



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Il Direttore Sanitario
Dott. Massimo De Fino
Tel: 0971-310525/0971-310526
FAX: 0971-310535
E-mail: massimo.defino@aspbasilicata.it
E-mail: direzione.sanitaria@aspbasilicata.it

Prot. n. 65429

Potenza, 08/06/2017

Al Direttore UOC Gestione del Personale
Dottoressa Rosa Colasurdo

Oggetto: Conferimenti incarichi di Posizione Organizzativa

Si trasmettono, allegate alla presente, n. 2 schede per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, e più precisamente:

scheda n. A36 : UOC Distretto della Salute Villa D'Agri;

scheda n. A37 : UOC Distretto della Salute di Potenza,

non assegnate negli avvisi precedenti, al fine di predisporre i relativi Avvisi.

Cordialità

Massimo De Fino


UOC Distretto della Salute di Villa D'Agri
Referente Distretto della Salute di Villa D'Agri;

Tipologia incarico di posizione organizzativa: gestionale

- svolge attività di segreteria e di supporto gestionale alle attività del Direttore di Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
- svolge, altresì, attività inerenti a:
- gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008 ecc.);
- gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino;
- raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
- monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali,
- URP per il Distretto di competenza di cui è referente;
- Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto nei confronti delle Ditte appaltatrici di commesse;
- Referenza dei flussi informativi;
- collaborazione 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;
- collaborazione al Direttore di Distretto per la stesura di Piani Sociali di Zona, del Piano delle Attività Territoriali anche in materia socio assistenziale;
- integrazione e raccordo delle attività socio sanitarie e socio assistenziali con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e della cooperazione sociale;
- referenza 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 delle problematiche tecnico/amministrative delle strutture del Distretto e del POD;
- cura dell'attivazione di procedure relative a lavori in economia;
- cura del patrimonio afferente la struttura/e distrettuali e del POD, nonché dei relativi impianti;
- coordinamento del 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;
- Referenza degli adempimenti connessi al debito informativo
- Referenza degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione;
- Supporto alle attività del Direttore del Distretto della Salute nelle funzioni di datore del lavoro;

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

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

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

Fascia di valorizzazione: C4 € 4.648,11

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo, tecnico, sanitario di categoria D.

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

Composizione Commissione: Presidente Direttore Sanitario, componenti: Direttore UOC Distretto della Salute di Villa D'Agri; Direttore UOC Personale. Componente supplente Direttore UOC Affari Generali

Scheda attività peculiari della posizione e graduazione delle funzioni**UOC Distretto della Salute di Potenza****Referente Distretto della Salute di Potenza;****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;
- collaborazione al Direttore di Distretto per la stesura di Piani Sociali di Zona, del Piano delle Attività Territoriali anche in materia socio assistenziale;
- integrazione e raccordo delle attività socio sanitarie e socio assistenziali con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e della cooperazione sociale;
- referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza.

1. Livello di autonomia funzionale e responsabilità, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Punteggio sino a 40
1.1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Punteggio sino a 30 Parametro: livello di autonomia: <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - la posizione implica relazioni dirette con interlocutori interni

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

Sede espletamento dell'incarico – Distretto della Salute Potenza

Fascia di valorizzazione: C4 € 4.648,11

Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo, tecnico, sanitario di categoria D.

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

Composizione Commissione: Presidente Direttore Sanitario, componenti: Direttore UOC Distretto della Salute di Potenza; Direttore UOC Personale. Componente supplente Direttore UOC Affari Generali

A.45)


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

Tipologia incarico di posizione organizzativa: professionale

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

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

Fascia di valorizzazione: C3 € 6.197,48



Requisiti specifici: personale ruolo amministrativo/tecnico categoria D.

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

Sede di espletamento dell'incarico: Potenza.

Composizione Commissione:

Presidente: Direttore Amministrativo

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

Direttore U.O.C. SIA

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

