

REGIONE BASILICATA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA
Via Torraca, n. 2 – 85100 POTENZA

RIORDINO DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE

VERBALE DI INCONTRO

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **17** del mese di **gennaio**, alle ore **12**, presso la Sala Riunioni della U.O.C. Gestione del Personale, piano terra, della Sede dell'ASP, sita in Potenza, alla Via Torraca n. 2, in prosieguo dell'incontro tenutosi in data 13 gennaio 2017 tra le Direzioni Strategiche dell'AOR San Carlo e dell'ASP, si sono riuniti e sono presenti i Responsabili aziendali del Personale:

La dr.ssa Rosa Colasurdo

Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane ASP

La dr.ssa Patrizia Vinci

Direttore UOC Gestione Risorse Umane AOR San Carlo di potenza

Dr.ssa Leonilde Nobile

Collaboratore Amministrativo

Segretario Verbalizzante

L'UOC Gestione e Sviluppo Risorse dell'ASP si impegna a:

1. Fornire gli elenchi del personale presente presso i Presidi Ospedalieri interessati dalla riforma;
2. Fornire l'elenco del personale amministrativo dislocato sui Presidi medesimi;

I Direttori sopra citati si accordano nel formare dei gruppi di lavoro per consentire l'effettivo svolgimento delle operazioni di trasferimento\cessione, nonché uniformare le procedure in uso; i gruppi di lavoro vengono individuati per settori di competenza specifica come di seguito specificato:

1) Stipendi:

Per l'AOR San Carlo:

- a) Mancino Giuseppina, Collaboratore Amm.vo Prof.le titolare di P.O.;
- b) De Roma Rosalba, Assistente Amministrativo;
- c) Borea Pasquale, Coadiutore Amm.vo;
- d) Ciampa, Collre Amm.vo Prof.le Esperto;

Per l'ASP:

- a) Nicola Falcone, Collaboratore Amm.vo Prof.le titolare di P.O.;
- b) Giovanni Labanca, Collaboratore Amm.vo Prof.le ;
- c) Poppa Antonietta Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- d) Valinoti Antonio, Assistente Amministrativo;

2) Previdenza

Per l'ASP:

- a) Morese Gianna Alberta, Collaboratore Amm.vo Prof.le titolare di P.O.;
- b) Sarsale Gerardo, Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- c) Finelli Mauro, Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- d) Brindisi Annamaria, Assistente Amministrativo;
- e) Bellitti Luciana, Assistente Amministrativo;

Per l'AOR San Carlo:



P. /

REGIONE BASILICATA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA
Via Torraca, n. 2 – 85100 POTENZA

- a) Mancino Giuseppina, Collaboratore Amm.vo Prof.le titolare di P.O.;
- b) Valente Rosanna, Assistente Amministrativo;
- c) Franculli Emilia, Collaboratore Amministrativo Prof.le;

3) Settore Rilevazione Presenze

Per l'ASP:

- a) Venice Michele, Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- b) Azzato Maria, Collaboratore Amm.vo Prof.le;
- c) Avallone Alfonso, Assistente Amministrativo;
- d) Falabella Pietro, Assistente Amministrativo;
- e) Ladaga Nicola Coadiutore Amministrativo;
- f) Dorini Antonietta, Assistente Amministrativo;
- g) Finiguerra Nicola, Assistente Amministrativo;

Per l'AOR San Carlo:

- a) Pellettieri Vito, Coadiutore Amministrativo;
- b) Laurita Rosanna, Assistente Amministrativo;
- c) Salvia Cinzia, Assistente Amministrativo;
- d) Calà Giuseppe, Assistente Amministrativo;
- e) Di Giacomo Maria, Coadiutore Amministrativo;

Si rinvia a successivo incontro l'individuazione dei gruppi di lavoro relativi alle altre aree afferenti l'ufficio Personale, non direttamente interessate da questa prima fase operativa; si precisa altresì che alle riunioni sopra fissate parteciperà il personale amministrativo afferente le Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero, comunque coinvolto nei processi di ordinaria gestione delle risorse umane. All'uopo si conferisce mandato alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'ASP di notificare il presente verbale alle Direzioni Mediche di P.O. al fine di rendere note le date fissate per gli incontri.

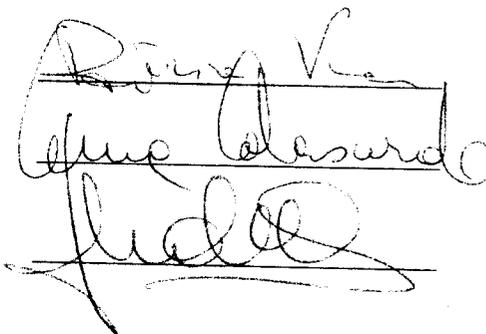
Le date di incontro dei dipendenti dei settori sopra individuati, sono le seguenti:

Settore Stipendi:	26/01/2017 ore 10.30 presso l'ASP
Settore Rilevazione Presenze:	24/01/2017 ore 10.30 presso l'ASP
Settore Previdenza:	25/01/2017 ore 10.30 presso l'ASP

Alle 13.15 la riunione è tolta.

Del che si è redatto il presente verbale in numero due (2) pagine dattiloscritte che, letto e confermato, viene siglato in ogni sua pagina e sottoscritto come segue:

I PRESENTI



IL SEGRETARIO