



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2016/00128

DEL 22/02/2016

Collegio Sindacale il 22/02/2016

**OGGETTO**

Istituzione, graduazione ed approvazione avviso di selezione interna per il conferimento di n.18 incarichi di Posizione Organizzativa e nomina commissioni ed integrazione DDG n.52 del 1/02/2016.

Struttura Proponente

Gestione del Personale - (PZ)

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Aviso	6	Allegato A sub A.28 - A45	49

Uffici a cui notificare

--	--

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 22/02/2016

La presente diviene  
eseguibile ai sensi  
dell'art.44 della L.R.  
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla  
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta  
approvazione  
regionale

PREMESSO:

- che con DDG. N. 328 del 26/05/2015 l'ASP ha approvato l'Atto Aziendale;
- che con DGR n.919 del 07/07/2015 la Giunta Regionale all'esito dell'attività istruttoria ha richiesto chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio;
- che con deliberazione n.502 del 29/07/2015 sono stati forniti i chiarimenti richiesti e con DGR 1078 del 10/08/2015 l'Atto aziendale dell'ASP è stato approvato dalla Giunta Regionale;
- che con deliberazione del Direttore Generale n.579 del 03/09/2015 è stato nuovamente adottato l'Atto Aziendale dell'ASP, apportando modifiche ed integrazioni;
- Con DGR di Basilicata n.1177 dell'11/09/2015 l'Atto Aziendale dell'ASP è stato definitivamente approvato dalla Giunta Regionale;

RICHIAMATA la deliberazione n. 784 del 17.11.2015 con la quale è stato approvato il regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2 del succitato regolamento *“2.1. Nell'ambito dei programmi di sviluppo, implementazione e riorganizzazione dei servizi sanitari e non, derivanti anche dall'adozione dell'Atto Aziendale, in coerenza con quanto stabilito con DGR di Basilicata n. 205/2015 “Art. 12, comma 1, lett. b), del Patto della Salute 2010 – 2012. APPROVAZIONE degli “Standard delle strutture complesse, semplici, incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa delle Aziende Sanitarie della regione Basilicata”, l'Azienda istituisce n. 47 posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione di elevata responsabilità. 2.2. L'individuazione e l'istituzione delle posizioni organizzative viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario ovvero su proposta del Direttore Amministrativo, secondo l'area di competenza, sentito il parere del Direttore/Responsabile della struttura interessata e previa informazione delle OO.SS. e della RSU”;*

VISTI gli artt. 6, 20, 21, 36, 39 del CCNL del 7.04.1999 del comparto Sanità e gli artt. 3 e 11 del CCNL II biennio economico 2000/2001 e l'art. 31 del CCNL 19.04.2004;

CONSIDERATO che in data 11.11.2015 sono cessati tutti gli incarichi di posizione organizzativa conferiti dalle disciolte Aziende Sanitarie Locali nn. 1, 2 e 3, giusta disposizioni transitorie contenute nell'Atto Aziendale, approvato con DGR di Basilicata n. 1177 del 11.09.2015;

RILEVATO che, giusta ipotesi di accordo integrativo relativo all'utilizzo del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, le parti negoziali hanno deciso di destinare la somma complessiva annua, con decorrenza 1.01.2016, destinata al finanziamento di tale istituto, pari ad € 365.651,32;

RILEVATO che con nota prot. n. 143235 del 12.11.2015 è stata trasmessa al Collegio Sindacale, per i seguiti di ritenuta competenza, la summenzionata ipotesi di accordo unitamente la correlata relazione tecnico – finanziaria;

VISTA la Deliberazione n.893 del 23.12.2015 con la quale si è preso atto dell'assenza di rilievi da parte del Collegio Sindacale in merito all'ipotesi di accordo su menzionato;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 3 punto 3 del succitato regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa *“La graduazione delle funzioni è effettuata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, secondo l'area cui afferisce la posizione organizzativa, d'intesa con il Direttore/Responsabile della struttura di riferimento”;*

DATO ATTO che, le posizioni organizzative, nell'ambito dell'Azienda Sanitaria di Potenza, sono state graduate a seguito delle valutazioni esperite, secondo i criteri summenzionati, e riportate nelle schede di cui all'Allegato A) sub A.1) – A.47), custodite agli atti dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

VISTA:

- la valorizzazione effettuata secondo la graduazione delle funzioni effettuata sulla base dei criteri di pesatura, individuati nell'Allegato A del succitato regolamento, la collocazione nella fascia di valorizzazione di complessità cui è correlata una quota definita di indennità variabile, già definita nel sopra detto Allegato A;
- la nota prot. n.161411 del 31.12.2015, relativa all'informativa alle OO.SS. ed alla RSU in merito all'individuazione delle n. 47 posizioni organizzative, alla loro connessa graduazione delle funzioni ed al relativo avviso interno per il conferimento degli incarichi;
- la DDG n.52 del 1/02/2016 con cui, previa richiesta del Direttore Amministrativo, è stata indetta selezione interna per il conferimento di n.27 incarichi di Posizione Organizzativa, tutti afferenti al Dipartimento Amministrativo e l'Area di Staff;
- la nota prot. n.15634/2015 sottoscritta dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario con cui ad integrazione della precedente comunicazione hanno richiesto all'U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di procedere ad indire avviso per il conferimento di 18 incarichi di posizione organizzativa, di cui n.2 validate dalla Direzione Amministrativa e n.16 validate dalla Direzione Sanitaria;

RITENUTO di:

- indire, ai sensi dell'art. 5 del regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, apposito avviso interno finalizzato al conferimento degli incarichi di n.18 posizioni organizzative, che contenga :
  - a) i contenuti professionali specifici e le attività che sono richieste alla posizione in esame;
  - b) il profilo professionale cui la selezione è riferita;
  - c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
  - d) la durata dell'incarico, il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
  - e) i termini per la presentazione delle domande e le modalità di selezione.
- dare atto che si procederà ad indire nuovo avviso per il conferimento dei rimanenti n.2 incarichi di Posizione Organizzativa afferenti al Dipartimento Prevenzione Salute Umana e Dipartimento Sanità e Benessere Animale, all'esito del completamento delle procedure per l'individuazione dei Responsabili delle Strutture Complesse comprese in detti Dipartimenti;
- di approvare l'avviso interno, di cui all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per il conferimento delle 18 posizioni organizzative di seguito elencate, e le cui schede descrittive Allegato A) sub A.28) – A.45) costituiscono parti integranti e sostanziali dell'avviso pubblico interno;

N.	Struttura di riferimento	Posizione Organizzativa	Classificazione	Valore economico complessivo
A.28	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa	Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività d' integrazione socio sanitaria;	C3	€ 6.197,48
A.29	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/ Melfi/ Venosa	Gestione convenzioni di cui agli ANC 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	C3	€ 6.197,48
A.30	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Gestione convenzioni di cui agli ANC 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	C3	€ 6.197,48
A.31	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Responsabile Gestione attività territoriali Materno Infantile	C3	€ 6.197,48
A.32	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	C3	€ 6.197,48
A.33	U.O.C. Distretto della Salute di Melfi	Responsabile Gestione tecnico/amministrativa e di Segreteria del Distretto	C4	€ 4.648,11
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 P.O.D. di Chiaromonte	C3	€ 6.197,48

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	C3	€ 6.197,48
A.36	U.O.C. Distretto della Salute di Villa d'Agri	Referente tecnico/amministrativo Distretto della Salute di Villa d'Agri	C4	€ 4.648,11
A.37	U.O.C. Distretto della Salute di Potenza	Responsabile gestione tecnico/amministrativa e di segreteria del Distretto	C4	€ 4.648,11
A.38	Direzione Sanitaria del PSA Lagonegro	Responsabile supporto gestionale alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Lagonegro	C5	€ 3.098,74
A.39	Direzione Sanitaria del PSA Melfi	Responsabile supporto gestionale alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Melfi	C5	€ 3.098,74
A.40	UOC Direzione Sanitaria PSA di Villa d'Agri	Responsabile Funzione di Organizzazione, raccordo e gestione del personale di Assistenza del Comparto	C5	€ 3.098,74
A.41	DIRES	Responsabile attività amministrative DIRES	C1	€ 9.296,22
A.42	Dipartimento Salute Mentale	Responsabile attività amministrative e tecniche U.O.S.D. Strutture Psichiatriche per Attività Residenziali e Semiresidenziali dell'ASP	C3	€ 6.197,48
A.43	U.O.C. Farmacia Ospedaliera	Responsabile supporto gestionale alle attività amministrative della U.O.C. Farmacia Ospedaliera	C1	€ 9.296,22
A.44	U.O.C. Attività Tecniche	Referente per l'ambito del venusino dei LL.PP. e del Flusso dati	C4	€ 4.648,11
A.45	U.O.C. Attività Tecniche	Referente per l'ambito del potentino della val d'Agri e del lagonegrese della gestione dei flussi di dati costituenti il debito informativo della U.O. Attività	C3	€ 6.197,48

		Tecniche sia dal punto di vista informatico che cartaceo/ descrittivo		
--	--	---	--	--

- di nominare una Commissione, per ogni posizione organizzativa, nella composizione e con le competenze definite dall' art. 5 del succitato regolamento, di cui alle succitate schede Allegato A) sub A.28) – A.45) allegate all'avviso interno, Allegato B;

RILEVATO che, sempre secondo quanto stabilito dall'art. 5, *“5.10. La Commissione esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento per la valutazione dell' idoneità, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati. 5.11. La Commissione convoca i candidati per un colloquio tecnico – motivazionale, volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e le capacità organizzative, relazionali e gestionali. 5.12. La Commissione riepiloga in apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato ed il relativo giudizio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso. La Commissione redige una lista di idonei. 5.13. La Commissione propone alla Direzione Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico”*;

EVIDENZIATO che l'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, in uno con lo schema di contratto individuale correlato all'incarico di posizione organizzativa, che deve essere sottoscritto dal dipendente e deve riportare obbligatoriamente:

- il programma di attività di cui viene nominato responsabile;
- l'obbligo di relazione periodica;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
- le valutazioni periodiche.

RITENUTO di dover precisare quanto segue:

- gli incarichi di posizione organizzativa decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro correlato allo specifico incarico, hanno durata triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese nel periodo di riferimento;
- dalla data di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura definita nell'ambito della graduazione esperita e nei limiti contrattualmente stabiliti;
- le attività e/o progetti annuali da realizzarsi saranno proposti, d'intesa con l'incaricato, dal dirigente/responsabile dal quale la posizione funzionalmente dipende;
- i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano affidati incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale e complessiva, a scadenza dell'incarico, secondo la disciplina vigente in Azienda;

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 7 del regolamento, più volte richiamato, *“La revoca dell'incarico relativo alle posizioni organizzative può essere disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale prima della scadenza naturale dell'incarico in relazione:*

- *a mutamenti organizzativi che comportino la soppressione della posizione organizzativa (art. 36, comma 3, CCNL 1998/2001);*
- *a seguito di accertamento di risultati annuali totalmente negativi (art. 21, comma 6, CCNL 1998/2001);*
- *accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'atto del conferimento dell'incarico e accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione di programmi e progetti finalizzati, previa contestazione da parte del Direttore/Responsabile della strutture di riferimento e, ferma restando, l'eventuale responsabilità disciplinare”;*

RITENUTO, altresì, di integrare il dispositivo della DDG. N.52 del 01/02/2016, precisando che a seguito di accordo integrativo con le OO.SS. del Comparto e la RSU aziendale, relativo all'utilizzo del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, le parti negoziali hanno deciso di destinare la somma complessiva annua di €. 365.651,32 al finanziamento dell'indennità di posizione organizzativa che andrà a gravare sul fondo ex art. 39 del CCNL 07/04/1999 e ss.mm.ii;

SENTITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

#### DELIBERA

per i motivi espressi in premessa

- 1) di integrare il dispositivo della DDG.N.52 del 01/02/2016, precisando che a seguito di accordo integrativo con le OO.SS. del Comparto e la RSU aziendale, relativo all'utilizzo del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, le parti negoziali hanno deciso di destinare la somma complessiva annua di €. 365.651,32 al finanziamento dell'indennità di posizione organizzativa che andrà a gravare sul fondo ex art. 39 del CCNL 07/04/1999 e ss.mm.ii;
- 2) di dare atto che l'importo destinato al finanziamento delle 27 P.O. di cui alla DDG N.52/2016, afferenti il Dipartimento Amministrativo e l'Area di Staff, è pari ad €. 250.997,94, quello destinato al finanziamento delle 18 P.O. di cui al presente atto è pari ad €. 102.258,42 e che residua la somma pari ad €. 12.394,96 a disposizione per le rimanenti 2 P.O. da conferire con successivo provvedimento;
- 3) di indire selezione interna per il conferimento di n.18 incarichi di Posizione Organizzativa, di cui 16 validate dalla Direzione Sanitaria e 2 validate dalla Direzione Amministrativa;
- 4) di dare atto che si procederà ad indire ulteriore avviso per il conferimento dei rimanenti n.2 incarichi di Posizione Organizzativa afferenti il Dipartimento Prevenzione Salute Umana e Dipartimento Sanità e Benessere Animale, all'esito del completamento delle procedure per l'individuazione dei Responsabili delle Strutture Complesse comprese in detti Dipartimenti;
- 5) di approvare lo schema di avviso, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, per il conferimento dei suddetti incarichi;
- 6) di dare atto che la procedura relativa al conferimento degli incarichi di che trattasi è disciplinata dal Regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione del D.G. n. 784 del 17/11/2015;

- 7) di nominare una Commissione, per ogni posizione organizzativa, nella composizione e con le competenze definite dall' art. 5 del succitato regolamento, di cui alle schede Allegato A) sub A.28) – A.45 ) allegate all'avviso interno, Allegato B;
- 8) di demandare alla U.O.C. Gestione del Personale la designazione dei titolari dell'ufficio di segreteria delle Commissioni *de quibus*;
- 9) di dare ampia informazione della pubblicazione dell'avviso alle OO.SS. del Comparto ed alla RSU aziendale;
- 10) di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo per la necessità di procedere in tempi brevi al conferimento di detti incarichi

---

L'Istruttore

---

Il Responsabile Unico del Procedimento

Rosa Colasurdo

---

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

*Massimo De Fino*

*Giovanni Battista Bochicchio*

*Cristiana Mecca*

---

Il Direttore Sanitario  
Massimo De Fino

Il Direttore Generale  
Giovanni Battista Bochicchio

Il Direttore Amministrativo  
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



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](mailto:cristiana.mecca@aspbasilicata.it)

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

Al Direttore ff  
U.O.C. Gestione del Personale  
[rosa.colasurdo@aspbasilicata.it](mailto:rosa.colasurdo@aspbasilicata.it)

Alle OO.SS. dell'Area del Comparto  
per il tramite della Dott. Stabile Carmela  
[carmela.stabile@aspbasilicata.it](mailto: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 Fina

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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 12
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 68/ 100</b>

**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%.

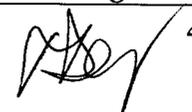


3. Reports trimestrale del risparmio di spesa conseguito con il riciclaggio dei presidi recuperati dall'utenza sull'intero territorio dell'ASP. Controllo che tutti i soggetti attuatori assumano comportamenti uniformi con immediata individuazione dei casi non conformi e formulazione di possibili interventi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

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 14
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 67/ 100</b>

**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, 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
- 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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 12
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali,	<b>Punteggio sino a 20</b>

tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 68/100</b>

**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.



<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 12
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 68/ 100</b>

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 14
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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

<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 68/ 100</b>
--------------------	--------------------------

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 57/ 100</b>

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.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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 14
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>



<b>direttamente gestite</b>	
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 68/ 100</b>

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 14
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>

4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 68/ 100</b>

**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



<b>Referente Tecnico/Amministrativo Distretto della Salute di Villa D'Agri;</b>
---

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
---	----------------------------



<b>responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 12
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 57 su 100</b>

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti da 12
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 57/ 100</b>

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 48 su 100</b>

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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

<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti da 13
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 48 su 100</b>

**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.



<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti da 13
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 48 su 100</b>

**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

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



	<b>punti 30</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti 20
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> Alta: punti 20
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 100</b>

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Media: punti 11
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 68/100</b>

**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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 20</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - Alta: punti da 18
<b>4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b>
4.1. Rilevanza risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie	<b>Punteggio sino a 20</b> 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
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 83 su 100</b>

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**

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 40</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - punti 10
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 60</b>

**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 fluid and cursive, 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.

<b>1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Punteggio sino a 40 ( 25)</b>
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
<b>2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e complessità specialistico - funzionale delle competenze attribuite</b>	<b>Punteggio sino a 40 ( 30)</b>
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
<b>3. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Punteggio da 0 a 20</b> - : punti 15
<b>Totale pesi</b>	<b>Punteggio 70</b>

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	<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>31</b>		<b>€ 274.238,49</b>	
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	<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>16</b>		<b>€ 91.412,83</b>	<b>€ -</b>
15	<b>TOTALE DEFINITIVO</b>	<b>47</b>		<b>€ 365.651,32</b>	<b>€ -</b>

## ALLEGATO B

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI N. 18 POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
ISTITUITE NELL'AMBITO DELL'AZIENDA SANITARIA DI POTENZA**

In esecuzione della Deliberazione n. ... del ... è indetto avviso interno riservato agli operatori aventi titolo interessati per il conferimento, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL vigente, di n.18 posizioni organizzative (delle 47 previste ) di seguito elencate:

N.	Struttura di riferimento	Posizione Organizzativa	Classificazione	Valore economico complessivo
A.28	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa	Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività d'integrazione socio sanitaria;	C3	€ 6.197,48
A.29	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/ Melfi/ Venosa	Gestione convenzioni di cui agli ANC 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	C3	€ 6.197,48
A.30	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Gestione convenzioni di cui agli ANC 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	C3	€ 6.197,48
A.31	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Responsabile Gestione attività territoriali Materno Infantile	C3	€ 6.197,48
A.32	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	C3	€ 6.197,48
A.33	U.O.C. Distretto della Salute di Melfi	Responsabile Gestione tecnico/amministrativa e di Segreteria del Distretto	C4	€ 4.648,11

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 P.O.D. di Chiaromonte	C3	€ 6.197,48
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	C3	€ 6.197,48
A.36	U.O.C. Distretto della Salute di Villa d'Agri	Referente tecnico/amministrativo Distretto della Salute di Villa d'Agri	C4	€ 4.648,11
A.37	U.O.C. Distretto della Salute di Potenza	Responsabile gestione tecnico/amministrativa e di segreteria del Distretto	C4	€ 4.648,11
A.38	Direzione Sanitaria del PSA Lagonegro	Responsabile supporto gestionale alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Lagonegro	C5	€ 3.098,74
A.39	Direzione Sanitaria del PSA Melfi	Responsabile supporto gestionale alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Melfi	C5	€ 3.098,74
A.40	UOC Direzione Sanitaria PSA di Villa d'Agri	Responsabile Funzione di Organizzazione, raccordo e gestione del personale di Assistenza del Comparto	C5	€ 3.098,74
A.41	DIRES	Responsabile attività amministrative DIRES	C1	€ 9.296,22
A.42	Dipartimento Salute Mentale	Responsabile attività amministrative e tecniche U.O.S.D. Strutture Psichiatriche per Attività Residenziali e Semiresidenziali dell'ASP	C3	€ 6.197,48
A.43	U.O.C. Farmacia Ospedaliera	Responsabile supporto gestionale alle attività amministrative della U.O.C. Farmacia Ospedaliera	C1	€ 9.296,22
A.44	U.O.C. Attività Tecniche	Referente per l'ambito del venusino dei LL.PP. e del Flusso dati	C4	€ 4.648,11

A.45	U.O.C. Tecniche	Attività	Referente per l'ambito del potentino della val d'Agri e del lagonegrese della gestione dei flussi di dati costituenti il debito informativo della U.O. Attività Tecniche sia dal punto di vista informatico che cartaceo/descrittivo	C3	€ 6.197,48
------	-----------------	----------	--	----	------------

- di nominare una Commissione, per ogni posizione organizzativa, nella composizione e con le competenze definite dall' art. 5 del succitato regolamento, di cui alle succitate schede Allegato A sub A.28) – A.45) allegate all'avviso interno, Allegato B;

Le posizioni organizzative sono descritte nell'Allegato A sub A.28 – A. 45 al presente avviso.

Gli allegati contengono la denominazione della posizione organizzativa, la descrizione delle attività peculiari da svolgere, la graduazione delle funzioni ed il connesso valore economico attribuito, i requisiti specifici richiesti per l'accesso e la composizione della Commissione che valuterà l'idoneità dei candidati e proporrà al Direttore Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico.

Alle presenti selezioni può partecipare il personale, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, collocato nella categoria D, che abbia superato il periodo di prova ed in possesso dei requisiti indicati nelle schede descrittive degli incarichi da affidare, di cui agli Allegati sopra richiamati.

Si precisa che, ai sensi della succitata Deliberazione n. 784/2015 non si procederà a conferire incarichi di posizione organizzativa a personale in comando, in aspettativa a qualsiasi titolo e in distacco sindacale.

### **Presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alle selezioni, redatte secondo lo schema allegato, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Potenza, Via Torraca n. 2 85100 Potenza, e pervenire, secondo le modalità tipiche previste per le procedure concorsuali, all'Ufficio Protocollo Generale di Potenza di Via Torraca n. 2 entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo dell'Azienda.

Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda gli aspiranti devono indicare:

- il cognome ed il nome;
- la data ed il luogo di nascita e la residenza;
- il servizio presso il quale si presta l'attività lavorativa;
- i titoli di studio posseduti;
- la qualifica di appartenenza nonché l'anzianità di servizio maturata nella stessa;

- l'eventuale precedente titolarità di posizione organizzativa;

Alla domanda di ammissione all'avviso deve essere allegato un curriculum, datato e firmato dal candidato. Allo stesso modo il candidato può allegare copia di ogni singolo elemento documentale relativo alla sua qualificazione professionale, con dichiarazione di conformità all'originale, ovvero autocertificarlo.

Il dipendente ha la facoltà di candidarsi a più posizioni organizzative. In tal caso dovrà produrre un'istanza per ogni singola candidatura.

### **Modalità di selezione**

Le domande vengono esaminate dalle Commissioni costituite con Deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ .

La Commissione, designata per ogni singola posizione organizzativa, esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento per la valutazione dell'idoneità, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati.

La Commissione convoca i candidati per un colloquio tecnico – motivazionale, volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e le capacità organizzative, relazionali e gestionali.

La Commissione riepiloga in apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato ed il relativo giudizio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso. La Commissione redige una lista di idonei.

La Commissione propone alla Direzione Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, in uno con lo schema di contratto individuale correlato all'incarico di posizione organizzativa, che deve essere sottoscritto dal dipendente e deve riportare obbligatoriamente:

- il programma di attività di cui viene nominato responsabile;
- l'obbligo di relazione periodica;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
- le valutazioni periodiche.

L'attribuzione dell'incarico solleva l'interessato dalle funzioni del profilo di appartenenza o dalle normali mansioni..

Le attività e/o progetti annuali da realizzarsi saranno proposti, d'intesa con l'incaricato, dal dirigente/responsabile dal quale la posizione funzionalmente dipende.

Gli incarichi di posizione organizzativa decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro correlato allo specifico incarico, hanno durata triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese nel periodo di riferimento.

Dalla data di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura definita nell'ambito della graduazione esperita e nei limiti contrattualmente stabiliti.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano affidati incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale e complessiva, a scadenza dell'incarico, secondo la disciplina vigente in Azienda.

La revoca dell'incarico relativo alle posizioni organizzative può essere disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale prima della scadenza naturale dell'incarico in relazione:

- a mutamenti organizzativi che comportino la soppressione della posizione organizzativa (art. 36, comma 3, CCNL 1998/2001);
- a seguito di accertamento di risultati annuali totalmente negativi (art. 21, comma 6, CCNL 1998/2001);
- accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'atto del conferimento dell'incarico e accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione di programmi e progetti finalizzati, previa contestazione da parte del Direttore/Responsabile della struttura di riferimento e, ferma restando, l'eventuale responsabilità disciplinare.

La revoca dell'incarico comporta:

- la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- la perdita dell'indennità di funzione;
- la non attribuzione e corresponsione della retribuzione di risultato.

L'incarico di posizione organizzativa può cessare prima della scadenza per cessazione del rapporto di dipendenza, per rinuncia all'incarico da parte del dipendente e per assegnazione a diverso incarico di posizione organizzativa.

Per quanto non specificato nel presente avviso si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti ed alle Deliberazioni n. 784 del 17.11.2015 e n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (istituzione, graduazione e approvazione avviso).

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà effettuato nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 196/2003, e s.m.i.

Ai fini della presente procedura si individua quale Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Rosa Colasurdo, Direttore f.f. dell'U.O.C. Gestione del Personale, sede di Potenza.

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo on line dell'ASP in data \_\_\_\_\_, unitamente agli allegati sul sito internet: [www.aspbasilicata.net](http://www.aspbasilicata.net).

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIOVANNI B. BOCHICCHIO

## FAC – SIMILE DI DOMANDA

Al Direttore Generale  
Dott. Giovanni B. Bochicchio  
Azienda Sanitaria di potenza  
Via Torraca n. 2  
85100 Potenza (PZ)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Chiede di essere ammesso/a alla selezione interna indetta da codesta Azienda per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa \_\_\_\_\_

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali delle dichiarazioni mendaci:

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ di risiedere a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
- b) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio \_\_\_\_\_ conseguiti in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- c) di essere dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda nel profilo di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi;
- d) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi;
- e) di aver già avuto incarico di posizione organizzativa per gli anni \_\_\_\_\_;
- g) di non avere rapporto di lavoro a tempo parziale;
- h) di non aver ovvero di aver avuto sanzioni disciplinari nel corso degli ultimi due anni e di non aver mai avuto valutazioni negative*
- i) di non incorrere nelle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 – bis, del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i, giusta Circolare n. 11/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.<sup>1</sup>

Allega curriculum datato e firmato, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva e fotocopia del documento di riconoscimento.

Il sottoscritto dichiara altresì di aver preso visione e di accettare tutti i contenuti dell'avviso e della scheda relativa all'incarico di Posizione Organizzativa per la quale invia domanda di candidatura.

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo:

Sig./Dott. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Data

Firma

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Solo per le candidature alle seguenti posizioni organizzative:

- "Staff Direzione Strategica: Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Acquisizione delle risorse umane";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Settore Economico";
- "UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse: Responsabile "Settore Pensioni e Previdenza";
- "UOSD Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale: Responsabile "Attività amministrative di supporto ai processi di valutazione del personale".