



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca
Tel.: 0971-310 5204
FAX: 0971-310 527
E-mail: cristiana.mecca@aspbasilicata.it

Potenza 04/02/2016, prot. n. 15634

Al Direttore ff
U.O.C. Gestione del Personale
rosa.colasurdo@aspbasilicata.it

Alle OO.SS. dell'Area del Comparto
per il tramite della Dott. Stabile Carmela
carmela.stabile@aspbasilicata.it

LORO SEDI

Oggetto: conferimenti incarichi di Posizione Organizzativa. Trasmissione.

Ad integrazione della propria precedente comunicazione, in allegato alla presente, si trasmettono 18 schede per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui n.2 validate dalla Direzione Amministrativa e n. 16 validate dalla Direzione Sanitaria.

Si chiede di procedere all'indizione dell'avviso pubblico, all'esito dell'informativa alle OO.SS.

Si trasmette altresì un prospetto riepilogativo della ripartizione dell'importo complessivamente destinato al conferimento dei 47 incarichi di posizione organizzativa, giusta accordo del 09/11/2015.

Cordiali saluti.

Cristiana Mecca

Massimo De Fino

A.28)

U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa: Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività di integrazione socio sanitaria

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- Collaborazione alle attività di analisi dei bisogni di salute, di definizione degli accordi di fornitura e di verifica dell'appropriatezza dei servizi offerti
- Integrazione e raccordo delle attività sanitarie con il territorio, gli enti locali e con i servizi territoriali e sanitari e sociali nonché con i Medici di Assistenza Primaria ed i Pediatri di Libera Scelta;
- Integrazione e raccordo delle attività sociali con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e della cooperazione sociale;
- Progettazione di interventi socio sanitari in raccordo con i Distretti della Salute e le altre Strutture Sanitarie Aziendali e con il privato sociale;
- Attività di Gestione operativa e coordinamento del personale sulla scorta delle linee regionali ed Aziendali in materia di integrazione socio sanitaria;
- Attività di raccordo e progettazione nel territorio di competenza della U.O. per le attività in favore di immigrati finalizzate all'inclusione sociale, nonché delle popolazioni migranti in genere;
- Utilizzo delle reti e dei sistemi di comunicazione per integrare i percorsi dell'assistenza socio sanitaria, attraverso lo sviluppo dei sistemi informativi unificati e la distribuzione delle informazioni;
- Collaborazione alla stesura dei Piani Sociali di Zona, del Piano Attuativo Locale Aziendale, dei Piani di Attività Distrettuali in materia di integrazione socio sanitaria;
- Definizione del programma annuale dell'attività con la specifica indicazione degli obiettivi da perseguire e dei relativi indicatori;
- Redazione annuale della relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti nonché ogni qualvolta richiesti dal Direttore di struttura complessa;
- Referente flussi informativi di propria competenza nel rispetto delle modalità e della tempistica in essere per assolvimento del debito informativo;
- Predisposizione determine di competenze.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di ambito: punti 20
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori

	- la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 12
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta: punti 12
Totale pesi	Punteggio 68/ 100

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo Tecnico - categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico - UOC Assistenza Primaria sede Potenza

Composizione Commissione:

Presidente: Direttore Sanitario,

Componenti effettivi: Direttore UOC Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa;
Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



A.29)

U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa: Gestione convenzioni di cui agli ACN per i rapporti con i MMG e PLS, nonché responsabile delle attività amministrative di controllo, monitoraggio e reportistica della spesa afferente all'assistenza protesica: presidi ed ausili in nomenclatore e fuori nomenclatore.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

Per la gestione convenzione ACN MMG e PLS:

- collabora direttamente con il Direttore nella gestione complessiva degli aspetti
- giuridico/economici relativi ai rapporti di lavoro in regime di convezione dei Medici di cui agli AA.CC.NN. e AA.II.RR. vigenti per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale (Assistenza Primaria, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale) e
 - Pediatri di Libera scelta;
- Supporta il Direttore sulla base delle direttive dallo stesso impartite, nella istruttoria e redazione di atti relativi agli specifici servizi;
- Supporta inoltre lo stesso in merito a:
- Certificazioni di stato economiche e/o di servizio
 - Monitoraggio prestazioni
 - Gestione dei conflitti
 - Individuazione delle necessità formative
- Cura direttamente i rapporti con i Medici convenzionati in relazione alla propria competenza
- Predispone nei termini previsti gli atti necessari a soddisfare le richieste dei Medici convenzionati e dei soggetti esterni;
- orienta e guida le azioni di collaboratori e colleghi in modo efficace rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- coordina sinergicamente le risorse umane che si occupano delle attività nei vari ambiti territoriali di Lauria, Senise e Villa D'Agri;
- sviluppa e promuove programmi di miglioramento a livello della propria area organizzativa per adeguare cultura, competenze, processi e aspetti organizzativi in relazione ai compiti istituzionali e al contesto operativo di riferimento;
- gestisce, risolve eventuali situazioni critiche, esplicite o latenti, che generano difficoltà nei rapporti interpersonali o all'interno del gruppo.

Per le attività inerenti la protesica :

- Effettua il controllo del percorso sul controllo della appropriatezza prescrittiva, sulle autorizzazioni del presidio, sul collaudo,
- Effettua il controllo e liquida le fatture (verifica il prezzo e la completezza della pratica, e predispone la specifica determina di liquidazione
- Redige di norma trimestrale i reports riguardanti i dati:
 1. Di spesa complessiva ma distinta per tipologia di presidi (carrozzine, scarpe, letti ect).
 2. Controllo domiciliare del consumo degli ausili di assorbenza su un campione indicativo del 20%.

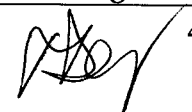


3. Reports trimestrale del risparmio di spesa conseguito con il riciclaggio dei presidi recuperati dall'utenza sull'intero territorio dell'ASP. Controllo che tutti i soggetti attuatori assumano comportamenti uniformi con immediata individuazione dei casi non conformi e formulazione di possibili interventi correttivi.

Per tutte le attività:

- Definisce il programma annuale delle attività con la specifica indicazione degli obiettivi da perseguire e dei relativi indicatori
- Redige annualmente una relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di ambito: punti 20
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 14
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti,

 4

	differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media: punti 9
Totale pesi	Punteggio 67/ 100

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: UOC Assistenza Primaria sede Potenza

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa;
 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



A.30)

UOC Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa D'Agri : Gestione convenzioni di cui agli ACN per i rapporti con i MMG e PLS, nonchè responsabile delle attività amministrative di controllo, monitoraggio e reportistica della spesa afferente all'assistenza protesica: presidi ed ausili in nomenclatore e fuori nomenclatore.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

Per la gestione convenzione ACN MMG e PLS:

- collabora direttamente con il Direttore nella gestione complessiva degli aspetti
- giuridico/economici relativi ai rapporti di lavoro in regime di convezione dei Medici di cui agli AA.CC.NN. e AA.II.RR. vigenti per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale (Assistenza Primaria, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale) e
 - Pediatri di Libera scelta;
- Supporta il Direttore sulla base delle direttive dallo stesso impartite, nella istruttoria e redazione di atti relativi agli specifici servizi;
- Supporta inoltre lo stesso in merito a:
- Certificazioni di stato economiche e/o di servizio
 - Monitoraggio prestazioni
 - Gestione dei conflitti
 - Individuazione delle necessità formative
- Cura direttamente i rapporti con i Medici convenzionati in relazione alla propria competenza
- Predisporre nei termini previsti gli atti necessari a soddisfare le richieste dei Medici convenzionati e dei soggetti esterni;
- orienta e guida le azioni di collaboratori e colleghi in modo efficace rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- coordina sinergicamente le risorse umane che si occupano delle attività nei vari ambiti territoriali di Lauria, Senise e Villa D'Agri;
- sviluppa e promuove programmi di miglioramento a livello della propria area organizzativa per adeguare cultura, competenze, processi e aspetti organizzativi in relazione ai compiti istituzionali e al contesto operativo di riferimento;
- gestisce, risolve eventuali situazioni critiche, esplicite o latenti, che generano difficoltà nei rapporti interpersonali o all'interno del gruppo.

Per le attività inerenti la protesica :

- Effettua il controllo del percorso sul controllo della appropriatezza prescrittiva, sulle autorizzazioni del presidio, sul collaudo,
- Effettua il controllo e liquida le fatture (verifica il prezzo e la completezza della pratica, e predisporre la specifica determina di liquidazione
- Redige di norma trimestrale i reports riguardanti i dati:
 4. Di spesa complessiva ma distinta per tipologia di presidi (carrozzine, scarpe, letti ecct).
 5. Controllo domiciliare del consumo degli ausili di assorbenza su un campione indicativo del 20%.

 6

6. Reports trimestrale del risparmio di spesa conseguito con il riciclaggio dei presidi recuperati dall'utenza sull'intero territorio dell'ASP. Controllo che tutti i soggetti attuatori assumano comportamenti uniformi con immediata individuazione dei casi non conformi e formulazione di possibili interventi correttivi.

Per tutte le attività:

- Definisce il programma annuale delle attività con la specifica indicazione degli obiettivi da perseguire e dei relativi indicatori
- Redige annualmente una relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di ambito: punti 20
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 12
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali,	Punteggio sino a 20

tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta: punti 12
Totale pesi	Punteggio 68/100

Sede espletamento dell'incarico - UOC Assistenza Primaria sede Lagonegro

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Assistenza Primaria Lauria ecc,
 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



Tipologia incarico di posizione organizzativa: professionale

- collaborare direttamente con il Direttore nella gestione complessiva e generale degli assetti organizzativi e dei rapporti funzionali tra le strutture;
- orientare e guidare le azioni di collaboratori e colleghi in modo efficace rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- coordinare le attività e monitorare il conseguimento degli obiettivi fungendo da garante nei confronti del Servizio Assistenza Primaria e del Distretto;
- supportare il raccordo e lo sviluppo delle funzioni di programmazione, coordinamento ed indirizzo, in relazione ai vari settori di intervento;
- promuovere processi continui di riflessione sulle azioni coinvolgendo tutti i sistemi interagenti con e nell'organizzazione;
- coordinare sinergicamente le risorse umane che si occupano delle attività di prevenzione e promozione della salute evitando duplicazioni di sforzi socio-sanitari;
- coordinare ed indirizzare le attività sul territorio in un'ottica di forte integrazione socio-sanitaria, al fine di garantire unicità di indirizzo, continuità assistenziale e un approccio globale alle persone;
- adoperarsi per il rispetto delle linee guida regionali ed aziendali in materia materno-infantile e collaborare con le altre unità operative appartenenti al DIMI, al fine del raggiungimento degli obiettivi territoriali del dipartimento stesso;
- utilizzare le reti e i sistemi di comunicazione per integrare la rete dell'assistenza socio-sanitaria attraverso lo sviluppo dei sistemi informativi unificati e la distribuzione delle informazioni;
- sviluppare e promuovere programmi di cambiamento a livello della propria area organizzativa per adeguare cultura, competenze, processi e organizzazione dell'evoluzione dei compiti istituzionali e del contesto operativo di riferimento;
- motivare e valutare le risorse ai fini di un'appropriata valorizzazione e sviluppo;
- definire/facilitare percorsi di sviluppo delle risorse alla complessità delle attività;
- adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi di qualità definiti con il Direttore dell' U.O.C.;
- gestire, risolvere eventuali situazioni critiche, esplicite o latenti, che generano difficoltà nei propri rapporti interpersonali o all'interno del gruppo.
- sperimentare un'organizzazione per la prevenzione e promozione alla salute, il monitoraggio dei bisogni attraverso una rete territoriale di intervento integrato socio- psico- sanitario che:
 - superi la separazione tra intervento sanitario e psico -sociale;
 - ponga al centro dell'intervento la persona nella sua globalità.
- Definisce il programma annuale delle attività con la specifica indicazione degli obiettivi da perseguire e dei relativi indicatori
- Redige annualmente una relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.



1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di ambito: punti 20
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 12
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta: punti 12
Totale pesi	Punteggio 68/ 100

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo Tecnico - categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: UOC Assistenza Primaria Lagonegro



Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,
Componenti effettivi : Direttore UOC Assistenza Primaria Lauria ecc,
 Direttore UOC Personale.
Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



U.O.C. Distretto della Salute di Venosa e P.O.D. Venosa: Responsabile Gestione tecnico / amministrativa e di segreteria del Distretto e del P.O.D. di Venosa

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- svolge attività di segreteria e di supporto gestionale alle attività del Direttore di Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
- svolge, altresì, attività inerenti a:
 - gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
 - gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino;
 - raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
 - monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali;
 - URP per il Distretto di competenza di cui è referente;
 - raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto e con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
 - referente flussi informativi;
 - collabora per l'implementazione del sistema informatizzato aziendale e per l'avvio della gestione della contabilità separata di distretto;
 - partecipazione alla traduzione di piani / programmi aziendali in azioni operative;
 - referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza;
 - Gestione dei turni di servizio del personale del centralino (interpresidio);
 - Rilevazione delle indennità di turno e trasmissione agli uffici preposti delle risultanze ai fini del pagamento;
 - Verifica della turnistica delle strutture afferenti al presidio di servizio del personale del comparto nel rispetto della procedura aziendale;
 - Gestione rapporti con il medico competente, l'esperto qualificato, il medico addetto alla radioprotezione e gestione del calendario delle visite programmate;
 - Verifica applicazione procedure sanificazione ambientale;
 - Rapporti con Caposala e Coordinatori per ogni problematica di settore;
 - Coordinamento e gestione delle attività di collegamento tra il POD e il distretto, in particolare con riferimento ai Centri di prelievo;
 - Gestione rapporti con ditte fornitrici di servizi: lavanolo, pulizie, ristorazione, rifiuti speciali;
 - Gestione rapporti e corrispondenza con vari enti: organi giudiziari e di pubblica sicurezza, INAIL, INPS, ecc.;



- Gestione acquisti in economia;
- Gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di distretto o di presidio distrettuale: punti 15
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 14
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta: punti 15

Totale pesi	Punteggio 68/ 100
--------------------	--------------------------

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo / tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: UOC Distretto della Salute Venosa

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Distretto della Salute di Venosa

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



A.33)

U.O.C. Distretto della Salute di Melfi: Responsabile Gestione tecnico / amministrativa e di segreteria del Distretto

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- svolge attività di segreteria e di supporto gestionale alle attività del Direttore di Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
- svolge, altresì, attività inerenti a:
- gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
- gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino;
- gestione rapporti con gli operatori dedicati alla medicina penitenziaria e istruttoria di tutti gli connessi;
- raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
- monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali,
- URP per il Distretto di competenza di cui è referente;
- Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto e con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
- referente flussi informativi;
- collabora per l'implementazione del sistema informatizzato aziendale e per l'avvio della gestione della contabilità separata di distretto;
- partecipazione alla traduzione di piani / programmi aziendali in azioni operative;
- referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza;
- Gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di distretto

	o di presidio distrettuale: punti 15
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Bassa: punti 3
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti da 12
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media: punti da 10
Totale pesi	Punteggio 57/ 100

Fascia di valorizzazione: C4 € 4.648,11

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo / tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: Distretto della Salute Melfi



Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Distretto della Salute di Venosa

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. B. G.', located at the bottom right of the page.

A.34)

U.O.C. Distretto della Salute di Senise e P.O.D. Chiaromonte: Responsabile Gestione tecnico / amministrativa e di segreteria del Distretto della Salute di Senise e del P.O.D. di Chiaromonte

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- svolge attività di segreteria e di supporto gestionale alle attività del Direttore di Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
- svolge, altresì, attività inerenti a:
- gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
- gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino;
- raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
- monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali,
- URP per il Distretto di competenza di cui è referente;
- Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto e con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
- referente flussi informativi;
- collabora per l'implementazione del sistema informatizzato aziendale e per l'avvio della gestione della contabilità separata di distretto;
- partecipazione alla traduzione di piani / programmi aziendali in azioni operative;
- referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza.
- gestione e tenuta della documentazione amministrativa e dell'archivio di cui è responsabile;
- cura e risolve le problematiche tecnico/amministrative delle strutture del Distretto e del POD;
- cura l'attivazione di procedure relative a lavori in economia;
- cura il patrimonio afferente la struttura/e distrettuali e del POD, nonché dei relativi impianti;
- coordina il personale tecnico/amministrativo assegnato al Distretto e al POD (personale amministrativo, personale addetto al servizio di centralino/portineria, personale CUP, altro personale non sanitario),
- Rilevazione delle indennità di turno e trasmissione agli uffici preposti delle risultanze ai fini del pagamento;
- Verifica della turnistica delle strutture afferenti al presidio di servizio del personale del comparto nel rispetto della procedura aziendale;



- Gestione rapporti con il medico competente, l'esperto qualificato, il medico addetto alla radioprotezione e gestione del calendario delle visite programmate;
- Verifica applicazione procedure sanificazione ambientale;
- Rapporti con Caposala e Coordinatori per ogni problematica di settore;
- Coordinamento e gestione delle attività di collegamento tra il POD e il distretto, in particolare con riferimento ai Centri di prelievo;
- Gestione rapporti con ditte fornitrici di servizi: lavanolo, pulizie, ristorazione, rifiuti speciali;
- Gestione rapporti e corrispondenza con vari enti: organi giudiziari e di pubblica sicurezza, INAIL, INPS, ecc.;
- Supporto nella gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di distretto o di presidio distrettuale: punti 15
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 14
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali	Punteggio da 0 a 20



direttamente gestite	
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta: punti 15
Totale pesi	Punteggio 68/ 100

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo / tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: Distretto della Salute Senise

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Distretto della Salute di Senise

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



A.35)

U.O.C. Distretto della Salute di Lauria e PP.OO.DD. di Lauria e Maratea: Responsabile Gestione tecnico / amministrativa e di segreteria del Distretto della Salute di Lauria e dei PP.OO.DD. di Lauria e Maratea

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- svolge attività di segreteria e di supporto gestionale alle attività del Direttore di Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
- svolge, altresì, attività inerenti a:
- gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
- gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino;
- raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
- monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali,
- URP per il Distretto di competenza di cui è referente;
- Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto e con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
- referente flussi informativi;
- collabora per l'implementazione del sistema informatizzato aziendale e per l'avvio della gestione della contabilità separata di distretto;
- partecipazione alla traduzione di piani /programmi aziendali in azioni operative;
- referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza.
- gestione e tenuta della documentazione amministrativa e dell'archivio di cui è responsabile;
- cura e risolve le problematiche tecnico/amministrative delle strutture del Distretto e del POD;
- cura l'attivazione di procedure relative a lavori in economia;
- cura il patrimonio afferente la struttura/e distrettuali e del POD, nonché dei relativi impianti;
- coordina il personale tecnico/amministrativo assegnato al Distretto e al POD (personale amministrativo, personale addetto al servizio di centralino/portineria, personale CUP, altro personale non sanitario),
- Rilevazione delle indennità di turno e trasmissione agli uffici preposti delle risultanze ai fini del pagamento;



- Verifica della turnistica delle strutture afferenti al presidio di servizio del personale del comparto nel rispetto della procedura aziendale;
- Gestione rapporti con il medico competente, l'esperto qualificato, il medico addetto alla radioprotezione e gestione del calendario delle visite programmate;
- Verifica applicazione procedure sanificazione ambientale;
- Rapporti con Caposala e Coordinatori per ogni problematica di settore;
- Coordinamento e gestione delle attività di collegamento tra il POD e il distretto, in particolare con riferimento ai Centri di prelievo;
- Gestione rapporti con ditte fornitrici di servizi: lavanolo, pulizie, ristorazione, rifiuti speciali;
- Gestione rapporti e corrispondenza con vari enti: organi giudiziari e di pubblica sicurezza, INAIL, INPS, ecc.;
- Supporto alla gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di distretto o di presidio distrettuale: punti 15
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 14
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20

4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta: punti 15
Totale pesi	Punteggio 68/100

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: Distretto della Salute Lauria

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Distretto della Salute di Lauria

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



Referente Tecnico/Amministrativo Distretto della Salute di Villa D'Agri;

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- svolge attività di segreteria e di supporto gestionale alle attività del Direttore di Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
- svolge, altresì, attività inerenti a:
- gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
- gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino;
- raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
- monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali,
- URP per il Distretto di competenza di cui è referente;
- Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto e con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
- referente flussi informativi;
- collabora per l'implementazione del sistema informatizzato aziendale e per l'avvio della gestione della contabilità separata di distretto;
- partecipazione alla traduzione di piani /programmi aziendali in azioni operative;
- referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza.
- gestione e tenuta della documentazione amministrativa e dell'archivio di cui è responsabile;
- cura e risolve le problematiche tecnico/amministrative delle strutture del Distretto e del POD;
- cura l'attivazione di procedure relative a lavori in economia;
- cura il patrimonio afferente la struttura/e distrettuali e del POD, nonché dei relativi impianti;
- coordina il personale tecnico/amministrativo assegnato al Distretto e al POD (personale amministrativo, personale addetto al servizio di centralino/portineria, personale CUP, altro personale non sanitario);
- Gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e	Punteggio sino a 40
---	----------------------------



responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di distretto o di presidio distrettuale: punti 15
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Bassa: punti 3
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 12
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media : punti 10
Totale pesi	Punteggio 57 su 100

Fascia di valorizzazione: C4 € 4.648,11

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: Distretto della Salute Villa D'Agri



Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Distretto della Salute di Villa d'Agri

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MSO' with a long diagonal stroke extending upwards and to the right.

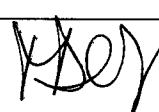
A.37)

UOC Distretto della Salute di Potenza: Responsabile gestione tecnico/amministrativa e di segreteria del Distretto.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- svolge attività di segreteria e di supporto gestionale alle attività del Direttore di Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
- svolge, altresì, attività inerenti a:
- gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
- gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino;
- gestione rapporti con gli operatori dedicati alla medicina penitenziaria e istruttoria di tutti gli connessi;
- raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
- monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali,
- URP per il Distretto di competenza di cui è referente;
- Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto e con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
- referente flussi informativi;
- collabora per l'implementazione del sistema informatizzato aziendale e per l'avvio della gestione della contabilità separata di distretto;
- partecipazione alla traduzione di piani /programmi aziendali in azioni operative;
- referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di distretto o di presidio distrettuale: punti 15



1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Bassa: punti 3
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti da 12
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media: punti da 10
Totale pesi	Punteggio 57/ 100

Fascia di valorizzazione: C4 € 4.648,11

Requisiti specifici: personale ruolo tecnico / amministrativo categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: Distretto della Salute Potenza



Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Distretto della Salute di Potenza

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.

A.38)

Responsabile Supporto gestionale alle attività tecnico / amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Lagonegro.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- Gestione dei turni di servizio del personale del centralino (interpresidio);
- Gestione turni del personale autista (interpresidio);
- Gestione turni del personale di cucina;
- Redazioni determine di pagamento per soggetti esterni all'azienda;
- Rilevazione delle indennità di turno e trasmissione agli uffici preposti delle risultanze ai fini del pagamento;
- Gestione rapporti con medico competente, esperto qualificato, medico addetto alla radioprotezione e gestione calendario visite programmate;
- Gestione rapporti con ditte fornitrici di servizi: Lavanolo, pulizie, ristorazione, rifiuti speciali;
- Rapporti con gli organi giudiziari e di pubblica sicurezza;
- Gestione rapporti con l'ufficio tecnico;
- Monitoraggio e ricognizione criticità all'interno della struttura ospedaliera (interventi strutturali di minima);
- Monitoraggio e gestione reclami e segnalazioni;
- Gestione acquisti in economia;
- Supporto amministrativo alla predisposizione dei capitolati di gara.;
- Assolvimento debito informativo;
- Gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di presidio: punti 10
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica solo relazioni con interlocutori interni all'Azienda: punti 5
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle	Punteggio sino a 10



attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	- Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Bassa: punti 3
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti da 13
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media : punti 10
Totale pesi	Punteggio 48 su 100

Fascia di valorizzazione: C5 € 3.098,74

Requisiti specifici: **Requisiti specifici:** personale ruolo amministrativo/tecnico /sanitario categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico - PSA Lagonero

Composizione Commissione: Presidente Direttore Sanitario, componenti: Direttore Sanitario del PSA Lagonero; Direttore UOC Personale. Componente supplente Direttore UOC Affari Generali

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore Medico del Presidio (PSA) Lagonero

Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



A.39)

Responsabile Supporto gestionale alle attività tecnico / amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Melfi.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- Gestione dei turni di servizio del personale del centralino (interpresidio);
- Gestione turni del personale autista (interpresidio);
- Predisposizione istruttoria determine proposte dalla Direzione Medica del P.O.;
- Rilevazione delle indennità di turno e trasmissione agli uffici preposti delle risultanze ai fini del pagamento;
- Gestione rapporti con il medico competente, l'esperto qualificato, il medico addetto alla radioprotezione e gestione del calendario delle visite programmate;
- Gestione rapporti con la Casa Circondariale di Melfi;
- Coordinamento attività URP;
- Istruzione pratiche Ufficio di Disciplina;
- Gestione rapporti con ditte fornitrici di servizi: lavanolo, pulizie, ristorazione, rifiuti speciali;
- Gestione rapporti e corrispondenza con vari enti: organi giudiziari e di pubblica sicurezza, INAIL, INPS, ecc.;
- Gestione rapporti con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio del Personale;
- Monitoraggio e ricognizione criticità all'interno della struttura ospedaliera (interventi strutturali di minima, igienicità, ecc.);
- Gestione e tenuta registro infortuni e rapporti con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- Monitoraggio e gestione reclami e segnalazioni;
- Gestione acquisti in economia;
- Supporto alla predisposizione dei capitolati di gara;
- Supporto all'assolvimento debito informativo,
- Gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di presidio: punti 10
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica solo relazioni con interlocutori interni all'Azienda: punti 5



2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Bassa: punti 3
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti da 13
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media : punti 10
Totale pesi	Punteggio 48 su 100

Fascia di valorizzazione: C5 € 3.098,74

Requisiti specifici: Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo / tecnico / sanitario categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: PSA Melfi

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore Medico del Presidio (PSA) Melfi

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



UOC Direzione Sanitaria PSA di Villa d'Agri: Responsabile Funzione di Organizzazione, raccordo e gestione del personale di Assistenza del Comparto

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- Organizzazione di incontri con i Coordinatori/Caposala delle UU.OO. e Servizi del P.O. in caso di criticità organizzative, individuazione delle soluzioni e verifica azioni correttive adottate;
- Organizzazione incontri con i Coordinatori/Caposala delle UU.OO. e Servizi del P.O. per la soluzione di conflitti nell'ambito dei gruppi di lavoro;
- Collaborazione con la D.M. alla valutazione del bisogno formativo del personale di Comparto ed alla proposizione ed organizzazione degli stessi;
- Collaborazione per l'applicazione della procedura della gestione dei farmaci, magazzino di reparto e per il contenimento degli scaduti;
- Verifica dei turni di servizio del personale del comparto nel rispetto della procedura aziendale;
- Verifica applicazione procedure sanificazione ambientale;
- Monitoraggio applicazione procedure di risk management di competenza (prevenzione cadute dei pazienti, gestione farmaci, farmaci LASA, prevenzione ulcere da decubito, gestione stupefacenti, inserimento neoassunto/trasferito, ecc.);
- Collaborazione all'elaborazione e al monitoraggio delle procedure gestionali del comparto (disinfezione, lavaggio mani, accoglienza pazienti,
- Registrazione, su programma excel, dell'orario di servizio in pronta disponibilità e delle ore di straordinario e relativo monitoraggio;
- Istruttoria e compilazione delle Determinazioni del Dirigente del P.O. per la liquidazione/pagamento delle prestazioni di anatomia patologica rese, in convenzione, dal CROB di Rionero in Vulture, per le strutture sanitarie dell'ASP;
- Aggiornamento continuo degli organigrammi del personale del P.O. di VDA;
- Rapporti con Caposala e Coordinatori per ogni problematica di settore;
- Proposizione e collaborazione alla stesura di procedure, protocolli, istruzioni operative per il personale del comparto, verifica applicazione e monitoraggio.
- Gestione rapporti e corrispondenza con vari enti: organi giudiziari e di pubblica sicurezza, INAIL, INPS, ecc.;
- Gestione rapporti con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio del Personale;
- Monitoraggio e ricognizione criticità all'interno della struttura ospedaliera (interventi strutturali di minima, igienicità, ecc.);
- Gestione e tenuta registro infortuni e rapporti con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- Monitoraggio e gestione reclami e segnalazioni;
- Gestione acquisti in economia;
- Supporto alla predisposizione dei capitolati di gara;
- Supporto all'assolvimento debito informativo,
- Gestione e tenuta registro rifiuti speciali;
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.



1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza di presidio: punti 10
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica solo relazioni con interlocutori interni all'Azienda: punti 5
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Bassa: punti 3
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti da 13
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media : punti 10
Totale pesi	Punteggio 48 su 100

Fascia di valorizzazione: C5 3.098,74

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo/tecnico /sanitario categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: PSA Villa D'Agri



Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,
Componenti effettivi : Direttore Medico del Presidio (PSA) Villa d'Agri
 Direttore UOC Personale.
Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



A.41)

Responsabile attività amministrative DIRES

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- Assistenza alle attività di direzione del DIRES;
- Gestione del personale che afferisce alla Centrale Operativa (turni di servizio, assenze per malattia, ferie, infortuni, ecc.);
- Gestione del protocollo;
- Gestione dell'archivio, ivi compreso l'archivio delle registrazioni telefoniche;
- Gestione della posta;
- Coordinamento ed organizzazione Gestione dei Corsi di Formazione: preparazione, allestimento, accreditamento;
- Gestione amministrativa PTS che comprende: le schede sanitarie, la manutenzione degli automezzi, le assicurazioni, la manutenzione, i rapporti con le officine e la gestione degli ordini e delle fatture,
- Consulenza e supporto al controllo del servizio elisoccorso che comprende il controllo su fermi tecnici, meteo, manutenzioni e ditte subappaltatrici;
- Rapporti e gestione delle ditte di manutenzione di apparecchi telefonici, estintori, apparecchiature elettromedicali e materiali vari e proposte di adozione degli atti conseguenti;
- Gestione dei rapporti con ditte di servizi;
- Gestione dei congegni e della contabilizzazione dei soccorsi effettuati a cittadini extraregionali con ambulanze ed elicotteri;
- Gestione ed elaborazione delle richieste di schede sanitarie da parte degli aventi diritto;
- Recepimento e diffusione dei bollettini di allerta meteo;
- Recepimento e diffusione dei bollettini riguardanti le modifiche alla viabilità e loro comunicazione alla Centrale Operativa per i dovuti atti di competenza;
- Monitoraggio dei tempi di volo e calcolo delle eventuali prestazioni aggiuntive da parte del Personale;
- Attività di supporto al Responsabile NBC;
- Predisposizione e firma delle proposte di deliberazione e determinazione dirigenziale relative al DIRES (es liquidazione fatture, ecc..)
- Gestione, manutenzione e ripristino di tutto il materiale occorrente ai mezzi di soccorso;
- Coordinamento del personale afferente all'ufficio di segreteria del DIRES.
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale:



	punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Alta: punti 10
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Alta: punti 20
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Alta: punti 20
Totale pesi	Punteggio 100

Fascia di valorizzazione: C1 € 9.296,22

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: DIRES Potenza

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore DIRES

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



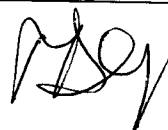
A.42)

Responsabile attività amministrative e tecniche U.O.S.D. Strutture Psichiatriche per Attività Residenziali e Semiresidenziali dell'ASP.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- Istruttoria documentale dell'attività di ricovero utenti c/o le Strutture Riabilitative Residenziali e Semiresidenziali;
- Determinazioni Dirigenziali di ricovero utenti presso le varie Strutture Riabilitative regionali ed extraregionali;
- Richiesta alle Strutture Riabilitative di relazioni aggiornate inerenti gli utenti ricoverati per predisporre eventuali Determinazioni di proroga del ricovero;
- Controllo presenze mensili effettive per gli utenti ricoverati nelle varie Strutture Riabilitative accreditate e per quelle in appalto;
- Controllo fatture e documentazione allegata (retta, giorni in carico, assenze che comportano riduzione della retta ecc.);
- Acquisizione DURC,
- Liquidazione mensile delle fatture emesse dalle Strutture Riabilitative,
- Istruttoria Determinazioni Dirigenziali per pagamento fatture,
- Ricerca informazioni via internet su Strutture Riabilitative varie, estremi accreditamento, convenzioni con il SSN e corrispondenza via e - mail per disponibilità di posti ecc.
- Predisposizione report periodici utenti inseriti/dimessi nelle varie Strutture Riabilitative
- Collaborazione a stretto contatto con il Responsabile della Riabilitazione e partecipazione alla risoluzione di problematiche varie inerenti l'U.O.S.D.
- Gestione e buona tenuta della documentazione amministrativa di cui è responsabile
- Redazione di atti di interesse della U.O.S.D.
- Coordinamento delle attività amministrative dell'U.O.S.D. e di tutti gli operatori del settore.
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza dipartimentale: punti 25
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni dirette



	con interlocutori interni all'Azienda/attività trasversali ed esterni all'Azienda: punti 10
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Media: punti 11
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Media: punti 8
Totale pesi	Punteggio 68/100

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo / tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico: Dipartimento Salute Mentale

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore Dipartimento Salute Mentale

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Dirigente Responsabile UOSD Strutture Psichiatriche per Attività Residenziali e Semiresidenziali dell'ASP



A.43)

Responsabile Supporto gestionale alle attività amministrative della UOC Farmacia Ospedaliera.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- Coordina le seguenti attività del comparto presenti nei Presidi Ospedalieri a supporto del Direttore della UOC Farmacia Ospedaliera:
 - La gestione dei movimenti di approvvigionamento mediante l'inserimento degli ordini di acquisto inviati ai fornitori e cura l'esecuzione di tali ordini;
 - La gestione dei movimenti di magazzino e gli inserimenti delle bollette di carico relative sia all'entrata delle merci che all'uscita delle stesse;
 - Le operazioni di liquidazione;
 - Le attività di recupero delle somme non dovute con susseguente richiesta di nota di credito;
 - verifica la congruenza amministrativo contabile;
- Definisce il programma annuale dell'attività con la specifica indicazione degli obiettivi da perseguire e dei relativi indicatori;
- Relaziona annualmente sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti nonché ogni qualvolta richiesti dal Direttore di struttura complessa;
- E' Referente dei flussi informativi di propria competenza nel rispetto delle modalità e della tempistica in essere per assolvimento del debito informativo;
- Predisporre le determinazioni di competenze.
- sviluppa e promuove programmi di miglioramento a livello della propria area organizzativa per adeguare cultura, competenze, processi e aspetti organizzativi in relazione ai compiti istituzionali e al contesto operativo di riferimento;
- gestisce, risolve eventuali situazioni critiche, esplicite o latenti, che generano difficoltà nei rapporti interpersonali o all'interno del gruppo.
- gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
- è referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza;
- Rileva le indennità di turno e le trasmette agli uffici preposti delle risultanze ai fini del pagamento;
- Verifica della turnistica delle strutture afferenti al presidio di servizio del personale del comparto nel rispetto della procedura aziendale;
- Gestisce i rapporti con il medico competente, l'esperto qualificato, il medico addetto alla radioprotezione e gestione del calendario delle visite programmate;
- Gestisce i rapporti e la corrispondenza con vari enti: organi giudiziari e di pubblica sicurezza, INAIL, INPS, ecc.;
- gestisce gli acquisti in economia;



- supporta la UOC per tutte le eventuali controversie con le Ditte fornitrici;
- segnala le incongruenze, anomalie e disallineamento dei documenti contabili;
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - la posizione ha valenza aziendale : punti 30
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica relazioni con interlocutori sia interni che esterni all'Azienda: punti 8
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 20
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - Media: punti 7
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - Alta: punti da 18
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio da 0 a 20
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	Punteggio sino a 20 Parametro complessità del gruppo da coordinare (numero operatori gestiti, differenziazione operatori da gestire) ed entità risorse strumentali, tecnologiche e finanziarie da gestire Alta : punti 18
Totale pesi	Punteggio 83 su 100

Fascia di valorizzazione: C1 € 9.296,22

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo categoria D.



Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede espletamento dell'incarico - sede della UOC Farmacia Ospedaliera in uno dei PP.SS.AA.

Composizione Commissione:

Presidente Direttore Sanitario,

Componenti effettivi : Direttore UOC Farmacia Ospedaliera

 Direttore UOC Personale.

Componente supplente: Direttore UOC Affari Generali



A.44)

U.O.C. Attività Tecniche: Referente per l'ambito del venosino dei LL.PP. e del flusso dati.

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale.

Attività :

- Predisposizione e firma delle proposte di deliberazione e determinazione dirigenziale relative a LL.PP., (affidamenti, SAL, stato finale, collaudo ecc...) da realizzare nell'ambito di competenza;
- Supporto al dirigente della U.O.C. nella gestione delle gare d'appalto e nelle procedure di controllo in fase di realizzazione dell'opera pubblica;
- Supporto al dirigente nella redazione degli schemi di parcella, nelle procedure di affidamento degli incarichi a professionisti esterni e nella redazione dei contratti;
- Referente dei controlli amministrativi e contabili;
- Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso;
- Referente degli adempimenti connessi al debito informativo: ANAC - AVCPASS - Sito Aziendale - Prevenzione della Corruzione - inventario, ecc...;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

Pesatura : punti 60

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - punti 15
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori - la posizione implica solo relazioni con interlocutori interni all'Azienda punti 5
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 40
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 20 - punti 15
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 20 - punti 15
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - punti 10
Totale pesi	Punteggio 60

Fascia di valorizzazione: C4 - € 4648,11

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede di espletamento dell'incarico: Venosa.

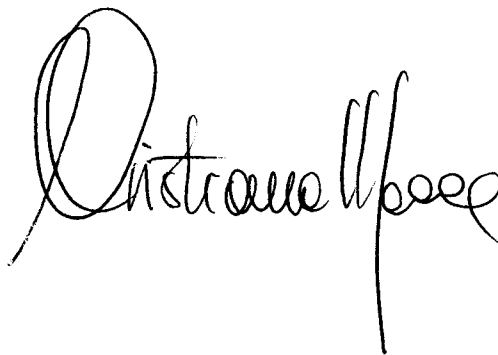
Composizione Commissione:

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. SIA

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cristiano Lopez". The signature is written in a cursive style with a large initial 'C' and a long vertical stroke at the end.

A.45)

U.O.C. Attività Tecniche: Referente per l'ambito del potentino, della val d'agri e del lagonegrese della gestione flussi di dati costituenti il debito informativo della U.O. Attività Tecniche sia dal punto di vista informatico che cartaceo/descrittivo

Tipologia incarico di posizione organizzativa: professionale

- Referente di tutti gli adempimenti connessi al debito informativo: ANAC - AVCPASS - Sito Aziendale - Prevenzione della Corruzione - inventario, ecc...;
- Trasmettere nei termini delle scadenze prefissate i dati e gestire le segnalazioni di ritorno;
- Provvedere alla estrazione, verifica di congruità e completezza formale dei dati per ciascun flusso informativo
- Predisposizione e firma delle proposte di deliberazione e determinazione dirigenziale relative agli adempimenti amministrativi di competenza della U.O.;
- Formulare proposte di miglioramento di procedure e software al fine di efficientare i processi o migliorare la qualità delle rilevazioni, anche in funzione di eventuali modifiche agli assetti organizzativi della U.O.;
- Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40 (25)
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: - : punti 20
1.2. Complessità relazionale correlata alla posizione	Punteggio sino a 10 Parametro: numerosità, frequenza e variabilità interlocutori la posizione implica solo relazioni con interlocutori interni all'Azienda punti 5
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite	Punteggio sino a 40 (30)
2.1. Complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti	Punteggio sino a 10 - punti 15
2.2. Multidisciplinarietà delle attività e molteplicità discipline di riferimento	Punteggio sino a 10 - punti 15
3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Punteggio da 0 a 20 - : punti 15
Totale pesi	Punteggio 70

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48



Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

Requisiti professionali: esperienza dimostrata e/o formazione ed aggiornamento nel settore.

Sede di espletamento dell'incarico: Potenza.

Composizione Commissione:

Presidente: Direttore Amministrativo

Componenti effettivi : Direttore U.O.C. Gestione del Personale

Direttore U.O.C. SIA

Componente supplente: Direttore U.O.C. Economico Finanziario

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cristiano Maffeo". The signature is written in a cursive style with a large initial 'C' and a long, sweeping tail.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ASP					
N.		NUMERO P.O.	INDENNITA' ANNUA	TOTALE PARZIALE	IMPORTO DISPONIBILE
1	Importo contratto con OO.SS. (verbale del 9/11/2015))	47			€ 365.651,32
2	importo destinato a 27 PO Dipartimento Amministrativo C1	27	€ 9.296,22	€ 250.997,94	
3	importo destinato a 1 PO dipartimento amministrativo C3	1	€ 6.197,48	€ 6.197,48	
4	importo destinato a 1 PO dipartimento amministrativo C4	1	€ 4.648,11	€ 4.648,11	
5	Somme da accantonare per 2 P.O. per Dipartimenti Prevenzione C2	2	€ 6.197,48	€ 12.394,96	
6	TOTALE PARZIALE	31		€ 274.238,49	
7	residuo a disposizione per altri Dipartimenti			€ 91.412,83	€ 91.412,83
8	di cui				
9	2 C1	2	€ 9.296,22	€ 18.592,44	
10	0 C2	0	€ 7.746,85	€ -	
11	8 C3	8	€ 6.197,48	€ 49.579,84	
12	3 C4	3	€ 4.648,11	€ 13.944,33	
13	3 C5	3	€ 3.098,74	€ 9.296,22	
14	TOTALE PARZIALE	16		€ 91.412,83	€ -
15	TOTALE DEFINITIVO	47		€ 365.651,32	€ -