



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE PUGLIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

N. 1412 del registro delle deliberazioni  
**AREA GESTIONE DEL PERSONALE**

num. proposta 1545-14

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. APPROVAZIONE.**

Il giorno 30/07/2014

presso la sede della Azienda Sanitaria Locale BR sita in Brindisi alla Via Napoli, 8.

Sull'argomento specificato in oggetto, il Dirigente responsabile dell'Area Gestione del Personale, Dr. ssa Maria Grazia Coluccia, relaziona quanto appresso:

Premesso che:

con Deliberazione del Direttore Generale ASL Br n. 1245 del 3.7.2013 è stato approvato il Regolamento per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa, riservandosi di individuare - con successivo atto - la nuova articolazione aziendale delle Posizioni Organizzative;

la Direzione Generale ASL Br ha ritenuto, successivamente, di modificare detto Regolamento, prima di procedere all'attuazione dello stesso, avendo ravvisato la necessità di specificare: le funzioni e le competenze dei titolari degli incarichi; i criteri di graduazione di ciascun incarico; i criteri di valutazione dei titolari degli incarichi;

come da nota prot. n. 38009 del 29 maggio 2014 la Direzione Generale ASL Br ha provveduto a trasmettere, alle Rappresentanze Sindacali del Comparto, la proposta relativa al nuovo Regolamento aziendale di cui trattasi;

in data 11 giugno 2014, come da nota di convocazione prot. n. 39041 del 4 giugno 2014, le Delegazioni Trattanti Aziendali per il personale del Comparto si sono confrontate in merito alla nuova regolamentazione come innanzi proposta dalla Direzione Generale ASL Br;

Visto

il Regolamento per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa, rielaborato sulla base delle osservazioni formulate dalle Rappresentanze Sindacali e recepite dalla Direzione Generale ASL Br, allegato al presente Atto Deliberativo quale parte integrante e sostanziale;

Il Funzionario redigente (Rag. Antonella Mancarella)

\_\_\_\_ fto \_\_\_\_\_

Il Dirigente Amministrativo

Assegnato all'U.O. Contrattazione e Rapporti con le Rappresentanze Sindacali  
(Dr. Gabriele Argentieri)

\_\_\_\_ fto \_\_\_\_\_

Il Dirigente Responsabile

Area Gestione del Personale  
(Dr.ssa Maria Grazia Coluccia)

\_\_\_\_ fto \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dr. ssa Paola CIANNAMEA, nominato con deliberazione della Giunta regionale pugliese n. 2502 del 15 novembre 2011,

ESAMINATA e FATTA propria la relazione istruttoria e la proposta del Dirigente Responsabile dell'Area Gestione del Personale, Dr. ssa Maria Grazia Coluccia;

Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**D E L I B E R A**

Per i motivi esposti in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati per costituirne parte integrante:

1. Approvare il nuovo Regolamento per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa della ASL Br, allegato al presente Atto Deliberativo quale parte integrante e sostanziale;
2. Approvare la nuova articolazione aziendale delle Posizioni Organizzative, riportata nel Regolamento di cui immediatamente innanzi ed elaborata nel rispetto dei parametri standard stabiliti dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 3008 del 27.12.2012 (n. 16 Posizioni Organizzative per la ASL Br)
3. Revocare il Regolamento approvato con Deliberazione del Direttore Generale ASL Br n. 1245 del 3.7.2013;
4. Dare mandato all'Area Gestione del Personale per l'attivazione delle procedure finalizzate al conferimento degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa e, comunque, per la piena attuazione del Regolamento approvato con il presente Atto Deliberativo;
5. Confermare, nelle more del conferimento dei nuovi incarichi, la titolarità delle Posizioni Organizzative pregresse;
6. Trasmettere copia del presente Atto Deliberativo alla Regione Puglia - Assessorato alle Politiche della Salute, al Collegio Sindacale, alla RSU aziendale, alle Segreterie Territoriali ed Aziendali delle Organizzazioni Sindacali del Comparto.

Il Direttore amministrativo

(Dr. Stefano ROSSI)

\_\_\_\_ fto \_\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario

(Dr. ssa Graziella DI BELLA)

\_\_\_\_ fto \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale

(Dr.ssa Paola CIANNAMEA)

\_\_\_\_ fto \_\_\_\_\_

**AZIENDA SANITARIA LOCALE BR**

Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Esercizio economico anno \_\_\_\_\_

| Codice conto | Importo presente deliberazione | Totale annotazioni di conto |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------|
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE \_\_\_\_\_

| PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO | CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE                                           |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Brindisi _____                           | <b>AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO<br/>DI QUESTA AZIENDA SL</b> |
| Il Responsabile _____                    | Dal <u>30/07/2014</u> al _____ senza opposizioni                       |
|                                          | Data _____                                                             |
|                                          | Il Responsabile _____                                                  |
| <b>INVIO AL COLLEGIO SINDACALE</b>       |                                                                        |
| Protocollo n. _____ del _____            |                                                                        |

| Atto soggetto a: Controllo Regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conferenza dei Sindaci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Da Trasmettere a cura dell'Ufficio proponente:</b><br><b>Uffici di staff</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Affari Generali</li> <li><input type="checkbox"/> Struttura Burocratica-Legale</li> <li><input type="checkbox"/> Unità Controllo di Gestione</li> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Sviluppo Organizzativo</li> <li><input type="checkbox"/> URP e Marketing Aziendale</li> <li><input type="checkbox"/> Servizio prevenzione e Prot.Aziendale</li> <li><input type="checkbox"/> Unità per i Servizi Socio-Sanitari</li> <li><input type="checkbox"/> U.O.Statistica ed Epidemiologia</li> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Addetto Stampa</li> <li><input type="checkbox"/> Nucleo di valutazione</li> </ul> <b>Aree</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Personale</li> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Patrimonio</li> </ul> <b>X</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Area Gestione Risorse Econ.Finan.</li> <li>Area Gestione Tecnica</li> <li>Area Gestione Servizio Farmaceutico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sito Web Aziendale art.3 L.R. 40/07</li> <li><input type="checkbox"/> Portale Regione art. 16 L.R. 25/06</li> <li><input type="checkbox"/> Altri: _____</li> </ul> | <b>Presidi e Stabilimenti Ospedalieri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O.Di Summa</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O.Francavilla Font.</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O. Ostuni</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O. Di Summa-Perrino</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O.Francavilla Fontana</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O.Ostuni</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Mesagne</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.S.Pietro Vernotico</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Ceglie Messapica</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Fasano/Cisternino</li> </ul> <b>Distretti Socio Sanitari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Brindisi</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Mesagne</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Fasano</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Francavilla Fontana</li> </ul> <b>Strutture Diverse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Azienda Agricola Melli</li> <li><input type="checkbox"/> Corsi di Laurea</li> </ul> | <b>Dipartimenti Aziendali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prevenzione</li> <li><input type="checkbox"/> Salute Mentale</li> </ul> <b>Strutture Sovradistrettuali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Riabilitazione</li> <li><input type="checkbox"/> Dipendenze Patologica</li> <li><input type="checkbox"/> Servizio 118</li> </ul> <b>Dipartimenti Ospedalieri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diagnostica Patologica</li> <li><input type="checkbox"/> Diagnostica per Immagini</li> <li><input type="checkbox"/> Chirurgia Generale e Spec.</li> <li><input type="checkbox"/> Medicina Generale e Spec.</li> <li><input type="checkbox"/> Neuroscienze</li> <li><input type="checkbox"/> Anestesiologico</li> <li><input type="checkbox"/> Nefro-Urologico</li> <li><input type="checkbox"/> Emergenza-Urgenza</li> <li><input type="checkbox"/> Materno-Infantile</li> <li><input type="checkbox"/> Onco-Ematologico</li> <li><input type="checkbox"/> Igenico-Organizzativo</li> <li><input type="checkbox"/> Farmacologico</li> <li><input type="checkbox"/> Cardiologico</li> </ul> |



## **REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 1 - Istituzione delle Posizioni Organizzative**

Ai sensi dell'art. 20 e 21 del CCNL 7.4.1999 – personale del Comparto Sanità, l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi istituisce Posizioni Organizzative nell'ambito delle seguenti Aree:

- a) Area Sanitaria,
- b) Area Amministrativa e Tecnica.

Tali Posizioni Organizzative richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:

- a) lo svolgimento di funzioni di coordinamento in Unità Organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, caratterizzate da elevata autonomia e/o esperienza.

Gli incarichi di titolarità di Posizioni Organizzative sono conferiti, nell'ambito dell'ASL Br, a personale appartenente alla categoria D, anche del livello economico Super".

### **Art. 2 - Individuazione e graduazione delle Posizioni Organizzative**

L'individuazione degli incarichi e del correlato trattamento economico di posizione viene effettuata con riferimento agli assetti organizzativi aziendali, in relazione alla natura e alle caratteristiche delle strutture nonché dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati.

Al fine di renderne maggiormente trasparente l'individuazione, l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi procede a valutare le Posizioni riferite alle aree di cui sopra, avendo riguardo ai seguenti criteri, a ciascuno dei quali è correlato un punteggio ricompreso fra un minimo e un massimo, e precisamente:

**Tabella A) Criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative** – pagina successiva

Denominazione della Posizione Organizzativa:

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       |                  |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       |                  |

La graduazione di ciascuna posizione organizzativa, come innanzi determinata, sviluppa l'importo della rispettiva indennità di funzione (la caratura), come di seguito specificata, nell'ambito dei limiti individuati dall'art. 36 CCNL 7.4.1999 Comparto Sanità:

**Tabella B) Tipologia delle Posizioni in rapporto alla graduazione**

| Punti        | Importo indennità di posizione | Tipo posizione organizzativa |
|--------------|--------------------------------|------------------------------|
| da 40 a 60   | € 3.098,74=                    | A                            |
| da 61 a 80   | € 4.131,66=                    | B                            |
| da 81 a 90   | € 5.164,57=                    | C                            |
| da 91 a 100  | € 6.197,48=                    | D                            |
| da 101 a 110 | € 7.230,40=                    | E                            |
| da 111 a 120 | € 8.263,31=                    | F                            |
| da 121 a 130 | € 9.296,22=                    | G                            |

Al finanziamento dell'indennità di funzione si provvede con il fondo di cui all'art. 39 del CCNL Comparto Sanità 7.4.1999.

La corresponsione dell'indennità di funzione esclude la corresponsione di compensi per lavoro straordinario, in quanto li assorbe.

La retribuzione connessa alla titolarità dell'incarico di posizione organizzativa è corrisposta in tredici mensilità annue.

### **Art. 3 – Criteri e procedure per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**

Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa possono essere attribuiti solo a personale titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che presta servizio, presso la ASL Br, a tempo pieno.

Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa, nell'ambito della ASL Br, hanno durata triennale e possono essere rinnovati.

La Direzione Generale ASL Br, una volta individuate le Posizioni Organizzative, per il conferimento dei relativi incarichi di titolarità, sulla base della disponibilità dell'apposito fondo, pubblica Bando interno, specificando, per ciascun incarico di posizione organizzativa da conferire:

- i contenuti professionali specifici e le attività che ne sono peculiari;
- la graduazione e la caratura economica;
- i requisiti professionali specifici necessari per l'accesso;
- il profilo professionale interessato;
- i termini per la presentazione delle domande.

Le domande saranno esaminate da una Commissione formata da tre componenti:

- 1 il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, in relazione all'incarico di titolarità di Posizione Organizzativa da conferire, con funzioni di presidente;
- 2 il Dirigente Responsabile dell'Area Gestione del Personale;
- 3 un esperto nelle materie pertinenti alla posizione organizzativa da conferire, eventualmente anche esterno all'Azienda, individuato dalla Direzione Generale.

Le funzioni di segretario saranno disimpegnate da un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C, individuato dalla Direzione Generale.

La Commissione incaricata per ciascuna Posizione Organizzativa messa a selezione esamina tutte le domande pervenute, tenendo a riferimento, per la valutazione, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto riportato nel curriculum professionale di ogni candidato, eventualmente anche con esame del fascicolo personale nonché degli esiti della valutazione annuale permanente già istituita in Azienda.

La Commissione procede alla individuazione dei candidati idonei, motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Generale il provvedimento di nomina. Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

- i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- gli obiettivi specifici assegnati.

#### **Art. 4 – Valutazione, conferma, revoca**

Il risultato delle attività svolte dal dipendente al quale sia stato attribuito incarico di Posizione Organizzativa è soggetto a specifica e periodica valutazione annuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base della valutazione di prima istanza effettuata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa nella quale è incardinata la posizione organizzativa. Per ciò che attiene le Posizioni Organizzative sanitarie, la valutazione di prima istanza sarà effettuata dal Direttore del Dipartimento di afferenza nelle more dell'attivazione del Servizio delle Professioni Sanitarie.

La valutazione di prima istanza è effettuata, entro e non oltre il primo trimestre successivo, sulla "Scheda di valutazione annuale della Posizione Organizzativa" allegata al presente Regolamento ("Allegato 1") quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

L'OIV recepisce e conferma, o muta, motivando, il giudizio del valutatore di prima istanza. In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, l'OIV acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente, che potrà farsi assistere da un Delegato Sindacale.

L'esito della valutazione annuale da parte dell'OIV è riportato nel Fascicolo Personale dell'interessato e produce effetti anche al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato (la valutazione negativa esclude l'interessato dall'accesso alla retribuzione di risultato).

La valutazione di fine incarico, finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico medesimo, viene effettuata dall'OIV, che si avvale dei risultati delle valutazioni annuali e del giudizio - formulato dalla Direzione Generale - di persistenza delle condizioni organizzative che giustificano il mantenimento della posizione.

In caso di giudizio di non sussistenza delle ragioni organizzative / esigenze di servizio che avevano portato alla istituzione ed all'attivazione della Posizione, la mancata riconferma nell'incarico non nasce da valutazione negativa sull'operato del titolare, cui verrà comunque sospesa l'erogazione dell'indennità. Se il dipendente è stato preposto a tale Posizione Organizzativa per almeno tre anni ed abbia sempre ottenuto valutazioni positive, a questi viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora il dipendente abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto.

La revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa, prima della sua naturale scadenza, può invece avvenire, con provvedimento scritto e motivato:

- a. nel caso della specifica e annuale valutazione negativa, per due anni consecutivi;
- b. in tutti i casi nei quali siano accertati a carico dell'interessato responsabilità o inadempienze gravi e reiterate, previo parere dell'OIV che acquisisce sul merito, in contraddittorio, anche le considerazioni del dipendente, che potrà farsi assistere da un Delegato Sindacale.

La revoca dell'incarico, prima della sua scadenza naturale, nelle ipotesi indicate ai precedenti punti a. e b., determina la perdita dell'indennità di funzione a decorrere dall'adozione del relativo provvedimento; il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito.

#### **Art.5- Definizione Funzioni Titolari Posizioni Organizzative**

Il titolare di Posizione Organizzativa assicura le seguenti funzioni per l'ambito di competenza ed in relazione alla collocazione gerarchico/organizzativa:

##### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONALE**

*(Competenze comuni)*

- collabora con il Dirigente Responsabile del Dipartimento, dell'Area o dell'U.O.C./U.O.S. di afferenza:
  - nella definizione di criteri, indicatori e standard di riferimento e di livelli minimi qualitativi relativi all'ambito di competenza;
  - alla elaborazione del budget della struttura di riferimento e degli obiettivi da raggiungere;
  - all'individuazione dei bisogni formativi ed alla programmazione delle iniziative formative;
  - all'identificazione dei problemi organizzativi, proponendo soluzioni;
  - fornisce supporto ai titolari di incarico di coordinamento per uniformare l'attività della Struttura di afferenza.

## **1. organizzazione, gestione**

- coadiuva il Dirigente Responsabile di Dipartimento, di Area o di Unità Operativa nell'allocazione del personale, secondo il proprio ambito di competenza;
- organizza e gestisce il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- attua, in collaborazione con i Coordinatori, il modello organizzativo ed il Piano di lavoro nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno, delle risorse assegnate;
- coinvolge i collaboratori nella partecipazione ai progetti aziendali;
- utilizza e diffonde informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del servizio di afferenza;
- predispone il piano ferie del personale afferente (con esclusione di quello direttamente subordinato alla funzione di coordinamento) in collaborazione con i Dirigenti Responsabili;
- gestisce le relazioni interpersonali e i conflitti, negozia e presidia il clima organizzativo del personale a lui direttamente assegnato e fornisce supporto ai Coordinatori nella gestione delle analoghe problematiche;
- conduce/coordina gruppi di lavoro;
- svolge un ruolo di facilitatore nella soluzione dei problemi afferenti il Personale assegnato;
- mantiene corrette relazioni con il personale di supporto;
- promuove e supervisiona le attività di tutoraggio verso i neo assunti e gli studenti;
- presidia le procedure di competenza per la sicurezza e prevenzione degli infortuni.

## **2. verifica e controllo**

- presidia la qualità organizzativa, professionale e quella percepita dagli utenti
- assicura la raccolta, l'elaborazione e l'interpretazione dei dati di attività relativi al personale di afferenza
- collabora con il Dirigente responsabile alla valutazione del personale direttamente assegnato (con esclusione di quello direttamente subordinato alla funzione di coordinamento);
- valuta, utilizza e diffonde informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del servizio di afferenza
- solo per l'area tecnica ed amministrativa, supervisione degli Atti di competenza ed esercizio della funzione di Responsabile di procedimento.
- collabora con il Dirigente responsabile alla verifica degli aspetti organizzativi e gestionali delle risorse umane, dei beni e dei servizi.

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA SPECIALISTICA**

### **(Competenze comuni)**

- collabora con il Dirigente Responsabile del Dipartimento, dell'Area o dell'U.O.C./U.O.S. di afferenza:

- nella definizione di criteri, indicatori e standard di riferimento ed i livelli minimi qualitativi relativi all'ambito di competenza;
- alla elaborazione del budget della struttura di riferimento;
- all'individuazione dei bisogni formativi ed alla programmazione delle iniziative formative;
- all'identificazione dei problemi organizzativi, proponendo soluzioni;
- fornisce supporto ai titolari di incarico di Coordinamento per uniformare l'attività della Struttura di afferenza.

In particolare ha funzioni di raccordo trasversale su linee operative o presidio di singole progettualità a valenza aziendale strategica. La valenza di tali funzioni è connaturata alla rilevanza strategica che le stesse soddisfano in relazione agli obiettivi aziendali.

Le singole funzioni vengono, a titolo esemplificativo, di seguito articolate:

- o sviluppa/attua processi di revisione ed adeguamento di sistemi informativi;
- o sviluppa/attua progetti trasversali di ricerca e sperimentazione finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali;
- o sviluppa/attua progetti di monitoraggio e di revisione dei livelli di qualità e delle modalità di erogazione delle prestazioni per l'area professionale di competenza;
- o sviluppa e collabora con le Strutture di Staff alla individuazione e revisione di percorsi di formazione professionale;
- o presidia tutte le fasi di un progetto assegnato;
- o identifica e propone soluzioni alle problematiche connesse all'attività assegnata.

#### **Art. 6 - Classificazione delle Posizioni Organizzative**

Il processo di classificazione delle Posizioni Organizzative è coerente con le caratteristiche del modello organizzativo dell'ASL Br e con i criteri di definizione delle diverse tipologie di Posizioni Organizzative indicate nell'articolo precedente. Al tempo stesso la classificazione delle diverse tipologie di Posizioni Organizzative all'interno delle Macro Strutture non può prescindere da alcuni criteri quantitativi che scaturiscono anche dalle risorse disponibili, nonché dalla necessità che l'assetto direzionale dell'ASL Br sia ispirato a criteri complessivi di rigore, responsabilità ed equilibrio.

La determinazione del numero complessivo delle P.O., la loro distribuzione presso le Strutture dell'ASL Br e la loro articolazione e qualificazione all'interno di queste sono legate ai seguenti criteri generali:

- Le Posizioni Organizzative, ai sensi del precedente art. 5, sono classificate rispetto a problemi/ambiti complessi della programmazione e della *governance* dell'ASL Br e che richiedono competenze specialistiche distintive;
- Le Posizioni Organizzative sono istituite in funzione della complessità organizzativa dell'Area /UU.OO e delle competenze gestionali e specialistiche occorrenti;
- Il numero complessivo e la distribuzione delle Posizioni Organizzative sono definiti nel rispetto della normativa contrattuale vigente nonché:
  - in funzione diretta del numero delle Unità Operative Complesse istituite presso l'ASL Br tenendo conto della graduazione delle posizioni dirigenziali, in quanto rappresentazione della complessità delle funzioni e delle relative esigenze di declinazione;
  - in funzione diretta della complessità specialistica connaturata alle caratteristiche di struttura dell'ASL Br.

#### **Posizioni Organizzative: N. 16**

| <b>Area Gestione Risorse Economico Finanziarie</b> |                                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1) Gestione Ciclo Attivo                           | P.O. Gestionale e Specialistica |
| 2) Gestione Ciclo Passivo                          | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Area Gestione del Patrimonio</b>                |                                 |
| 1) Coordinamento Casse Economiche                  | P.O. Gestionale e Specialistica |
| 2) Acquisto Beni Sanitari                          | P.O. Gestionale e Specialistica |

|                                                         |                                 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Area Gestione Tecnica</b>                            |                                 |
| 1) Gestione Manutenzioni                                | P.O. Gestionale e Specialistica |
| 2) Gestione Opere Edili                                 | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Area Gestione del Personale</b>                      |                                 |
| 1) Stato Giuridico Informatizzato                       | P.O. Specialistica e Gestionale |
| <b>Sistemi Informativi</b>                              |                                 |
| 1) Coordinamento Flussi Informativi Regionali           | P.O. Specialistica              |
| <b>Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero</b> |                                 |
| 1) Gestione Amministrativa                              | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Dipartimento delle Immagini ed Interventistica</b>   |                                 |
| 1) Referente Area Tecnico / Sanitaria                   | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Dipartimento Materno Infantile</b>                   |                                 |
| 1) Referente Area Materno / Infantile                   | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Dipartimento della Riabilitazione</b>                |                                 |
| 1) Referente Area della Riabilitazione                  | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Dipartimento Aziendale Chirurgico</b>                |                                 |
| 1) Referente Dipartimento Chirurgico                    | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Dipartimento Aziendale Medico</b>                    |                                 |
| 1) Referente Dipartimento Medico                        | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Dipartimento Aziendale Assistenza Primaria</b>       |                                 |
| 1) Referente Area Integrazione Socio - sanitaria        | P.O. Gestionale e Specialistica |
| <b>Dipartimento di Prevenzione</b>                      |                                 |
| 1) Referente Area Prevenzione                           | P.O. Specialistica e Gestionale |

Si riportano, nell'Allegato 2 al presente Regolamento, le specifiche tecniche e professionali delle singole Posizioni Organizzative e, nell'Allegato 3, la graduazione delle stesse Posizioni Organizzative.

#### **Art. 7 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di Legge ed ai CCNL vigenti;

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione della Deliberazione del Direttore Generale di adozione dello stesso.

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BRINDISI

## Scheda di valutazione annuale della Posizione Organizzativa

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Cognome e nome                                                               | Matricola |
| Denominazione della Posizione                                                |           |
| Periodo oggetto di valutazione: _____ (data di inizio), _____ (data di fine) |           |

| AREA                                                 | OGGETTO VALUTAZIONE                                                         | INDICATORE                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTI<br>da 1<br>a 6 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Area delle responsabilità organizzative e gestionali | Responsabilità di coordinamento e integrazione di risorse umane e materiali | Capacità di individuazione delle priorità, di definizione e risoluzione dei problemi e di gestione degli imprevisti in autonomia                                                                                                                                                  |                      |
|                                                      |                                                                             | Capacità di proposizione di soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi                                                                                                                                                                                                    |                      |
|                                                      | Gestione organizzativa delle risorse umane                                  | Capacità di gestire le risorse umane assegnate, favorendo lo sviluppo professionale, la realizzazione di percorsi formativi e di addestramento del personale assegnato                                                                                                            |                      |
|                                                      |                                                                             | Capacità di favorire un clima collaborativo e di facilitare l'integrazione multiprofessionale                                                                                                                                                                                     |                      |
|                                                      | Responsabilità sulla gestione di attività e risorse economiche              | Capacità di gestire in autonomia attività e risorse, ponendo attenzione all'appropriato utilizzo di risorse in relazione alle attività da realizzare                                                                                                                              |                      |
|                                                      |                                                                             | Capacità di individuazione ed utilizzo di strumenti e modalità di controllo sulle attività realizzate rispetto agli obiettivi concordati                                                                                                                                          |                      |
|                                                      |                                                                             | Analisi periodica delle difformità tra concordato e realizzato, individuazione delle cause, capacità di adattamento dei comportamenti e di formulazione di motivate proposte di revisione degli obiettivi                                                                         |                      |
| Media punteggi area                                  |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Area delle responsabilità tecnico-specialistiche     | Competenze dimostrate in relazione ai compiti affidati                      | Esercizio di competenze adeguate al ruolo ricoperto                                                                                                                                                                                                                               |                      |
|                                                      |                                                                             | Costanza nell'aggiornamento, formulazione di piani formativi personali strutturati                                                                                                                                                                                                |                      |
|                                                      |                                                                             | Capacità di introduzione, diffusione ed utilizzo di quanto appreso con l'attività di formazione                                                                                                                                                                                   |                      |
|                                                      |                                                                             | Contributo personale alla elaborazione, utilizzo, diffusione di linee guida e procedure aziendali                                                                                                                                                                                 |                      |
|                                                      |                                                                             | Rispetto dei tempi; affidabilità e qualità dei prodotti / servizi forniti; attenzione alla soddisfazione dell'utente interno / esterno, con utilizzo sistematico di strumenti di analisi della qualità percepita e conseguente adeguamento dei propri comportamenti organizzativi |                      |
|                                                      |                                                                             | Capacità di individuazione, proposta ed introduzione di innovazioni tecnologiche od organizzative                                                                                                                                                                                 |                      |
| Media punteggi area                                  |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Area delle responsabilità relazionali e comunicative | Capacità comunicative e relazionali                                         | Sviluppo di efficaci relazioni interpersonali sia interne che esterne alla propria articolazione organizzativa                                                                                                                                                                    |                      |
|                                                      |                                                                             | Individuazione ed utilizzo sistematico di strumenti e momenti comunicativi periodici interni e/o esterni; capacità di condivisione delle decisioni, informazioni e conoscenze con colleghi / collaboratori                                                                        |                      |
|                                                      |                                                                             | Capacità di risoluzione dei conflitti in autonomia                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| Media punteggi area                                  |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| TOTALE MEDIA FINALE                                  |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |

Scala punteggi: da 1 a 6 (solo numeri interi, no decimali)

**Valutazione positiva:** se punteggio finale  $>3$

**Giudizio sintetico** (motivazione del punteggio complessivamente espresso, con particolare riferimento sia al contributo apportato al perseguimento degli obiettivi assegnati alla Unità Operativa presso cui insiste la posizione organizzativa, sia agli obiettivi specifici assegnati con l'atto di conferimento dell'incarico di titolarità della stessa posizione organizzativa):

[illegible]

**Data della valutazione:**

---

Valutatore (cognome, nome, incarico):

\_\_\_\_\_

Firma del valutatore:

\_\_\_\_\_

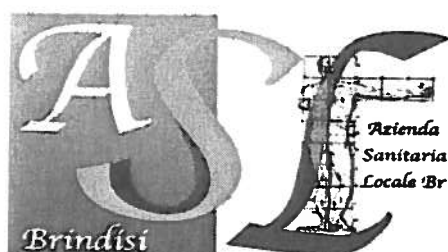
**Dichiarazioni del valutato** (eventuali osservazioni, precisazioni, controdeduzioni):

[illegible]

**Data,** \_\_\_\_\_

Firma del valutato (per presa visione)

---



**AZIENDA SANITARIA LOCALE BR**

*Via Napoli n. 8 - 72100 Brindisi - Casale -*

*Web: <http://www.asl.brindisi.it>*

Allegato al

**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE,  
IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI  
INCARICHI DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

## **SPECIFICHE TECNICHE (\*) delle**

### **16 Posizioni Organizzative dell'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi**

(\*) La declinazione delle specifiche tecniche di cui al presente Allegato integra i compiti già previsti nel Regolamento per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa, ha carattere indicativo, diverse attribuzioni possono essere individuate e puntualizzate in sede di Bando da parte del Direzione aziendale per il perseguimento di obiettivi strategici.

| <b>1) Area Gestione Risorse Economico Finanziarie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1) Gestione Ciclo Attivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>P.O. Gestionale</b> |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre alla corretta tenuta della contabilità generale collaborando con la Dirigenza nell'applicazione dei principi contabili.<br/> Collabora con il direttore dell'Area alla predisposizione delle proposte dei bilanci preventivi e di esercizio e di budget di cassa.<br/> Provvede alla gestione del ciclo attivo.<br/> Si avvale della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni assumendo diretta responsabilità per le attività cui è preposto.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Fornisce supporto al Servizio Controllo di Gestione per le verifiche e quadrature periodiche tra contabilità generale ed analitica.</li> <li>❖ Predispone tabelle di conciliazione tra il piano dei conti, stato patrimoniale e conto economico e la nota integrativa, curandone il costante aggiornamento.</li> <li>❖ Fornisce supporto alla predisposizione di bilanci, rendiconti trimestrali e flussi informativi;</li> <li>❖ Gestione incassi di varia natura effettuati dall'Azienda attraverso il c/c di tesoreria, il c/c postale e le casse, verifica tipologia incassi e comunicazione agli uffici competenti .</li> <li>❖ Emissione fatture attive. Responsabilità rispetto tempi di legge per emissione fatture attive</li> <li>❖ Quadratura mensile degli incassi relativi alle Casse ticket con le fatture attive emesse sia dalle casse dell'Azienda che da eventuali centri convenzionati.</li> <li>❖ Emissione, controllo e firma ordinativi d'incasso.</li> <li>❖ Quadratura c/c di tesoreria con risultanze contabili, previo riscontro ordinativi d'incasso e pagamento .</li> <li>❖ Gestione contabile sperimentazioni (incassi, destinazione ricavati e riparto tra i vari servizi).</li> <li>❖ Gestione contabile cassa economale</li> <li>❖ Avvio fatturazione elettronica</li> <li>❖ Responsabilità e coordinamento degli adempimenti fiscali relativi alla UOC (IVA, imposta di bollo, IRES, IMU ecc.):</li> <li>❖ Responsabilità del rispetto delle scadenze fiscali (pagamento e presentazione modelli) inerenti IVA, IRES, IMU, ritenute, bollo virtuale, intra12, intradogane, variazioni Agenzia delle Entrate.</li> <li>❖ Raccolta delle informazioni necessarie per la redazione della dichiarazione UNICO e collaborazione nella predisposizione dei dati.</li> <li>❖ Verifica e controfirma attestazione di Contabilità e Bilancio nelle Determinazioni dirigenziali del Dirigente responsabile dell'Area .</li> <li>❖ Gestione libri IVA.</li> <li>❖ Coordinamento attività propedeutica alla certificazione del bilancio.</li> <li>❖ Coordinamento dei rapporti con le altre Strutture in relazione all'appropriatezza dell'utilizzo del Piano dei Conti e sulla corretta applicazione della normativa fiscale.</li> <li>❖ Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della Posizione Organizzativa.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Area, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni del Direttore dell'Area di riferimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                        |

**Missione:**

Concorre alla corretta tenuta della contabilità generale collaborando con la Dirigenza nell'applicazione dei principi contabili.

Collabora con il direttore dell'Area alla predisposizione delle proposte dei bilanci preventivi e di esercizio e di budget di cassa.

Provvede alla gestione del ciclo passivo.

Si avvale della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni assumendo diretta responsabilità per le attività cui è preposto.

In particolare:

- ❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
  - ❖ Fornisce supporto per la tenuta della contabilità aziendale Responsabilità e coordinamento procedure sistema informativo aziendale relativamente alla contabilità. Gestione libro giornale e libro inventari;
  - ❖ Responsabilità elaborazione e quadratura dati inerenti gli stipendi, i contributi le ritenute e le trattenute del personale emergenti dal file ricevuto dalla U.O.C. Personale al fine della corretta registrazione in contabilità nel rispetto del piano conti regionale.
  - ❖ Responsabilità inserimento degli utilizzi mensili di budget per i compensi corrisposti con gli stipendi dalle varie Strutture aziendali (Personale formazione, libera professione, prestazioni aggiuntive, consulenza c/o terzi, comitato etico) al fine della corretta estrazione da parte del controllo di gestione delle disponibilità di budget trasversale.
  - ❖ Responsabilità gestione professionisti con partita IVA (dal ricevimento della fattura al pagamento, redazione e certificazione ritenute d'acconto e compilazione quadro del mod. 770) Responsabilità fornitura dati per conto annuale. Coordinamento e gestione delle attività propedeutiche ai controlli contabili al fine di addivenire alla formazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati, con particolare riferimento alla nota integrativa, coordinando il personale preposto alle attività di contabilizzazione dei fatti gestionali, con particolare riguardo alle fasi del ciclo passivo.
  - ❖ Gestisce la Contabilità Fornitori ;
  - ❖ Coordinamento registrazione fatture e registrazione prima nota
  - ❖ Coordinamento pagamenti ordinari e straordinari e coordinamento gestione debiti verso fornitori da perseguire;
  - ❖ Coordinamento gestione transazioni e gestione fatturazioni e pagamenti centralizzati per Case di Cura e fornitori beni e servizi
  - ❖ Coordinamento , gestione e supervisione dei Sistemi Operativi Contabili e Flussi Finanziari;
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale, curando il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.
- Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Area, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.
- Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.
- In attuazione alle disposizioni del Direttore dell'Area di riferimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.

| 2) <i>Area Gestione del Patrimonio</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1) <b>Coordinamento Casse Economali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | P.O. Gestionale |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre alla corretta gestione degli acquisti in economia e con cassa economale: analisi e valutazione di appropriatezza delle richieste di acquisto di beni e servizi.<br/> Assume la funzione di Responsabile Unico del Procedimento per gli acquisti in economia dei vari fattori produttivi facenti capo alla UOC Gestione del Patrimonio, gestione degli acquisti con cassa economale.</p> <p>Area della Logistica: Coordinamento ed organizzazione dei processi di gestione dei Magazzini – a supporto del Dirigente – per l'ottimizzazione dei flussi delle merci e della gestione delle scorte.<br/> Si avvale della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni assumendo diretta responsabilità per le attività cui è preposto. Assume la responsabilità della gestione e dei risultati d'attività, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento fissati dal Direttore Generale per l'Area Gestione del Patrimonio e del rispetto del relativo budget finanziario, dal momento dell'assegnazione.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Supporto al Dirigente per l'analisi organizzativa al fine di individuare ipotesi di modello, matrice delle attività delle Casse Economali ;</li> <li>❖ Coordinamento ai fini della pubblicazione dei dati per trasparenza ed anticorruzione e delle verifiche delle autodichiarazioni ;</li> <li>❖ Messa a regime gestione informatizzata di conto deposito del materiale protesico presso tutte le strutture aziendali;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Area, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni del Direttore dell'Area di riferimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                 |

**Missione:**

Concorre, con il Dirigente responsabile, alla corretta gestione degli acquisti di beni sanitari: analisi e valutazione e valutazione di appropriatezza delle richieste di acquisto di beni e servizi. Assicura il supporto al Dirigente per la programmazione degli acquisti, delle procedure di acquisto di beni e servizi sanitari da avviare; Sovrintende alla messa a regime della gestione informatizzata di conto deposito del materiale protesico presso tutte le strutture aziendali (Blocco Operatorio, Cardiologia, Cardiologia Interventistica).

In particolare:

- ❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
  - ❖ Supporta il Dirigente nell'analisi pianificazione e programmazione acquisizioni dei beni sanitari e predisposizione gli atti conseguenti;
  - ❖ Analisi della tipologia di procedura di scelta del contraente da porre in essere;
  - ❖ Gestione procedure concorsuali beni e servizi/Responsabile Unico del Procedimento;
  - ❖ Predisposizione documentazione propedeutica all'avvio del procedimento di scelta del contraente;
  - ❖ Gestione del procedimento in qualità di RUP ed adozione dei relativi provvedimenti, partecipazione a sedute di gara e predisposizione verbali; verifica congruità prezzi ed analisi offerta anomala;
  - ❖ Sottoscrizione contratti in qualità di RUP (unitamente al Direttore Generale e/o Dirigente);
  - ❖ Gestione precontenziosi; Analisi giurisprudenza e dottrina;
  - ❖ Coordinamento attività dei collaboratori del Settore Appalti e Contratti: programmazione e coordinamento attività dei collaboratori; ripartizione carichi di lavoro;
  - ❖ Gestione istanze di accesso agli atti; Verifica esito controlli autodichiarazioni (casi particolari);
  - ❖ Marketing d'acquisto e indagini di mercato; Richiesta pareri all'Ufficio Legale aziendale per problematiche particolarmente rilevanti; Rapporti con Collegio Sindacale, Osservatorio Regionale Appalti e AVCP;
  - ❖ Gestione rapporti con le varie Strutture aziendali coinvolte nel processo di approvvigionamento: UOC Farmacia; UOC Laboratorio Analisi, UO Ingegneria Clinica, UOC Fisica Medica e SSP; Gestione rapporti con gli operatori economici (sia nelle fasi che precedono l'avvio dei procedimenti di scelta del contraente sia nella fase successiva all'avvenuta aggiudicazione definitiva);
  - ❖ Supporto giuridico/amministrativo nella redazione di: capitolati tecnici; verbali tecnici; controdeduzioni ad istanze presentate, anche ai sensi dell'art.243-bis del D.Lgs. 163/06 smi.
  - ❖ Gestione rapporti con i legali esterni incaricati dalla Direzione Generale e relativa attività di supporto nell'istruttoria della pratica limitatamente ai contenziosi sorti nell'ambito delle procedure gestite per l'approvvigionamento Beni, servizi sanitari;
  - ❖ Supporto nella redazione di capitolati e relazioni tecniche; predisposizione documentazione propedeutica all'avvio del procedimento di scelta del contraente; gestione del procedimento ed adozione dei relativi provvedimenti; partecipazione a sedute di gara e predisposizione verbali; verifica congruità prezzi e offerte anomale;
  - ❖ Adesione a convenzioni Consip. Studio di fattibilità relativo a strumenti elettronici innovativi di acquisto (es. sistema dinamico di acquisto).
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.
  - Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Area, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.
  - Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.
  - In attuazione alle disposizioni del Direttore dell'Area di riferimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.

### 3) *Area Gestione Tecnica*

#### 1) Gestione Manutenzioni

P.O. Gestionale

##### **Missione:**

Concorre, con il Dirigente responsabile, alla corretta gestione delle manutenzioni. Promuove processi di riorganizzazione e coordinamento dei procedimenti amministrativi attinenti le manutenzioni eseguite in amministrazione diretta e indiretta.

Supporto al Dirigente nella formulazione di previsioni di spesa, nella verifica del rispetto del trend di utilizzo del budget assegnato, nella verifica del rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture; Coordinamento ai fini della pubblicazione dei dati per trasparenza ed anticorruzione e delle verifiche delle autodichiarazioni; Assume la responsabilità della gestione e dei risultati d'attività, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento fissati dal Direttore Generale per l'Area Gestione Tecnica e del rispetto del relativo budget finanziario, dal momento dell'assegnazione.

##### In particolare

- ❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
  - ❖ Adesione alle convenzioni stipulate da Consip spa facenti capo alla Struttura;
  - ❖ Coordinamento nelle attività manutentive preventive, predittive, correttive, incrementative/migliorative sia appaltate che a gestione diretta;
  - ❖ Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi attinenti l'ambito dell'affidamento ed esecuzione delle manutenzioni con particolare riferimento alle seguenti attività:
    - supporto al Dirigente nella programmazione delle procedure di affidamento delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, servizi di architettura ed ingegneria e acquisizioni di beni e servizi facenti capo all'Area Gestione Tecnica;
    - gestione delle procedure concorsuali ed in economia: gestione in totale autonomia della predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti al perfezionamento delle procedure di affidamento;
    - coordinamento ed integrazione degli aspetti amministrativi con quelli tecnici nelle fasi preliminari di progettazione e durante lo svolgimento dei lavori fino al collaudo e predisposizione dei relativi atti;
- 
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.
  - Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Area, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.
  - Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.
  - In attuazione alle disposizioni del Direttore dell'Area di riferimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.

**Missione:**

Concorre, con il Dirigente responsabile, alla corretta gestione delle opere finanziate in conto capitale con prassi attuative ex art.20 L. 67/88, ed in particolare la gestione e coordinamento dei procedimenti attinenti l'ambito della pianificazione, progettazione, aggiudicazione e realizzazione di nuove opere e ristrutturazioni. Assicura l'analisi ed interpretazione delle disposizioni normative in materia di appalti pubblici a supporto del Dirigente del Servizio ed aggiornamento in favore dei collaboratori; Coordinamento ai fini della pubblicazione dei dati per trasparenza ed anticorruzione e delle verifiche delle autodichiarazioni.

In particolare:

- ❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
- ❖ Supporta il Dirigente dell'Area e la Direzione Generale in sede di programmazione, definizione ed attuazione degli interventi strategici di riqualificazione del patrimonio immobiliare aziendale;
- ❖ Coordinamento della fase di progettazione preliminare degli interventi edilizi pianificati inerenti nuove opere, ampliamenti, ristrutturazioni, straordinarie manutenzioni;
- ❖ Coordinamento della fase di progettazione preliminare degli interventi edilizi pianificati inerenti nuove opere, ampliamenti, ristrutturazioni, straordinarie manutenzioni;
- ❖ Gestione, Controllo e Coordinamento dei rapporti con gli enti autorizzativi preordinati alla sorveglianza dell'attività edilizia (Comune, Provincia, Regione, Soprintendenza, VV.F., ecc);
- ❖ Progettazione, direzione lavori e contabilità degli interventi gestiti internamente all'U.O.C.;
- ❖ Supporto tecnico alle procedure di gara d'appalto per individuare le imprese esecutrici;
- ❖ Gestione, controllo e coordinamento dei rapporti con le imprese e con i professionisti esterni durante le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo degli interventi;
- ❖ Gestione e coordinamento delle interazioni emergenti con altre strutture aziendali (Direzione Medica, Direzione Sanitaria, Fisica Medica e Approvvigionamenti, ecc.) nel corso dell'attuazione degli interventi di riqualificazione;
- ❖ Coordinamento della progettazione antincendio finalizzata alla richiesta del Certificato di Prevenzione Incendi per gli stabilimenti ospedalieri; coordinamento delle verifiche sismiche finanziate relative agli Stabilimenti ospedalieri.
- ❖ Adesione alle convenzioni stipulate da Consip spa facenti capo alla struttura;
- ❖ Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi attinenti l'ambito della progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici ed acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - supporto al Dirigente nella programmazione delle procedure di affidamento delle opere di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, servizi di architettura ed ingegneria e acquisizioni di beni e servizi facenti capo alla UOC Opere strutturali e Cantieri;
  - gestione delle procedure concorsuali ed in economia: gestione in totale autonomia della predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti al perfezionamento delle procedure di affidamento;
  - coordinamento ed integrazione degli aspetti amministrativi con quelli tecnici nelle fasi preliminari di progettazione e durante lo svolgimento dei lavori fino al collaudo e predisposizione dei relativi atti;
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.
- Predisporre il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Area, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.
- Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.
- In attuazione alle disposizioni del Direttore dell'Area di riferimento predisporre le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.

| 4) <i>Area Gestione del Personale</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1) <b>Stato Giuridico Informatizzato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | P.O. Specialistica |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre con il Dirigente responsabile nel raggiungimento un qualificato livello di gestione informatizzata del "Personale" per assicurare tempestività e completezza nella rilevazione del "dato giuridico" . Opera in posizione trasversale a tutte le Aree e Strutture aziendali che per ragioni di servizio ( Area Gestione Risorse Finanziarie, Controllo di Gestione, Presidi e Stabilimenti, Distretti ecc...) rilevano ed usano dati del Personale .</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Supporta il Dirigente dell'Area e la Direzione Generale in sede di programmazione, definizione ed attuazione degli interventi strategici di riqualificazione della gestione informatizzata dell'Area Gestione del Personale ;</li> <li>❖ definizione con il Servizio Informatico di modalità e criteri applicativi preordinati alla verifica e all'aggiornamento dei programmi in uso presso l'Area Gestione del Personale;</li> <li>❖ adempimenti inerenti la gestione informatizzata della Dotazione Organica (Edotto) integrata con lo Stato Giuridico e Trattamento Economico;</li> <li>❖ adempimenti conseguenti all'instaurazione, modificazione e cessazione del rapporto impiego, compreso l'aggiornamento informatizzato dei Ruoli Nominativi Regionali;</li> <li>❖ tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e degli stati matricolari informatizzati del Personale;</li> <li>❖ sovrintende alle funzioni di inserimento e aggiornamento dei dati anagrafici per i nuovi assunti e le variazioni per il personale dipendente ;</li> <li>❖ assume la funzione di responsabile del procedimento in materia di trattamento giuridico ed economico del Personale nonché per gli adempimenti in materia di certificazioni, di autocertificazione ed autentica di documenti, ecc.;</li> <li>❖ gestione giuridica delle presenze e delle assenze del personale dipendente (estrazione dei dati delle presenze e delle assenze del personale ed alla trasmissione degli stessi ai Responsabili delle UU.OO. per gli ulteriori adempimenti di competenza);</li> <li>❖ rilevazioni statistiche relative al Personale ed alle assenze dei dipendenti;</li> <li>❖ predisposizione del Conto Annuale e relazioni illustrative della Gestione del Personale;</li> <li>❖ predisposizione e trasmissione flussi informativi relativi al costo del Personale;</li> <li>❖ chiusure mensili con le procedure automatizzate e la diretta trasmissione dei dati alla procedure integrata degli stipendi;</li> <li>❖ coordinamento dell'Ufficio rilevazione informatizzata delle presenze;</li> <li>❖ supporto allo studio , elaborazione e predisposizione di Regolamenti operativi/ attuativi delle procedure informatizzate .</li> </ul> <p>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</p> <p>➤ Predisporre il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Area, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</p> <p>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</p> <p>➤ In attuazione alle disposizioni del Direttore dell'Area di riferimento predisporre le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</p> |                    |

| 5) <i>Sistemi Informativi</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1) Coordinamento Flussi Informativi Regionali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | P.O. Specialistica |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre con il Dirigente responsabile nel raggiungimento un qualificato livello di gestione informatizzata dei flussi informativi dell'Azienda ASL Brindisi da e verso la Regione Puglia e gli Enti, Agenzie ed Autorità sovraordinate ( Ministero della Salute , Ministero dell'Economia e Finanze ecc...)</p> <p>La figura di posizione organizzativa denominata Coordinamento Flussi Informativi Regionali si qualifica nell'ambito della "Information and communication Technology"o più brevemente definito "Coordinatore F.I.R." per la UOC Sistemi Informativi e reti coordinerà gli ambiti di seguito riportati. Esplica la sua funzione specialistica in modo trasversale a tutte le Strutture aziendali.</p> <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Supporta il Dirigente dell'Area e la Direzione Generale in sede di programmazione, definizione ed attuazione degli interventi strategici di riqualificazione della gestione informatizzata dei Servizi dell'Azienda ;</li> <li>❖ Coordinamento Integrazione informatica tra sottosistemi e i middleware;</li> <li>❖ Coordinamento gestione software amministrativo e sviluppo integrazioni con sistemi terze parti;</li> <li>❖ Coordinamento per l'estensione e informatizzazione lato clinico Software Sanitario in particolare per la cartella clinica elettronica;</li> <li>❖ Coordinamento progetto telefonia e reti dati;</li> <li>❖ Coordinamento risorse dell'Help Desk informatico e turni di reperibilità;</li> <li>❖ Supporto tecnico organizzativo per riunioni, supporto stesura progetti, stesura capitoli, gestione Flussi ivi compreso scomposizione e gestione ALPI;</li> <li>❖ Gestione rapporti con fornitori, richieste d'offerta, stesura Delibere e istruttorie di afferenza dell'Unità Operativa ;</li> <li>❖ Stesura di procedure operative e dettagli dei sottosistemi informatici e di telefonia;</li> <li>❖ Analisi costi di fattibilità esternalizzazioni posta elettronica, dematerializzazione, PEC e firma elettronica, fatturazione elettronica, conservazione sostitutiva a norma e supporto sistemistico e rete dati;</li> <li>❖ Coordinamento e responsabilità sul corretto funzionamento dei sottosistemi e loro backup, in particolare del sistema di posta elettronica.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore dell'Unità Operativa Complessa , per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni del Direttore dell' dell'Unità Operativa Complessa di riferimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 6) Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| 1) Gestione Amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | P.O. Gestionale |
| <p><b>Missione:</b></p> <p>Concorre con il Dirigente Amministrativo responsabile del Presidio nel raggiungimento un qualificato livello di gestione amministrativa del Presidio Ospedaliero.</p> <p>Il titolare di P.O. cura tutte le pratiche amministrative afferenti alla Direzione Amministrativa e Medica del P.O. per tutte le pratiche amministrative afferenti la gestione del Patrimonio , del Personale, la gestione Contabile , proprie del Presidio e/o delegate con provvedimento del Direttore Generale , nonché sovrintende al puntuale e corretto adempimento delle richieste provenienti da privati od enti pubblici nonché quelle dell'Autorità Giudiziaria ecc.. di esclusiva afferenza del Presidio. Assume la responsabilità della gestione e dei risultati d'attività, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento fissati dal Direttore Generale e del rispetto del relativo budget finanziario, dal momento dell'assegnazione.</p> <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supporta il Dirigente responsabile del P.O. e la Direzione Generale in sede di programmazione, definizione ed attuazione degli interventi strategici di riqualificazione della gestione amministrativa del P.O. ;</li> <li>❖ Assicura la gestione organizzativa e di controllo sui servizi amministrativi afferenti i Dipartimenti, le Aree ed le Strutture aziendali per le specifiche attività che si esplicano nell'ambito del Presidio Ospedaliero : <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione burocratica del Personale assegnato al Presidio Ospedaliero;</li> <li>- tenuta della contabilità analitica per centri di costo del Presidio Ospedaliero;</li> <li>- tenuta della Cassa economale periferica sotto la sovrintendenza del Dirigente Responsabile del Presidio ospedaliero, del Dirigente Responsabile dell'Area Gestione del Patrimonio ed in coordinamento con la Posizione Organizzativa Coordinamento Casse Economiche ;</li> </ul> </li> <li>❖ Controllo e vigilanza dell'osservanza e dell'applicazione delle norme, leggi e regolamenti nazionali, regionali ed aziendali ;</li> <li>❖ Supporto alla Direzione Amministrativa di Presidio nella programmazione e coordinamento attività del personale tecnico ed amministrativo per la ripartizione carichi di lavoro;</li> <li>❖ Supporto alla Direzione Amministrativa di Presidio nella verifica e controllo provvedimenti predisposti dai collaboratori;</li> <li>❖ Assicura la collaborazione in sede di definizione e monitoraggio, con cadenza mensile o semestrale dei flussi e dei volumi e tipologia delle informazioni richieste per adempimenti istituzionali o per esigenze della Direzione Generale ;</li> <li>❖ Assume la responsabilità delle attività delegate, con provvedimento motivato, dalla Direzione Amministrativa di Presidio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura, in collaborazione con i Coordinatori tecnici ed infermieristici di riferimento, del Personale Amministrativo del Presidio, il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore Amministrativo del Presidio per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni del Direttore Amministrativo del Presidio predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                 |

## 7) Dipartimento delle Immagini ed Interventistica

### 1) Referente Area Tecnico/Sanitaria

P.O. Gestionale

#### **Missione:**

Concorre, con il Dirigente responsabile del Dipartimento, alla corretta gestione dei servizi e delle prestazioni medico sanitarie che richiedono l'utilizzo di piccole/medie/grandi apparecchiature di e/o attrezzature di diagnostica per immagini ed interventistica. Promuove processi di riorganizzazione e coordinamento dei percorsi tecnici organizzativi attinenti le gestioni e manutenzioni eseguite in amministrazione diretta e indiretta delle apparecchiature.

Supporto al Dirigente nella formulazione di previsioni di spesa, nella verifica del rispetto del trend di utilizzo del budget assegnato, nella verifica del rispetto degli adempimenti previsti per la corretta gestione delle apparecchiature; Assume la responsabilità della gestione e dei risultati d'attività, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento fissati dal Direttore Generale per il Dipartimento delle Immagini ed Interventistica e del rispetto del relativo budget finanziario, dal momento dell'assegnazione.

#### **In particolare**

- ❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
  - ❖ Coordinamento nelle attività manutentive preventive, predittive, correttive, incrementative/migliorative sia appaltate che a gestione diretta, finalizzate alla ottimale utilizzazione delle apparecchiature
  - ❖ Gestione tecnico-amministrativa delle nuove acquisizioni e delle dismissioni. Responsabile Unico del procedimento: supporto nella redazione dei capitolati di gara, predisposizione documentazione amministrativa propedeutica all'avvio del procedimento di scelta del contraente, gestione del procedimento ed adozione dei relativi provvedimenti, partecipazione a sedute di gara e predisposizione di verbali, verifica congruità prezzi ed analisi offerta anomala.
  - ❖ Coordinamento attività di rilevazione delle esigenze ai fini dello sviluppo del piano degli investimenti e HTA.
  - ❖ Formazione e monitoraggio all'uso adeguato e sicuro delle tecnologie biomediche delle piccole/medie/grandi apparecchiature.
  - ❖ Elaborazione delle procedure legate alla redazione dei capitolati tecnici di gara, alla valutazione tecnico-qualitativa delle apparecchiature e alla gestione dell'inventario.
  - ❖ Assistenza nella progettazione tecnica, valutazione, installazione, collaudo tecnico e direzione dell'esecuzione dei contratti in ambito di procedimenti per l'acquisizione di tecnologie biomedicali e di contratti manutentivi.
  - ❖ Supporto al Dirigente per l'analisi tecnico/organizzativa/logistica con coordinamento del personale direttamente coinvolto nelle attività del settore tecno-biomedico.
  - ❖ Coordinamento delle attività legato alla gestione delle emergenze/urgenze tecnologiche di supporto alla vita dei pazienti in collaborazione/condivisione con la Direzione Medica di Presidio.
  - ❖ Coordinamento delle installazioni di apparecchiature biomediche interferenti (es. cantieri, impiantistica, trasferimenti, opere accessorie ecc.)
- 
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.
  - Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore del Dipartimento per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.
  - Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.
  - In attuazione alle disposizioni del Direttore del Dipartimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 8) Dipartimento Materno Infantile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| 1) Referente Area Materno/Infantile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | P.O. Gestionale |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre, con il Dirigente responsabile del Dipartimento , alla corretta gestione dei servizi e delle prestazioni medico sanitarie che afferiscono al Dipartimento Materno Infantile . Assume la responsabilità della gestione e dei risultati d'attività, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento fissati dal Direttore Generale per il Dipartimento e del rispetto del relativo budget finanziario, dal momento dell'assegnazione.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Attuazione e verifica delle disposizioni della programmazione sanitaria regionale nelle materie afferenti la sezione, monitora e verifica la congruità con la programmazione aziendale degli atti per le materie di competenza;</li> <li>❖ Verifica l'appropriatezza delle prestazioni connesse con le materie di competenza predisponendo le relative relazioni di valutazione ed elabora proposte per la stesura dei percorsi ottimali delle attività del Dipartimento;</li> <li>❖ Definisce proposte, supporta il coordinamento, gestisce e monitora le procedure di applicazione dell'integrazione dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta nel distretto (équipe territoriali);</li> <li>❖ Definisce proposte, supporta il coordinamento, gestisce, monitora e partecipa alla predisposizione di atti di indirizzo, cura l'istruttoria in materia di organizzazione delle attività distrettuali (compresi i consultori familiari e la Casa della Salute).</li> <li>❖ Realizza il monitoraggio delle attività, partecipa ai gruppi nazionali, definisce proposte, supporta il coordinamento, partecipa alla predisposizione di regolamenti, di atti di indirizzo , cura l'istruttoria e gestisce la valutazione dei risultati in materia di promozione e tutela della salute della donna e dell'età evolutiva (compreso l'allattamento al seno e la diagnosi prenatale).</li> <li>❖ Definisce proposte, supporta il coordinamento, gestisce, monitora e partecipa alla predisposizione di atti di indirizzo e di atti amministrativi della Rete clinica materno infantile e dell'età evolutiva e dei punti nascita.</li> <li>❖ Definisce proposte, supporta il coordinamento, partecipa alla predisposizione di atti di indirizzo e di atti amministrativi e gestisce la valutazione dei risultati in materia di liste di attesa per le attività di diagnostica strumentale e per la specialistica non in regime di degenza.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predisporre il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore del Dipartimento per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni del Direttore del Dipartimento predisporre le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                 |

## 9) Area della Riabilitazione

### 1) Referente Area della Riabilitazione

P.O. Gestionale

#### **Missione:**

Concorre, con i Dirigenti responsabili delle UU.OO di afferenza dell'Area della riabilitazione, alla corretta gestione dei servizi e delle prestazioni medico sanitarie che afferiscono all'Area della Riabilitazione nell'ambito dei programmi riabilitativi delle differenti patologie neurologiche, ortopediche e reumoartropatiche in fase acuta e post-acuta. Assume la responsabilità della gestione e dei risultati d'attività, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento fissati dal Direttore Generale per l'Area della Riabilitazione del rispetto del relativo budget finanziario, dal momento dell'assegnazione.

In particolare :

- ❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
  - ❖ Attuazione e verifica delle disposizioni della programmazione sanitaria regionale nelle materie di afferenza ;
  - ❖ la promozione dell' attività riabilitativa, in collaborazione con le UU.OO. Complesse e semplici di riferimento, la comunicazione istituzionale, le attività consultoriali attraverso la diffusione di contenuti culturali e informativi e di specifiche azioni organizzativo-funzionali;
  - ❖ supporta la Direzione dell'Area nello sviluppo di azioni, con la partecipazione di soggetti pubblici e privati, reti informali e familiari, organizzazioni del terzo settore, volte a rafforzare le relazioni solidali nella comunità verso i pazienti con necessitano di programmi riabilitativi;
  - ❖ supporta la Direzione dell'Area nell'individuazione ed attivazione di programmi nell'ambito del sistema qualità aziendale per il miglioramento continuo della qualità assistenziale e l'adozione sistematica di strumenti e azioni per la verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle cure e per la valutazione della soddisfazione degli utenti e dei loro familiari;
  - ❖ Partecipa alla definizione della politica generale dell'organizzazione dell'Area specifica;
  - ❖ Partecipa alle negoziazioni di Budget;
  - ❖ Definisce i criteri metodologici per la determinazione degli organici dell'area di competenza;
  - ❖ Definisce i criteri generali della turnistica per assicurare gli standard qualitativi;
  - ❖ Supporta i Coordinamenti di riferimento, e sovraintende agli adempimenti burocratici-amministrativi delegati.
- 
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.
  - Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre alle Direzioni delle UU.OO. di afferenza all'Area della Riabilitazione, per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.
  - Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.
  - In attuazione alle disposizioni delle Direzioni delle UU.OO di afferenza all'Area della Riabilitazione predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 10)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dipartimento Aziendale Chirurgico |
| 1) Referente Dipartimento Chirurgico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | P.O. Gestionale                   |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre, con il Dirigente responsabile del Dipartimento , alla corretta gestione dei servizi e delle prestazioni medico-sanitarie che afferiscono all'Area Chirurgica nell'ambito dei programmi di sviluppo aziendali. Promuove l'evoluzione tecnologica e la collaborazione con le altre strutture sanitarie aziendali. Supporta la Direzione del Dipartimento e la Struttura sanitaria ed amministrativa del Presidio per predisporre ed attivare regolamenti interni e linee guida per lo svolgimento delle principali attività di gestione, in accordo con le altre Strutture organizzative interessate e quelle del Dipartimento di appartenenza. Garantire il rispetto delle previsioni contenute nel budget negoziato annualmente con la Direzione Aziendale, relativamente alle risorse utilizzate ed ai risultati raggiunti nell' ambito delle attività svolte.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Attuazione e verifica delle disposizioni della programmazione sanitaria aziendale nelle materie di afferenza ;</li> <li>❖ Funzione di implementazione e coordinamento di un sistema di gestione dinamica dei posti letto in area chirurgica e specialistica tramite la diffusione ed applicazione di strumenti operativi di visual management e lean management;</li> <li>❖ Gestione ed organizzazione del percorso chirurgico; attivazione, organizzazione e gestione di percorsi di preospedalizzazione centralizzata;</li> <li>❖ Programmazione e monitoraggio dell'attività dei blocchi operatori in coerenza con la pianificazione delle risorse di area critica e di degenza ordinaria, in fase pre e post chirurgica, in accordo con i direttori di dipartimento interessati.</li> <li>❖ Programmazione delle sale operatorie nei diversi blocchi, attraverso l'introduzione di sistemi di schedulazione strutturati, portandoli progressivamente ad una gestione centralizzata, integrandosi con la Direzione Medica di Presidio per ciò che concerne la gestione delle liste di attesa chirurgica e con l' Ufficio Infermieristico per la gestione delle relative risorse.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predisporre il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore del Dipartimento per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni del Direttore del Dipartimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                                   |

**Missione:**

Concorre, con il Dirigente responsabile del Dipartimento, alla corretta gestione dei servizi e delle prestazioni medico-sanitarie che afferiscono all'Area Medica nell'ambito dei programmi di sviluppo aziendali. Promuove l'evoluzione tecnologica e la collaborazione con le altre strutture sanitarie aziendali. Supporta la Direzione del Dipartimento e la Struttura sanitaria ed amministrativa del Presidio per predisporre ed attivare regolamenti interni e linee guida per lo svolgimento delle principali attività di gestione, in accordo con le altre Strutture organizzative interessate e quelle del Dipartimento di appartenenza. Garantire il rispetto delle previsioni contenute nel budget negoziato annualmente con la Direzione Aziendale, relativamente alle risorse utilizzate ed ai risultati raggiunti nell'ambito delle attività svolte.

In particolare :

- ❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;
  - ❖ Attuazione e verifica delle disposizioni della programmazione sanitaria aziendale nelle materie di afferenza ;
  - ❖ Funzione di implementazione e coordinamento di un sistema di gestione dinamica dei posti letto in area medica e specialistica tramite la diffusione ed applicazione di strumenti operativi di visual management e lean management;
  - ❖ Gestione ed organizzazione del percorso medico; attivazione, organizzazione e gestione di percorsi di preospedalizzazione centralizzata;
  - ❖ gestione delle patologie acute e croniche prevalenti in un'ottica di integrazione tra ospedale e territorio, al fine di favorire una continuità dell'assistenza di sempre maggiore qualità, l'approccio è quello di sperimentare nuovi modelli organizzativi e nuovi *setting* assistenziali.
  - ❖ supporta la direzione del dipartimento nel processo di riorganizzazione delle degenze del Dipartimento Medico per intensità di cura e complessità assistenziale .
- 
- Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.
  - Predisporre il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre al Direttore del Dipartimento per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.
  - Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.
  - In attuazione alle disposizioni del Direttore del Dipartimento predisporre le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.

| 12) Area Integrazione Socio-Sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1) Referente Area Integrazione Socio-Sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | P.O. Gestionale |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre, con i Dirigenti responsabili delle UU.OO di afferenza dell'Area Socio-Sanitaria , alla corretta gestione dei servizi e delle prestazioni socio-sanitarie che afferiscono al settore nell'ambito dei programmi di sviluppo aziendali in linea con la mission aziendale. Favorisce l'adozione di buone prassi di intervento in area socio-sanitaria e si relaziona con le articolazioni che erogano i livelli di assistenza territoriali secondo logiche orizzontali e di integrazione. In ogni caso le articolazioni produttive ( Presidi Stabilimenti Distretti ecc.) dipendono direttamente, sul piano della concertazione degli obiettivi, dell'assegnazione delle risorse e della valutazione dei risultati dalle rispettive Direzioni.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Attuazione e verifica delle disposizioni della programmazione sanitaria aziendale nelle materie di afferenza;</li> <li>❖ Garantire qualità, efficacia ed efficienza degli interventi professionali realizzati a livello aziendale negli ambiti della prevenzione, del sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con Soggetti terzi, istituzionali o afferenti al terzo settore (privato sociale o volontariato);</li> <li>❖ Promuovere percorsi di formazione trasversali a tutti gli operatori socio sanitari dell'Azienda, al di là dei singoli contesti organizzativi di appartenenza, al fine di favorire il processo di verifica e di aggiornamento delle prassi professionali, in riferimento ai cambiamenti in atto all'interno del Sistema di welfare e dei nuovi bisogni emergenti;</li> <li>❖ Garantire il buon funzionamento dei servizi dell'Area anche attraverso la creazione di un clima di relazioni interne positivo che favorisca la costruzione di sinergie.</li> <li>❖ Supporta la Direzione dell'Area nello sviluppo di azioni, con la partecipazione di soggetti pubblici e privati, reti informali e familiari, organizzazioni del terzo settore, volte a rafforzare le relazioni solidali nella comunità verso i pazienti con necessitano di programmi riabilitativi;</li> <li>❖ supporta la Direzione dell'Area nell'individuazione ed attivazione di programmi nell'ambito del sistema qualità aziendale per il miglioramento continuo della qualità assistenziale e l'adozione sistematica di strumenti e azioni per la verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle cure e per la valutazione della soddisfazione degli utenti e dei loro familiari;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predispone il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre alle Direzioni delle articolazioni di afferenza all'Area di integrazione socio-sanitaria , per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni delle Direzioni di riferimento dell'Area di riferimento predispone le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 13)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dipartimento di Prevenzione |
| 1) Referente Area Prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | P.O. Specialistica          |
| <p><b>Missione:</b><br/> Concorre, con il Dirigente responsabile del Dipartimento , alla corretta gestione dei servizi e delle prestazioni medico-sanitarie che afferiscono al Dipartimento di Prevenzione nell'ambito dei programmi di sviluppo aziendali. Promuove l'evoluzione tecnologica e la collaborazione con le altre strutture sanitarie aziendali. Supporta la Direzione del Dipartimento per predisporre ed attivare regolamenti interni e linee guida per lo svolgimento delle principali attività di gestione, in accordo con le altre Strutture organizzative interessate e quelle del Dipartimento di appartenenza. Garantire il rispetto delle previsioni contenute nel budget negoziato annualmente con la Direzione Aziendale, relativamente alle risorse utilizzate ed ai risultati raggiunti nell' ambito delle attività svolte.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione, controllo e coordinamento delle risorse umane assegnate;</li> <li>❖ Attuazione e verifica delle disposizioni della programmazione sanitaria aziendale nelle materie di afferenza;</li> <li>❖ Assicurare la completezza e la tempestività nell'alimentazione dei flussi informativi di propria responsabilità o richiesti da altre SC / SS;</li> <li>❖ Assicurare il miglioramento dei processi erogati, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'analisi delle diverse situazioni, finalizzata alla convergenza di competenze ed esperienze ed a mettere a disposizione risorse qualificate per i compiti specialistici e di rilevanza strategica per l'Azienda, responsabilizzando tutti gli operatori in relazione ai rispettivi ruoli;</li> <li>▪ la collaborazione nella determinazione delle risorse umane necessarie al buon andamento dei servizi;</li> </ul> </li> <li>❖ il coordinamento della propria attività con quella dei Dirigenti delle UU.OO. di afferenza al Dipartimento di Prevenzione dei Coordinatori Tecnici nonché dei Coordinatori di Dipartimento, in armonia con le direttive del vertice aziendale;</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assicura il rispetto dei doveri in servizio da parte del Personale, curando il rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali.</li> <li>➤ Predisporre il programma ferie entro fine marzo, da sottoporre alle Direzioni delle articolazioni di afferenza al Dipartimento di Prevenzione , per la fruizione nell'anno e ne controlla il rispetto.</li> <li>➤ Diffonde il senso di appartenenza all'Azienda stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi, con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno.</li> <li>➤ In attuazione alle disposizioni delle Direzioni di riferimento del Dipartimento predisporre le schede di valutazione del personale attenendosi a criteri di correttezza, imparzialità, oggettività e rispetta i termini di consegna.</li> </ul> |                             |

## GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Denominazione della Posizione Organizzativa: **Gestione Ciclo Attivo (c/o Area Gestione Risorse Economico – Finanziarie) – GESTIONALE, Amministrativa**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 a 10 unità                                       | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)                           | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 75               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Gestione Ciclo Passivo (c/o Area Gestione Risorse Economico – Finanziarie) – GESTIONALE, Amministrativa**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 75               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Coordinamento Casse Economiche (c/o Area Gestione del Patrimonio) – GESTIONALE, Amministrativa**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)                           | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 85               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Acquisto Beni Sanitari (c/o Area Gestione del Patrimonio) – GESTIONALE, Amministrativa**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |    |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |    |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |    |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |    |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |    |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 10               |    |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |    |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |    |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  | 10 |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 a 10 unità                                       | 20              |                  |    |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |    |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |    |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |    |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |    |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)                           | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |    |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |    |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |    |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |    |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 75               |    |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Gestione Manutenzioni (c/o Area Gestione Tecnica) – GESTIONALE, Tecnica**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 a 10 unità                                       | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)                           | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 85               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Gestione Opere Edili (c/o Area Gestione Tecnica) – GESTIONALE, Tecnica**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 85               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Stato Giuridico Informatizzato (c/o Area Gestione del Personale) – SPECIALISTICA, Amministrativa**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 10               |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 70               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Coordinamento Flussi Informativi Regionali (c/o Sistemi Informativi) – SPECIALISTICA, Amministrativa**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 a 10 unità                                       | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 10               |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 90               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Gestione Amministrativa (c/o  
**Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero) – GESTIONALE, Amministrativa****

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione Implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 75               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Referente Area Tecnico - Sanitaria dei Dipartimenti di Diagnostica – GESTIONALE, Tecnico – sanitaria**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 10               |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 90               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Referente Area Materno – Infantile (c/o Dipartimento Materno – Infantile) – GESTIONALE, Sanitaria**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 a 10 unità                                       | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 85               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Referente Area della Riabilitazione – GESTIONALE, Sanitaria**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)                           | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 85               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Referente Dipartimento Chirurgico – GESTIONALE, Sanitaria**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori Interni all'Azienda                                      | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 10               |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 90               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Referente Dipartimento Medico – GESTIONALE, Sanitaria**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 a 10 unità                                       | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 85               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Referente Area Integrazione Socio – Sanitaria – GESTIONALE, Sociale / Sanitaria**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 10               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 85               |

**Denominazione della Posizione Organizzativa: Referente Area Prevenzione (c/o Dipartimento di Prevenzione) – GESTIONALE, Sanitaria**

| AREA                                                     | CRITERIO                                                                                                              | INDICATORE                                                                                                                             | RANGE PUNTEGGIO | PUNTI ATTRIBUITI |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Area delle responsabilità organizzative                  | Livello di autonomia e responsabilità della posizione                                                                 | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa                                | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento                                                                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale                                    | 30              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento | 30              |                  |
| Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)  | Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)                                                    | BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno            | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali                                           | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni                                    | 30              |                  |
|                                                          | Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)                                                        | BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità                                  | 10              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità                                         | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità                   | 30              |                  |
| Area delle responsabilità tecnico/professionali          | Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite | BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione                                          | 10              | 20               |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria               | 30              |                  |
| Area relazionale comunicativa                            | Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)                       | BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda                                      | 10              | 30               |
|                                                          |                                                                                                                       | MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda                                      | 20              |                  |
|                                                          |                                                                                                                       | ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda                                 | 30              |                  |
| Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | da 0 a 10       | 5                |
| Totale                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                        | (max 130)       | 105              |



Servizio Sanitario Nazionale  
- REGIONE PUGLIA -  
Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi

N. \_\_\_1641\_\_\_ del registro delle deliberazioni

N. Proposta \_\_\_1786-14\_\_\_

**OGGETTO:** Corretta allocazione della Posizione Organizzativa "Coordinamento flussi informativi regionali" e modifica relativa scheda tecnica. Parziale modifica del Regolamento per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa approvato con Deliberazione del Direttore Generale ASL Br n. 1412 del 30 luglio 2014.

Il giorno ....22/09/2014.....

presso la Sede dell'A.S.L. Br sita in Brindisi / Casale alla Via Napoli , 8.

Sull'argomento in oggetto, il Dirigente Responsabile dell'Area Gestione del Personale, Dr.ssa Maria Grazia Coluccia, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Funzionario Rag. Antonella Mancarella e dal Dr. Gabriele Argentieri, Dirigente Amministrativo assegnato all'Unità Operativa Contrattazione e Rapporti con le Rappresentanze Sindacali, propone quanto appresso:

Premesso che:

con Deliberazione del Direttore Generale ASL Br n. 1412 del 30 luglio 2014 veniva approvato il nuovo Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa, riportante - tra l'altro - la nuova articolazione aziendale delle predette Posizioni e le rispettive specifiche tecniche.

Considerato che:

tra le Posizioni Organizzative individuate dalla nuova articolazione aziendale riportata nel Regolamento approvato con Deliberazione n. 1412/2014 risulta quella relativa al "Coordinamento flussi informativi regionali";

una attenta rilettura del Regolamento di cui trattasi e dei suoi allegati ha evidenziato l'erronea contestualizzazione della Posizione Organizzativa "Coordinamento flussi informativi regionali" - individuata nell'ambito dei "Sistemi informativi" - nonché l'erronea formulazione della relativa scheda tecnica;

come da nota prot. n. 58866 del 28 agosto 2014 si è riportata, alle Segreterie Territoriali e Aziendali delle Organizzazioni Sindacali del Comparto ed alla RSU, l'informativa della corretta formulazione della scheda tecnica relativa alla Posizione Organizzativa "Coordinamento flussi informativi regionali", con indicazione della corretta allocazione della stessa nell'ambito dell'Unità Operativa Complessa "Programmazione e Controllo di Gestione";

nel corso della riunione delle Delegazioni Trattanti Aziendali per il personale del Comparto - convocata con la predetta nota prot. n. 58866 del 28 agosto 2014 e successivamente aggiornata con nota prot. n. 59676 del 2 settembre 2014 - svoltasi in data 4 settembre 2014, non è stata espressa alcuna criticità in ordine alla seguente corretta riformulazione della scheda tecnica della Posizione Organizzativa "Coordinamento flussi informativi regionali":

| Unità Operativa Complessa Programmazione e Controllo di Gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |             |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------|
| 1) Coordinamento Regionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Flussi | Informativi | P.O. Specialistica |
| <b>Missione:</b><br>Concorre con il Dirigente responsabile nel raggiungimento di un qualificato livello di gestione informatizzata dei flussi informativi dell'ASL Brindisi da e verso la Regione Puglia e gli Enti, Agenzie ed Autorità sovraordinate (Ministero della Salute, Ministero dell'Economia e Finanze ecc...)<br>La figura di posizione organizzativa denominata Coordinamento Flussi Informativi Regionali si definisce "Coordinatore F.I.R." per la UOC Programmazione e Controllo di Gestione, esplica la sua funzione in modo trasversale a tutte le strutture aziendali, particolarmente in riferimento a quanto di seguito riportato: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Supporta il Dirigente dell'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e la Direzione Generale in sede di programmazione, definizione ed attuazione degli interventi strategici di riqualificazione della gestione informatizzata dei Servizi dell'Azienda;</li><li>❖ Collabora con gli altri referenti aziendali di flussi ed il supporto dell'UOSD Sistemi Informativi, alla</li></ul> |        |             |                    |

- ❖ risoluzione di eventuali problematiche inerenti la gestione flussi;
- ❖ Responsabile Aziendale del Progetto Regionale NSISR Edotto: fornisce supporto a tutte le strutture aziendali, alle Ditte che gestiscono software, alle strutture private accreditate per la gestione delle problematiche connesse a: base dati di competenza aziendale gestite mediante software applicativi NSISR Edotto; servizi e sistemi di cooperazione applicativa tra i sistemi informativi aziendali e l'NSISR Edotto; analisi e rappresentazione delle esigenze informative generali e specifiche correlate alle aree applicative NSISR Edotto; supporto alla organizzazione delle attività di formazione ed addestramento NSISR Edotto;
- ❖ Coordina adempimenti per l'invio dei flussi informativi MEF art.50 L.326/03 e disposizioni regionali in merito;
- ❖ Collabora con l' UOS – UVAR alla elaborazione dei dati delle Strutture Private di ricovero per gli adempimenti dell'U.O.S. Convenzioni;
- ❖ Adempimento obblighi inserimento dati attività ex. art. 26 della mobilità attiva infra Regionale nel sistema Edotto;
- ❖ Adempimento obblighi inserimento dati attività termale della mobilità attiva infra ed extra regionale nel sistema Edotto;
- ❖ Coordina attività propedeutica alla gestione delle controdeduzioni della mobilità attiva extra regionale (ricoveri, specialistica, attività termale, somministrazione farmaci, medicina di base);
- ❖ Elabora reports di controllo interno su tutte le attività produttive: ricoveri (Presidi Ospedalieri, Case di Cura assistenza diretta ed indiretta) e mobilità attiva e passiva infra ed extra regionale, attività termale, attività specialistica ambulatoriale, attività riabilitativa, ecc.

Ritenuto di poter procedere alla parziale modifica del Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa approvato con Deliberazione del Direttore Generale ASL Br n. n. 1412 del 30 luglio 2014, contestualizzando correttamente la Posizione Organizzativa "Coordinamento flussi informativi regionali" nell'ambito dell'Unità Operativa Complessa "Programmazione e controllo di gestione" e modificando la relativa scheda tecnica con la nuova formulazione innanzi riportata, già oggetto di informativa e di confronto con le competenti Rappresentanze Sindacali;

Il Funzionario Istruttore (Rag. Antonella MANCARELLA) \_\_\_\_\_fto\_\_\_\_\_

Il Dirigente Amministrativo (Dr. Gabriele ARGENTIERI) \_\_\_\_\_fto\_\_\_\_\_

Il Dirigente Responsabile dell'Area Gestione del Personale (Dr.ssa Maria Grazia COLUCCIA) \_\_\_\_\_fto\_\_\_\_\_

### IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Paola CIANNAMEA, nominata con Deliberazione della Giunta Regionale Pugliese n. 2502 del 15 novembre 2011,

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

### DELIBERA

Per quanto illustrato in narrativa che qui s'intende integralmente riportato per costituirne parte integrante:

1. Modificare parzialmente il Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa approvato con Deliberazione del Direttore Generale ASL Br n. n. 1412 del 30 luglio 2014, contestualizzando correttamente la Posizione Organizzativa "Coordinamento flussi informativi regionali" nell'ambito dell'Unità Operativa Complessa "Programmazione e controllo di gestione" e modificando la relativa scheda tecnica con la nuova formulazione di seguito riportata, già oggetto di informativa e di confronto con le competenti Rappresentanze Sindacali:

| Unità Operativa Complessa Programmazione e Controllo di Gestione |        |             |                    |
|------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------|
| 1) Coordinamento Regionali                                       | Flussi | Informativi | P.O. Specialistica |

**Missione:**

Concorre con il Dirigente responsabile nel raggiungimento di un qualificato livello di gestione informatizzata dei flussi informativi dell'ASL Brindisi da e verso la Regione Puglia e gli Enti, Agenzie ed Autorità sovraordinate (Ministero della Salute, Ministero dell'Economia e Finanze ecc...)

La figura di posizione organizzativa denominata Coordinamento Flussi Informativi Regionali si definisce "Coordinatore F.I.R." per la UOC Programmazione e Controllo di Gestione, esplica la sua funzione in modo trasversale a tutte le strutture aziendali, particolarmente in riferimento a quanto di seguito riportato:

- ❖ Supporta il Dirigente dell'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e la Direzione Generale in sede di programmazione, definizione ed attuazione degli interventi strategici di riqualificazione della gestione informatizzata dei Servizi dell'Azienda;
- ❖ Collabora con gli altri referenti aziendali di flussi ed il supporto dell'UOSD Sistemi Informativi, alla risoluzione di eventuali problematiche inerenti la gestione flussi;
  - Responsabile Aziendale del Progetto Regionale NSISR Edotto: fornisce supporto a tutte le strutture aziendali, alle Ditte che gestiscono software, alle strutture private accreditate per la gestione delle problematiche connesse a: base dati di competenza aziendale gestite mediante software applicativi NSISR Edotto; servizi e sistemi di cooperazione applicativa tra i sistemi informativi aziendali e l'NSISR Edotto; analisi e rappresentazione delle esigenze informative generali e specifiche correlate alle aree applicative NSISR Edotto; supporto alla organizzazione delle attività di formazione ed addestramento NSISR Edotto;
- ❖ Coordina adempimenti per l'invio dei flussi informativi MEF art.50 L.326/03 e disposizioni regionali in merito;
- ❖ Collabora con l' UOS –UVAR alla elaborazione dei dati delle Strutture Private di ricovero per gli adempimenti dell'U.O.S. Convenzioni;
- ❖ Adempimento obblighi inserimento dati attività ex. art. 26 della mobilità attiva infra Regionale nel sistema Edotto;
- ❖ Adempimento obblighi inserimento dati attività termale della mobilità attiva infra ed extra regionale nel sistema Edotto;
- ❖ Coordina attività propedeutica alla gestione delle controdeduzioni della mobilità attiva extra regionale (ricoveri, specialistica, attività termale, somministrazione farmaci, medicina di base);
- ❖ Elabora reports di controllo interno su tutte le attività produttive: ricoveri (Presidi Ospedalieri, Case di Cura assistenza diretta ed indiretta) e mobilità attiva e passiva infra ed extra regionale, attività termale, attività specialistica ambulatoriale, attività riabilitativa, ecc.

- 2) Confermare, per le restanti parti, il Regolamento di cui trattasi nella formulazione approvata con Deliberazione del Direttore Generale ASL Br n. 1412 del 30 luglio 2014;
- 3) Trasmettere il presente Atto alla Regione Puglia – Assessorato alle Politiche della Salute, alla RSU aziendale, alle Segreterie Territoriali ed Aziendali delle Organizzazioni Sindacali del Comparto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Avv. Stefano ROSSI)

\_\_\_\_fto\_\_\_\_

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr.ssa Graziella DI BELLA)

\_\_\_\_fto\_\_\_\_

IL DIRETTORE GENERALE (Dr.ssa Paola CIANNAMEA)

\_\_\_\_fto\_\_\_\_

Registrazione dell'annotazione di costo

Esercizio economico anno \_\_\_\_\_

| Codice conto | Importo presente deliberazione | Totale annotazioni di conto |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------|
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |
|              |                                |                             |

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE \_\_\_\_\_

|                                                 |  |                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO</b> |  | <b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b>                                                                                                                    |  |
| Brindisi _____<br>Il Responsabile _____         |  | <b>AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA AZIENDA SL</b><br>Dal 22/09/2014 al _____ senza opposizioni<br>Data _____<br>Il Responsabile _____ |  |
| <b>INVIO AL COLLEGIO SINDACALE</b>              |  |                                                                                                                                                        |  |
| Protocollo n. _____ del _____                   |  |                                                                                                                                                        |  |

| Atto soggetto a: Controllo Regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Conferenza dei Sindaci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Da Trasmettere a cura dell'Ufficio proponente:</b><br><b>Uffici di staff</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Affari Generali</li> <li><input type="checkbox"/> Struttura Burocratica-Legale</li> <li><input type="checkbox"/> Unità Controllo di Gestione</li> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Sviluppo Organizzativo</li> <li><input type="checkbox"/> URP e Marketing Aziendale</li> <li><input type="checkbox"/> Servizio prevenzione e Prot.Aziendale</li> <li><input type="checkbox"/> Unità per i Servizi Socio-Sanitari</li> <li><input type="checkbox"/> U.O.Statistica ed Epidemiologia</li> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Addetto Stampa</li> <li><input type="checkbox"/> Nucleo di valutazione</li> </ul> <b>Aree</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Personale</li> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Patrimonio</li> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Risorse Econ.Finan.</li> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Tecnica</li> <li><input type="checkbox"/> Area Gestione Servizio Farmaceutico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sito Web Aziendale art.3 L.R. 40/07</li> <li><input type="checkbox"/> Portale Regione art. 16 L.R. 25/06</li> <li><input type="checkbox"/> Altri: _____</li> </ul> | <b>Presidi e Stabilimenti Ospedalieri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O.Di Summa</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O.Francavilla Font.</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa P.O. Ostuni</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O. Di Summa-Perrino</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O.Francavilla Fontana</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria P.O.Ostuni</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Mesagne</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.S.Pietro Vermotico</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Ceglie Messapica</li> <li><input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria S.O.Fasano/Cisternino</li> </ul> <b>Distretti Socio Sanitari</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Brindisi</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Mesagne</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Fasano</li> <li><input type="checkbox"/> Distretto Socio Sanitario di Francavilla Fontana</li> </ul> <b>Strutture Diverse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Azienda Agricola Melli</li> <li><input type="checkbox"/> Corsi di Laurea</li> </ul> | <b>Dipartimenti Aziendali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prevenzione</li> <li><input type="checkbox"/> Salute Mentale</li> </ul> <b>Strutture Sovradistrettuali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Riabilitazione</li> <li><input type="checkbox"/> Dipendenze Patologica</li> <li><input type="checkbox"/> Servizio 118</li> </ul> <b>Dipartimenti Ospedalieri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diagnostica Patologica</li> <li><input type="checkbox"/> Diagnostica per Immagini</li> <li><input type="checkbox"/> Chirurgia Generale e Spec.</li> <li><input type="checkbox"/> Medicina Generale e Spec.</li> <li><input type="checkbox"/> Neuroscienze</li> <li><input type="checkbox"/> Anestesiologico</li> <li><input type="checkbox"/> Nefro-Urologico</li> <li><input type="checkbox"/> Emergenza-Urgenza</li> <li><input type="checkbox"/> Materno-Infantile</li> <li><input type="checkbox"/> Onco-Ematologico</li> <li><input type="checkbox"/> Igenico-Organizzativo</li> <li><input type="checkbox"/> Farmacologico</li> <li><input type="checkbox"/> Cardiologico</li> </ul> |