		A5AB71F257CA634500ABE8E45B84CC9D E4AA670C9ECE40D90D9B5AAF67CCFABD
DELI0000036_2025_Allegato11.pdf:		4B17A4D7237528FE12A4D53D09409E057 A4576DD68207769599BD070B15200FD
DELI0000036_2025_Allegato12.pdf:		CE67FC83B631697205349208D5DD69CE 568A36658ACB5BBBB25B2B54F6C0980A
DELI0000036_2025_Allegato13.pdf:		6F57711EE25BE159F172F6A0E2C5D2946 384E54614BDF4F9C9DFE4E2B4687A9B



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

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



## **DELIBERAZIONE**

OGGETTO: Conferimento di n.6 incarichi di funzione area DAT

### **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. 257 del 15/12/2023 avente ad oggetto "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Imola";

**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;

**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, 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 non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale dell'anno 2025 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 Metropolitan Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

Allegato A)

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	Amministrazione dei servizi sanitari ospedalieri e territoriale ASSOT	Funzione organizzativa	Referente per gli Sportelli Unici Distrettuali	classe 15 Valore € 4.000	158727	CAVINI	MARIA LUISA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.AMMINISTR.	Det. 728 del 29/11/2024	Det. 781 del 23/12/2024	Prot. N. 2189 del 22/01/2025	01/02/2025	5 anni
2	Economato e Logistica	Funzione professionale	Referente acquisizioni di beni durevoli e servizi informatici e relativi contratti manutentivi	classe 15 Valore € 4.000	157937	SABBIONI	LORELLA	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS.SENIOR/SETT.AMMINISTR. AD ESAUR.	Det. 728 del 29/11/2024	Det. 781 del 23/12/2024	Prot. N. 2674 del 24/01/2025	01/02/2025	5 anni
3	Tecnologie sanitarie e informatiche e di rete	Funzione professionale	Referente rapporti con Lepida	classe 15 Valore € 4.000	158112	MONTANARI	SILVIA	COLLABORAT.TECNICO PROFESS.SENIOR/SETT.INFO RMATICO AD ESAUR.	Det. 728 del 29/11/2024	Det. 781 del 23/12/2024	Prot. N. 2198 del 22/01/2025	01/02/2025	5 anni
4	Patrimonio e tecnologie impiantistiche	Funzione professionale	Referente area tecnico impiantistica	classe 15 Valore € 4.000	157461	ORSI	MARCO	COLL.TECNICO PROFESS.SEN/SETT.TECN-PI ELETTROTECHN. AD ESAUR.	Det. 728 del 29/11/2024	Det. 781 del 23/12/2024	Prot. N. 2___del 27/01/2025	01/02/2025	5 anni
5	Direzione generale - Programmazione e controllo Direzionali	Funzione professionale	Referente processo di budget e di valutazione integrata delle performance - Supporto tecnico-organizzativo all'OAS - OIV RER	classe 13 Valore € 5.000	156126	DELL'ORTO	ALESSANDRA	COLLABORAT.TECNICO PROFESS./SETT.TECNICO	Det. 728 del 29/11/2024	Det. 781 del 23/12/2024	Prot. N. 2697 del 24/01/2025	01/02/2025	5 anni
6	Segreteria Generale e Affari Legali	Funzione professionale	Referente Amministrativo Ufficio Sinistri	classe 11 Valore € 6.000	160550	COSTANTINO	GIACOMO	COLLAB.AMMINISTR.-PROFESS./SETT.LEGALE	Det. 728 del 29/11/2024	Det. 781 del 23/12/2024	Prot. N.2246 del 22/01/2025	01/02/2025	5 anni



Struttura di appartenenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali ASSOT	Amm.vo	Referente per gli Sportelli Unici Distrettuali	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico Organizzativo	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO ASSOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assicura il coordinamento e la supervisione del personale di tutti gli sportelli unici aziendali e degli uffici di back office che svolgono attività afferenti all'accesso alla specialistica ambulatoriale, l'assistenza all'estero, all'assistenza protesica;</li> <li>✓ Coordina il corretto e tempestivo svolgimento delle attività finalizzate all'organizzazione delle agende di prenotazione dell'attività ambulatoriale istituzionale e libero professionale, al controllo e alla verifica delle pratiche amministrative relative alla specialistica;</li> <li>✓ Partecipa ai gruppi di lavoro regionali/provinciali relativi al catalogo delle prestazioni ed al governo dell'offerta di specialistica ambulatoriale;</li> <li>✓ Supporta la Direzione ASSOT nell'interpretazione ed applicazione della normativa in materia di anagrafe sanitaria, assistenza sanitaria agli stranieri, esenzioni dalla compartecipazione alla spesa per le prestazioni di specialistica ambulatoriale;</li> <li>✓ Assicura la verifica e la riscossione degli insoluti relativi alla specialistica ambulatoriale e alle prestazioni di Pronto soccorso secondo le procedure aziendali;</li> <li>✓ Collabora con il Direttore dell'Assot coordinando le attività relative all'applicazione delle sanzioni per mancata disdetta delle prestazioni di specialistica ambulatoriale;</li> </ul>

**Requisiti specifici di accesso:**

- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale 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.



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Economato e Logistica	Amm.vo	<b>Referente acquisizioni di beni durevoli e servizi informatici e relativi contratti manutentivi</b>	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico di funzione professionale	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO Economato e Logistica	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordina e gestisce i rapporti con i soggetti interni ed esterni, relativamente all'acquisizione dei beni mobili durevoli, ai servizi informatici e ai relativi contratti di manutenzione;</li><li>✓ Coordina e gestisce, interagendo con i servizi gestori/utilizzatori, l'attività amministrativa propedeutica all'attivazione delle relative procedure di acquisizione (predisposizione dei fabbisogni e capitolati di gara)</li><li>✓ Espleta le procedure telematiche di acquisizione sui portali S.A.T.E.R. e Acquisti in rete per gli affidamenti di competenza per importi inferiori a 40.000,00 oltre IVA, compresa la redazione dei relativi provvedimenti di affidamento</li><li>✓ Provvede alle attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti di competenza derivanti sia dagli affidamenti aziendali sia da quelli aggiudicati dal Servizio Acquisti di Area Vasta e alla predisposizione dell'ordinativo di adesione alle convenzioni e accordi quadro attivati da Intercent-ER e Consip</li><li>✓ Gestisce, per gli affidamenti di competenza e qualora tali adempimenti siano richiesti dal servizio gestore/utilizzatore, l'attività amministrativa relativa alla nomina delle Ditte a Responsabile esterno del trattamento dati, collaborando con il gruppo privacy</li><li>✓ Gestisce, per gli affidamenti di competenza e qualora tali adempimenti siano richiesti dal servizio gestore/utilizzatore, la predisposizione e trasmissione del D.U.V.R.I., collaborando con il RSPP aziendale</li><li>✓ Collabora con il servizio gestore realizzando le attività necessarie per addvenire alla redazione della convenzione triennale con la Società in house Lepida per l'erogazione di servizi informatici con relativo aggiornamento delle ulteriori necessità rilevate, redigendo l'atto annuale di determinazione dei costi</li><li>✓ Gestisce, per gli affidamenti di competenza, l'attività amministrativa necessaria al corretto utilizzo dei fondi derivanti da progetto, da finanziamenti regionali, statali, europei (es: CIG_CUP, supporto ai RUP nella rendicontazione)</li><li>✓ Sovrintende e collabora con i servizi gestori/utilizzatori alla soluzione delle problematiche che possono insorgere in fase di esecuzione dei contratti di competenza (inadempimenti, richieste di penali), attivando appropriate azioni preventive e correttive di miglioramento</li></ul>

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale 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 di sponibili 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.



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

Allegato 3)

Struttura di appartenenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	Tecnico	Referente rapporti con Lepida	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento	Incarico Professionale	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	Garantisce i rapporti in ambito tecnico con la società in house Lepida relativamente ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Applicativo per le prenotazioni sanitarie CUP per il supporto di configurazione delle postazioni sia interne che delle farmacie convenzionate</li><li>• Applicativo Rudy per la gestione delle esigenze di incasso inclusa tutta l'attività di recupero crediti</li><li>• Applicativo per la giustizia digitale per la gestione dell'invio telematico verso i tribunali</li><li>• Applicativo Genio per la gestione degli interfacciamenti dei servizi aziendali esposti su app IO</li></ul> Referente per il rilascio delle credenziali Spid e per il rilascio delle smart card di firma elettronica.

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore tecnico professionale/ Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità ;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.



Allegato 4)

Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	✓ Attribuzioni e competenze
<i>Patrimonio e tecnologie impiantistiche</i>	<i>Tecnico</i>	<b>Referente area tecnico impiantistica</b>	Collaboratore Tecnico professionale/ Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento	Incarico professionale	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO Patrimonio e Tecnologie impiantistiche	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Referente per l'Area impiantistica sia per le manutenzioni che per i nuovi lavori;</li><li>✓ Assistente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto per l'area impiantistica per il Multiservizio di Manutenzione: sovrintende alla corretta gestione operativa del contratto di manutenzione per gli aspetti impiantistici;</li><li>✓ Gestisce le manutenzioni impiantistiche non comprese nei canoni del Multiservizio (extracanone, prestazioni integrative);</li><li>✓ Gestisce i rapporti con le ditte esecutrici degli interventi impiantistici;</li><li>✓ Ricopre il ruolo di Persona Autorizzata come previsto nel sistema documentale DGO;</li><li>✓ Referente per la gestione dei rischi connessi alla manutenzione degli impianti per la prevenzione della legionellosi e convalide ambientali;</li><li>✓ Si rapporta con gli operatori tecnici per l'attuazione delle procedure;</li><li>✓ Propone, sviluppa e condivide con l'U.O. gli interventi e le procedure di manutenzione;</li></ul>

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore tecnico professionale/ Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni di sponibili 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.



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Direzione Generale – Programmazione e Controllo Direzionali	Amm.vo / Tecnico	Referente processo di budget e di valutazione integrata delle performance - Supporto tecnico- organizzativo all'OAS - OIV RER	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior ad esaurimento/ Collaboratore Tecnico professionale- Settore Tecnico/Collaboratore Tecnico professionale- Settore Tecnico senior ad esaurimento	Incarico Professionale	Classe 13 – € 5.000	Responsabile della SSU Programmazione e Controllo Direzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina l'attività di segreteria inerente le convocazioni e le verbalizzazioni degli incontri dell'OAS (Organismo Aziendale di Supporto all'OIV RER) e valutazione di 1^ e 2^ istanza.</li> <li>✓ Assicura gli adempimenti verso l'OIV Regionale secondo il cronoprogramma annualmente definito dallo stesso.</li> <li>✓ Coordina la predisposizione della reportistica dei dati operativi nelle diverse fasi di monitoraggio infra-annuale (trimestrale) e a consuntivo.</li> <li>✓ Assicura la predisposizione delle istruttorie di valutazione correlate agli obiettivi di performance organizzativa rispetto ai budget negoziati.</li> <li>✓ Assicura gli adempimenti insiti nei processi di Valutazione della performance organizzativa e della performance individuale secondo le fasi temporali definite annualmente.</li> <li>✓ Supporta i Valutatori nella gestione delle schede di valutazione in tutte le varie fasi del processo.</li> <li>✓ Assicura la partecipazione ai gruppi di lavoro regionali in tema di Valutazione delle performance.</li> <li>✓ Presiede il Piano di sviluppo e miglioramento del Sistema di Valutazione Integrata delle Performance.</li> <li>✓ Assicura gli adempimenti correlati al processo di predisposizione del Budget annuale, stesura Linee Guida annuali, predisposizione delle schede operative di Budget, verifica di coerenza con gli obiettivi/indicatori della programmazione regionale.</li> </ul>

**Requisiti specifici di accesso:**

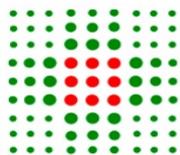
- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/ Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento /Collaboratore tecnico professionale/ Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni di sponibili 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.



Struttura di appartenenza	Ruolo	Denominazione e della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Segreteria Generale e Affari Legali	Amm.vo	Referente Amministrativo Ufficio Sinistri	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale senior ad esaurimento	Incarico Professionale	Classe 11 - € 6.000	Direttore dell'UOC Segreteria Generale e Affari Legali	<p>Collabora con il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari legali nel garantire il regolare espletamento degli adempimenti correlati ai sinistri aperti ai sensi del Programma Regionale di gestione diretta dei sinistri in particolare per i seguenti aspetti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• seguire l'istruttoria dei casi, preparare la documentazione utile per la costituzione in giudizio,</li><li>• confrontarsi con la Medicina Legale e con i legali incaricati dall'Azienda sia in fase stragiudiziale che giudiziale,</li><li>• organizzare e curare la verbalizzazione delle sedute dei C.V.S.,</li><li>• predisporre le comunicazioni ex art. 13 Legge Gelli per i sinistri sfociati in giudizio,</li><li>• fornire informazioni ai destinatari di dette comunicazioni (per tutti sinistri anche di quelli non giudiziali),</li><li>• monitorare la fase delle trattative,</li><li>• esaminare le proposte di transazione,</li><li>• preparare le deliberazioni di definizione dei sinistri,</li><li>• preparare gli atti per la trasmissione al Nucleo Regionale di Valutazione</li><li>• provvedere agli aggiornamenti periodici delle riserve/accantonamenti,</li><li>• predisporre le denunce alla competente Procura regionale presso la Corte dei Conti,</li><li>• aggiornare i database regionali per i casi sfociati in giudizio.</li></ul> <p>Collabora con il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari legali nel garantire il regolare espletamento degli adempimenti correlati ai sinistri aperti nell'ambito delle polizze All Risks, R.C. Patrimoniale, Kasko, Infortuni in particolare per i seguenti aspetti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• esaminare le segnalazioni di sinistro pervenute e valutarne l'inquadramento nella polizza di riferimento,</li><li>• fornire informazioni ai soggetti coinvolti,</li><li>• confrontarsi con il Broker per chiarimenti e/o per pareri,</li><li>• curare l'eventuale istruttoria,</li><li>• predisporre le denunce di sinistro ed ogni comunicazione utile correlata al singolo sinistro,</li><li>• monitorare i riscontri del Broker.</li></ul>

**Requisiti specifici di accesso:**

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale 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 di sponibili 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.



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

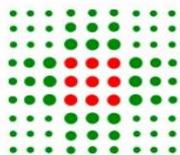
**“Referente per gli sportelli unici distrettuali”**

**PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 29/11/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
CAVINI	MARIA LUISA



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

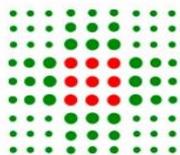
**“Referente acquisizioni di beni durevoli e servizi informatici e relativi  
contratti manutentivi”**

**PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 29/11/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
SABBIONI	LORELLA



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

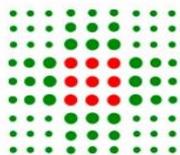
**“Referente rapporti con Lepida”**

**PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 29/11/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
MONTANARI	SILVIA



**Allegato n. 2)**

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

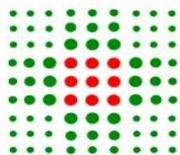
**“Referente area tecnico impiantistica”**

**PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 29/11/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
ORSI	MARCO



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

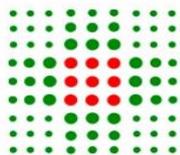
**“Referente processo di budget e di valutazione integrata delle  
performance - Supporto tecnico-organizzativo all'OAS - OIV RER”**

**PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 29/11/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
DELL'ORTO	ALESSANDRA



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

**Allegato n. 2)**

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

**Referente Amministrativo Ufficio Sinistri**

**PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 728 del 29/11/2024)

**ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI**

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
COSTANTINO	GIACOMO