

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

N. 1308/AV5 DEL 20/11/2014

Oggetto: Revisione e rettifica della determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

- DETERMINA -

1. Di procedere alla riapertura dei termini, con rettifiche, degli avvisi interni per il conferimento degli incarichi delle sottoindicate posizioni organizzative, pubblicati in attuazione di precedente determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014 come da elenco sottoriportato:

AREA SANITARIA		
N°	Profilo	Posizione Organizzativa
1	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale AP
2	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale SBT
3	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio AP
4	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio SBT
5	Inf/Ost.	Area sviluppo organizzativo e formazione della professionale infermieristica
6	tutti i profili	Area qualità, ricerca, valutazione e controllo delle professioni sanitarie
7	Inf./Ass.Sanitari	Area Prevenzione e controllo delle infezioni associate all'attività assistenziale

8	tutti i profili	Area formazione ed aggiornamento
9	Fisioterapista	Area riabilitativa
10	Inf./Ass.San./Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
11	Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
12	Infermieri	Dipartimento area chirurgica
13	Infermieri	Dipartimento area medica
14	Tecnici Sanitari	Dipartimento area servizi
15	Infermieri	Dipartimento area emergenza ed acuzie vascolari e traumatiche
16	Ostetriche/Inferm.	Dipartimento area materno-infantile
17	Infermieri	Dipartimento area salute mentale
18	Infermieri	Case Management - Dipartimento delle cronicità e percorsi oncologici
19	Infermieri	"Programma" Progetti infermieristici avanzati
20	Tecnici Prev.	Monitoraggio delle procedure di sicurezza e manutentive

AREA TECNICA

N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività Nuove Opere
2	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche e manutenzioni incentrata sul P.O.U. e territorio AV5
3	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche di manutenzioni di elettromedicali
4	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi e reti aziendali
5	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi ospedalieri

AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA

N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Privacy
2	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera: Gestione CUP ed Uffici Cassa

4	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi e reti aziendali
5	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi ospedalieri

AREA AMMINISTRATIVA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo attivo
2	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo passivo
3	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Cespiti e fondi finalizzati
4	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione beni di investimento
5	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione servizi
6	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto
7	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di Ascoli Piceno
8	Amministrativo	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Gestione flussi documentali
9	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Accettazione amministrativa ospedaliera - Recupero crediti prestazioni sanitarie - Trasporti sanitari
10	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Libera professione intramoenia - Dipartimento del P.O. Unico
11	Amministrativo	U.O.C. URP: Comunicazione - Tutela - Accoglienza
12	Amministrativo	U.O.C. URP: Partecipazione - Informazione
13	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina convenzionata e medicina legale
14	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Gestione giuridica ed economica strutture private accreditate e assistenza con l'estero
15	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Area distrettuale strutture residenziali ed integrazione socio sanitaria
16	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina sanitaria di specialistica ambulatoriale. Trattamento economico medici convenzionati
17	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al DSM ed al DDP: Aree amministrative del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento Dipendenze Patologiche
18	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Dipartimento di Prevenzione: Dipartimento di Prevenzione
19	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico e Relazioni Sindacali
20	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico - Previdenziale
21	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Politiche del Personale e Reclutamento
22	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Giuridico e Controversie inerenti al rapporto di lavoro
23	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Rilevazione presenze
24	Amministrativo	U.O.C. Servizio Legale: Supporto alla funzione contenziosa

2. Di approvare gli avvisi n. 1, 2, 3 e 4 che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

3. Di dare atto che la variazione degli avvisi, disposta con il presente provvedimento, comporta un incremento del fondo contrattuale, ex art. 10 del CCNL 10.4.2008 e s.m.i., da destinare alla copertura degli incarichi da € 277.000,00 ad € 297.044,00;
4. Di dare atto che resta invariato quant'altro stabilito con la richiamata determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014.
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
6. Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

Il Direttore
- Dott. Massimo Del Moro -

ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE DELL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA F.F.

Il sottoscritto, vista la dichiarazione espressa dal Responsabile del Procedimento

attesta

che la relativa spesa sarà prevista ed impegnata con l'atto di attribuzione dei relativi incarichi e che, pertanto, dal presente atto non deriva alcun onere economico a carico del bilancio del corrente esercizio..

il Dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria f.f.
- Dott. Pietrino Maurizi -

La presente determina consta di n. 12 pagine e di n. 3 allegati al presente atto e n. 2 conservati agli atti della U.O. Gestione Risorse Umane.

ALBO PRETORIO

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

□ **Normativa ed atti di riferimento:**

- Artt. 20, 21 e 36 del CCNL del personale del Comparto Sanità sottoscritto il 7.4.1999, come modificati dal CCNL 20.9.2001, II° biennio economico.
- Determina 685/AV5 del 20.6.2014 ad oggetto: “*Approvazione e recepimento del Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto*”.
- Determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014.

□ **Motivazione:**

Su richiesta delle OO.SS. l’Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere a parziale revisione e rettifica di talune posizioni organizzative previste negli avvisi pubblicati in forza della precedente determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014;

Sulla scorta di detta revisione si è proceduto alla redazione dell’allegata documentazione (elenco delle posizioni organizzative con le relative valorizzazioni economiche, contenuti professionali specifici ed attività peculiari delle posizioni, avvisi da pubblicare ai fini dell’espletamento della procedura di attribuzione delle posizioni) conservata agli atti della U.O. Gestione Risorse Umane, che sostituisce integralmente l’analoga documentazione approvata ed allegata alla richiamata determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014, con contestuale incremento del fondo contrattuale, ex art. 10 del CCNL 10.4.2008 e s.m.i., da destinare alla copertura degli incarichi in parola da € 277.000,00 ad 297.044,00;

Si dà atto che in conseguenza della suddetta revisione e rettifica le posizioni organizzative da attribuire risultano le seguenti:

AREA SANITARIA		
N°	Profilo	Posizione Organizzativa
1	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale AP
2	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale SBT
3	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio AP
4	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio SBT
5	Inf/Ost.	Area sviluppo organizzativo e formazione della professionale infermieristica
6	tutti i profili	Area qualità, ricerca, valutazione e controllo delle professioni sanitarie
7	Inf./Ass.Sanitari	Area Prevenzione e controllo delle infezioni associate all’attività assistenziale
8	tutti i profili	Area formazione ed aggiornamento

9	Fisioterapista	Area riabilitativa
10	Inf./Ass.San./Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
11	Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
12	Infermieri	Dipartimento area chirurgica
13	Infermieri	Dipartimento area medica
14	Tecnici Sanitari	Dipartimento area servizi
15	Infermieri	Dipartimento area emergenza ed acuzie vascolari e traumatiche
16	Ostetriche/Inferm.	Dipartimento area materno-infantile
17	Infermieri	Dipartimento area salute mentale
18	Infermieri	Case Management - Dipartimento delle cronicità e percorsi oncologici
19	Infermieri	"Programma" Progetti infermieristici avanzati
20	Tecnici Prev.	Monitoraggio delle procedure di sicurezza e manutentive

AREA TECNICA

N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività Nuove Opere
2	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche e manutenzioni incentrata sul P.O.U. e territorio AV5
3	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche di manutenzioni di elettromedicali
4	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi e reti aziendali
5	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi ospedalieri

AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA

N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Privacy
2	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera: Gestione CUP ed Uffici Cassa
4	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi e reti aziendali
5	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi ospedalieri

AREA AMMINISTRATIVA

N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo attivo
2	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo passivo
3	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Cespiti e fondi finalizzati
4	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione beni di investimento
5	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione servizi
6	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto
7	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di Ascoli Piceno
8	Amministrativo	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Gestione flussi documentali
9	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Accettazione amministrativa ospedaliera - Recupero crediti prestazioni sanitarie - Trasporti sanitari
10	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Libera professione intramoenia - Dipartimento del P.O. Unico
11	Amministrativo	U.O.C. URP: Comunicazione - Tutela - Accoglienza
12	Amministrativo	U.O.C. URP: Partecipazione - Informazione
13	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina convenzionata e medicina legale
14	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Gestione giuridica ed economica strutture private accreditate e assistenza con l'estero
15	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Area distrettuale strutture residenziali ed integrazione socio sanitaria
16	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina sanitaria di specialistica ambulatoriale. Trattamento economico medici convenzionati
17	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al DSM ed al DDP: Aree amministrative del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento Dipendenze Patologiche
18	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Dipartimento di Prevenzione: Dipartimento di Prevenzione
19	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico e Relazioni Sindacali
20	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico - Previdenziale
21	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Politiche del Personale e Reclutamento
22	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Giuridico e Controversie inerenti al rapporto di lavoro
23	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Rilevazione presenze
24	Amministrativo	U.O.C. Servizio Legale: Supporto alla funzione contenziosa

SI PROPONE

Di procedere alla riapertura dei termini, con rettifiche, degli avvisi interni per il conferimento degli incarichi delle sottoindicate posizioni organizzative, pubblicati in attuazione di precedente determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014 come da elenco sottoriportato:

AREA SANITARIA		
N°	Profilo	Posizione Organizzativa
1	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale AP
2	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale SBT
3	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio AP
4	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio SBT
5	Inf/Ost.	Area sviluppo organizzativo e formazione della professionale infermieristica
6	tutti i profili	Area qualità, ricerca, valutazione e controllo delle professioni sanitarie
7	Inf./Ass.Sanitari	Area Prevenzione e controllo delle infezioni associate all'attività assistenziale
8	tutti i profili	Area formazione ed aggiornamento
9	Fisioterapista	Area riabilitativa
10	Inf./Ass.San./Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
11	Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
12	Infermieri	Dipartimento area chirurgica
13	Infermieri	Dipartimento area medica
14	Tecnici Sanitari	Dipartimento area servizi
15	Infermieri	Dipartimento area emergenza ed acuzie vascolari e traumatiche
16	Ostetriche/Inferm.	Dipartimento area materno-infantile
17	Infermieri	Dipartimento area salute mentale
18	Infermieri	Case Management - Dipartimento delle cronicità e percorsi oncologici
19	Infermieri	"Programma" Progetti infermieristici avanzati
20	Tecnici Prev.	Monitoraggio delle procedure di sicurezza e manutentive

AREA TECNICA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività Nuove Opere
2	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche e manutenzioni incentrata sul P.O.U. e territorio AV5
3	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche di manutenzioni di elettromedicali

4	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi e reti aziendali
5	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi ospedalieri

AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA

N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Privacy
2	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera: Gestione CUP ed Uffici Cassa
4	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi e reti aziendali
5	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi ospedalieri

AREA AMMINISTRATIVA

N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo attivo
2	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo passivo
3	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Cespiti e fondi finalizzati
4	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione beni di investimento
5	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione servizi
6	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto
7	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di Ascoli Piceno
8	Amministrativo	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Gestione flussi documentali
9	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Accettazione amministrativa ospedaliera - Recupero crediti prestazioni sanitarie - Trasporti sanitari
10	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Libera professione intramoenia - Dipartimento del P.O. Unico
11	Amministrativo	U.O.C. URP: Comunicazione - Tutela - Accoglienza
12	Amministrativo	U.O.C. URP: Partecipazione - Informazione
13	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina convenzionata e medicina legale
14	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Gestione giuridica ed economica strutture private accreditate e assistenza con l'estero
15	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Area distrettuale strutture residenziali ed integrazione socio sanitaria
16	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina sanitaria di specialistica ambulatoriale. Trattamento economico medici convenzionati
17	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al DSM ed al DDP: Aree amministrative del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento Dipendenze Patologiche

18	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Dipartimento di Prevenzione: Dipartimento di Prevenzione
19	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico e Relazioni Sindacali
20	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico - Previdenziale
21	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Politiche del Personale e Reclutamento
22	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Giuridico e Controversie inerenti al rapporto di lavoro
23	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Rilevazione presenze
24	Amministrativo	U.O.C. Servizio Legale: Supporto alla funzione contenziosa

Di approvare gli avvisi n. 1, 2, 3 e 4 che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dare atto che la variazione degli avvisi, disposta con il presente provvedimento, comporta un incremento del fondo contrattuale, ex art. 10 del CCNL 10.4.2008 e s.m.i., da destinare alla copertura degli incarichi da € 277.000,00 ad € 297.044,00.

Di dare atto che resta invariato quant'altro stabilito con la richiamata determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014.

Di trasmettere la determina al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..

Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

Il Responsabile del Procedimento
Lorella Corvaro

Il Dirigente dell'U.O.C.
Gestione Risorse Umane
- Dott. Silvio Maria Liberati -

- ALLEGATI -

Allegati: Avviso interno P.O. Area Sanitaria
Avviso interno P.O. Area Tecnica
Avviso interno P.O. Area Tecnico/Amministrativa
Avviso interno P.O. Area Amministrativa



Ascoli Piceno - San Benedetto del Tronto

**RIAPERTURA TERMINI CON RETTIFICHE
DELL'AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA SANITARIA**

SCADENZA : _____ . Non saranno considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

In esecuzione della determina di questa Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto n._____/AV5 del _____, ed in conformità al documento concertato con la RSU denominato “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, sono riaperti i termini, con rettifiche, dell’avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative come sotto individuate, i cui contenuti professionali specifici, le attività peculiari, la graduazione delle funzioni e i relativi pesi con la conseguente attribuzione delle fasce retributive annue di riferimento sono indicati nell’Allegato “1” da pag. 1 a pag. 13:

AREA SANITARIA		
N°	Profilo	Posizione Organizzativa
1	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale AP
2	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea ospedale SBT
3	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio AP
4	Inf/Ost.	Responsabile area infermieristico/ostetrica di macroarea territorio SBT
5	Inf/Ost.	Area sviluppo organizzativo e formazione della professionale infermieristica
6	tutti i profili	Area qualità, ricerca, valutazione e controllo delle professioni sanitarie
7	Inf./Ass.Sanitari	Area Prevenzione e controllo delle infezioni associate all'attività assistenziale
8	tutti i profili	Area formazione ed aggiornamento
9	Fisioterapista	Area riabilitativa

10	Inf./Ass.San./Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
11	Tecnici Prev.	Dipartimento prevenzione
12	Infermieri	Dipartimento area chirurgica
13	Infermieri	Dipartimento area medica
14	Tecnici Sanitari	Dipartimento area servizi
15	Infermieri	Dipartimento area emergenza ed acuzie vascolari e traumatiche
16	Ostetriche/Inferm.	Dipartimento area materno-infantile
17	Infermieri	Dipartimento area salute mentale
18	Infermieri	Case Management - Dipartimento delle cronicità e percorsi oncologici
19	Infermieri	"Programma" Progetti infermieristici avanzati
20	Tecnici Prev.	Monitoraggio delle procedure di sicurezza e manutentive

La procedura per l'attribuzione delle predette posizioni organizzative – da conferire ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del C.C.N.L. del Personale del Comparto sottoscritto il 7.4.1999 – è disciplinata dal suddetto "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.

1 – REQUISITI DI AMMISSIONE:

E' ammesso a partecipare alla presente procedura il personale in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1. dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto;
2. appartenenza alla categoria D, ivi compreso il livello economico Ds, del relativo profilo professionale dell'area sanitaria.

I predetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

La posizione organizzativa di cui al presente bando richiede il rapporto di lavoro a tempo pieno. Pertanto alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

Gli aspiranti che intendono partecipare all'avviso dovranno produrre domanda in carta semplice (secondo il fax-simile allegato), indirizzata al Direttore dell'Area Vasta n. 5, Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno, esclusivamente entro e non oltre il giorno _____. Non saranno pertanto considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

Nella domanda di ammissione all'avviso gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) profilo professionale di attuale inquadramento a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5;
- e) struttura organizzativa di attuale assegnazione;
- f) la posizione organizzativa al conferimento della quale si intende concorrere;
- g) domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a).

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

La mancanza della firma o la omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla procedura.

3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente compilata in ogni sua parte, gli aspiranti dovranno allegare:

1. **un dettagliato curriculum formativo-professionale**, redatto in carta semplice, datato, sottoscritto e dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In ogni caso si precisa che ai sensi della Legge n. 183/2011 le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Pertanto l'Area Vasta n. 5 in luogo dei certificati sopradetti, potrà accettare solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Resta salva la facoltà degli aspiranti di produrre in originale i certificati rilasciati da soggetti privati.

2. **fotocopia di documento di identità in corso di validità**

3. **pubblicazioni** edite a stampa, presentate in originale o in fotocopia accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
4. **elenco documenti**, debitamente numerato, datato e firmato. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

L'Azienda effettuerà verifiche sulle autocertificazioni prodotte sulla base della normativa vigente.

I candidati sono tenuti a presentare una domanda, corredata da curriculum formativo e professionale, per ciascun incarico di posizione organizzativa, dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000, e si potrà far riferimento alla documentazione già presentata purchè si faccia espresso richiamo ai titoli che si dovranno valutare e alla domanda alla quale sono stati allegati.

L'Area Vasta n. 5 non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura selettiva.

4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI:

L'ammissione dei candidati è effettuata con provvedimento del Direttore di Area Vasta, con il quale viene disposta, altresì, l'esclusione dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande e alla documentazione a queste allegata, risultino privi dei requisiti prescritti e di quelli le cui domande siano irregolari o pervenute fuori dai termini. Gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi alla presente selezione saranno pubblicati sul sito aziendale interno (intranet).

5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La Commissione Esaminatrice è composta secondo le modalità stabilite dal "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 ovvero:

Area Sanitaria (personale infermieristico-ostetrico, tecnico sanitario, riabilitazione e prevenzione)

Presidente: Dirigente delle Professioni Sanitarie o Responsabile di U.O.C. del Dipartimento

Componenti: Direttore di Dipartimento cui si colloca la posizione organizzativa o Responsabile di U.O.C. del Dipartimento
Direttore di Macroarea o suo delegato

Segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore a C.

6 PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICO

La Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati e ad un colloquio con gli interessati al fine della formulazione dell'elenco dei candidati idonei.

I titoli ed il colloquio saranno valutati secondo i criteri generali sotto esposti:

Valutazione dei titoli e del colloquio

La Commissione avrà a disposizione 40 punti così suddivisi:

a) *massimo 5 punti per titoli culturali, professionali e pubblicazioni:*

- lauree/master e abilitazioni professionali fino a punti 2,00
- corsi di formazione/aggiornamento attinenti l'incarico da conferire (0,20 per ciascun corso) fino a punti 3,00
- pubblicazioni attinenti l'incarico da conferire (0,30 per pubblicazione) fino a punti 1,00
- attività didattica attinente l'incarico da conferire (0,20 per ogni 10 ore) fino a punti 1,00
- altri titoli fino a punti 0,50

b) *massimo 15 punti per le esperienze lavorative:*

- servizi prestati presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici
 - nella funzione di posizione organizzativa per anno 1,30
 - nella settore di riferimento della posizione organizzativa da conferire per anno 1,00
 - in altro settore per anno 0,50(il punteggio maggiore assorbe il minore)

c) *massimo 20 punti per il colloquio:*

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e relativi all'incarico da conferire riguardante, in particolare le funzioni e le attività prevalenti da svolgere.

La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti. La prova di idoneità si considera superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a punti 12/20.

La valutazione dei titoli è effettuata prima del colloquio e del risultato ne è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio medesimo.

In presenza di un unico candidato non si procederà alla valutazione dei titoli.

La data ed il luogo di svolgimento della prova selettiva saranno comunicati ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio della prova attraverso la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Nel giorno fissato per il colloquio, prima dello svolgimento, la commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione che devono comportare pari difficoltà per tutti i candidati e svolgersi in aula aperta al pubblico. La Commissione fa svolgere ai concorrenti la medesima prova, individuata mediante sorteggio, evitando ogni contatto tra coloro che l'hanno sostenuta e coloro che devono ancora sostenerla.

In esito alla valutazione dei titoli ed al colloquio, per ogni posizione organizzativa, sarà redatta una graduatoria di merito che avrà validità triennale.

7 – CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore di Area Vasta provvede, con atto scritto e motivato, al conferimento dell'incarico. L'atto di conferimento dell'incarico indica le funzioni e le responsabilità afferenti alla specifica posizione organizzativa, la fascia economica annua nonché la durata dello stesso con specificazione della data di decorrenza e termine dell'incarico.

L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale, eventualmente prorogabili per un ulteriore triennio ove permangono i presupposti di cui all'art. 2 del "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 e sempre che l'assegnatario della posizione organizzativa abbia riportato tutte valutazioni positive.

Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

I dipendenti, ai quali vengono attribuite le posizioni organizzative, svolgeranno le relative funzioni con assunzioni dirette di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti.

In relazione ai presupposti per la costituzione ed il conferimento di posizioni organizzative, alle peculiari funzioni e all'elevata responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa, detto incarico è ritenuto incompatibile con il rapporto di lavoro a tem-

po parziale per l'oggettivo pregiudizio che verrebbe arrecato alla funzionalità aziendale. Pertanto, in costanza di incarico, è preclusa la possibilità di trasformazione del rapporto.

L'incarico di posizione organizzativa è, salvo casi di carattere eccezionale, incompatibile con incarichi di coordinamento.

I suddetti dipendenti sono soggetti a valutazione annuale (da eseguirsi entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo) la quale viene effettuata, in prima istanza, dal responsabile diretto del valutato, nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato, sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto.

E' prevista, inoltre, una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca, che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si fa rinvio alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. e nel relativo Regolamento di Area Vasta.

L'Area Vasta n. 5 si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso a suo giudizio insindacabile.

IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA N. 5
- Dott. Massimo Del Moro -

All.n.1

(fac-simile)

**AL DIRETTORE DELL'AV.5
VIA DEGLI IRIS**

63100 ASCOLI PICENO

Il sottoscritto _____
chiede di essere ammesso all'avviso interno, per il conferimento della posizione organizzativa " _____ " bandito da codesta Area Vasta n. 5 con determina n. _____/AV5 del _____.

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti e consapevole altresì di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- a) di essere nato/a a _____ (prov. _____) il _____;
- b) di essere residente a _____ in Via _____ n. _____
- c) di essere dipendente di codesta Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto attualmente nel profilo professionale di _____
cat. _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- d) la struttura organizzativa di attuale assegnazione è _____
- e) di aver prestato servizio presso Aziende o Enti del S.S.N., Aziende o Enti Pubblici, Strutture Sanitarie Private (accreditate e non), nei periodi e con le posizioni funzionali sottoindicati:

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. cocco./libero prof.le	ore sett.li

f) che i documenti allegati sono conformi agli originali, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

g) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/03 ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti ed esclusivamente a tale scopo.

Allega alla presente il curriculum formativo e professionale, debitamente datato e firmato, un elenco dei documenti e titoli che si producono in allegato alla presente domanda e copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il domicilio presso il quale dovrà essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Via _____ N. _____

Città _____ CAP _____ n° telefono _____.

e.mail _____.

Data _____

(firma)(*)

(*) L'istanza vale come autocertificazione; la firma, pertanto, deve essere apposta in presenza del funzionario ricevente. Qualora l'istanza venga inviata tramite servizio postale, il candidato deve unire fotocopia di valido documento di riconoscimento.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____ Via
_____ n. _____, consapevole della responsabilità
penale e delle pene conseguenti richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R.445/00 per le ipotesi di
falsità in atti, dichiarazioni mendaci ed uso di atto falso,

DICHIARA

Di aver prestato/di prestare i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni :

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. cococo./libero prof.le	ore sett.li

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ lì _____
(luogo e data)

Firma***

*** occorre allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.



Ascoli Piceno - San Benedetto del Tronto

**RIAPERTURA TERMINI CON RETTIFICHE
DELL'AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA TECNICA**

SCADENZA : _____ . Non saranno considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

In esecuzione della determina di questa Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto n._____/AV5 del _____, ed in conformità al documento concertato con la RSU denominato “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, sono riaperti i termini, con rettifiche, dell’avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative come sotto individuate, i cui contenuti professionali specifici, le attività peculiari, la graduazione delle funzioni e i relativi pesi con la conseguente attribuzione delle fasce retributive annue di riferimento sono indicati nell’Allegato “1” da pag. 14 a pag. 16:

AREA TECNICA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività Nuove Opere
2	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche e manutenzioni incentrata sul P.O.U. e territorio AV5
3	Tecnico	U.O.C. Patrimonio Nuove Opere - Attività tecniche: Attività tecniche di manutenzioni di elettromedicali
4	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi e reti aziendali
5	Tecnico	U.O.C. S.I.A.: Gestione sistemi ospedalieri

La procedura per l’attribuzione delle predette posizioni organizzative – da conferire ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del C.C.N.L. del Personale del Comparto sottoscritto il 7.4.1999 – è disciplinata dal suddetto “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.

1 – REQUISITI DI AMMISSIONE:

E' ammesso a partecipare alla presente procedura il personale in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1. dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto;
2. appartenenza alla categoria D, ivi compreso il livello economico Ds, del relativo profilo professionale dell'area tecnica.

I predetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

La posizione organizzativa di cui al presente bando richiede il rapporto di lavoro a tempo pieno. Pertanto alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

Gli aspiranti che intendono partecipare all'avviso dovranno produrre domanda in carta semplice (secondo il fax-simile allegato), indirizzata al Direttore dell'Area Vasta n. 5, Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno, esclusivamente entro e non oltre il giorno _____. Non saranno pertanto considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

Nella domanda di ammissione all'avviso gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) profilo professionale di attuale inquadramento a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5;
- e) struttura organizzativa di attuale assegnazione;
- f) la posizione organizzativa al conferimento della quale si intende concorrere;
- g) domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a).

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

La mancanza della firma o la omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla procedura.

3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente compilata in ogni sua parte, gli aspiranti dovranno allegare:

1. **un dettagliato curriculum formativo-professionale**, redatto in carta semplice, datato, sottoscritto e dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In ogni caso si precisa che ai sensi della Legge n. 183/2011 le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Pertanto l'Area Vasta n. 5 in luogo dei certificati sopradetti, potrà accettare solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Resta salva la facoltà degli aspiranti di produrre in originale i certificati rilasciati da soggetti privati.

2. **fotocopia di documento di identità in corso di validità**

3. **pubblicazioni** edite a stampa, presentate in originale o in fotocopia accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

4. **elenco documenti**, debitamente numerato, datato e firmato. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

L'Azienda effettuerà verifiche sulle autocertificazioni prodotte sulla base della normativa vigente.

I candidati sono tenuti a presentare una domanda, corredata da curriculum formativo e professionale, per ciascun incarico di posizione organizzativa, dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000, e si potrà far riferimento alla documentazione già presentata purchè si faccia espresso richiamo ai titoli che si dovranno valutare e alla domanda alla quale sono stati allegati.

L'Area Vasta n. 5 non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al

trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura selettiva.

4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI:

L'ammissione dei candidati è effettuata con provvedimento del Direttore di Area Vasta, con il quale viene disposta, altresì, l'esclusione dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande e alla documentazione a queste allegata, risultino privi dei requisiti prescritti e di quelli le cui domande siano irregolari o pervenute fuori dai termini. Gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi alla presente selezione saranno pubblicati sul sito aziendale interno (intranet).

5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La Commissione Esaminatrice è composta secondo le modalità stabilite dal "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 ovvero:

Area Tecnica

Presidente: Dirigente dell'U.O.C. cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato

Componenti: 2 Esperti cui si colloca la posizione organizzativa designati dal Direttore di Area

Vasta

Segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore a C.

6 PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICO

La Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati e ad un colloquio con gli interessati al fine della formulazione dell'elenco dei candidati idonei.

I titoli ed il colloquio saranno valutati secondo i criteri generali sotto esposti:

Valutazione dei titoli e del colloquio

La Commissione avrà a disposizione 40 punti così suddivisi:

a) massimo 5 punti per titoli culturali, professionali e pubblicazioni:

- | | |
|--|-------------------|
| • lauree/master e abilitazioni professionali | fino a punti 2,00 |
| • corsi di formazione/aggiornamento attinenti l'incarico da conferire (0,20 per ciascun corso) | fino a punti 3,00 |
| • pubblicazioni attinenti l'incarico da conferire (0,30 per pubblicazione) | fino a punti 1,00 |
| • attività didattica attinente l'incarico da conferire | |

- altri titoli (0,20 per ogni 10 ore) fino a punti 1,00
fino a punti 0,50

b) massimo 15 punti per le esperienze lavorative:

- servizi prestati presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici
 - nella funzione di posizione organizzativa per anno 1,30
 - nella settore di riferimento della posizione organizzativa da conferire per anno 1,00
 - in altro settore per anno 0,50(il punteggio maggiore assorbe il minore)

c) massimo 20 punti per il colloquio:

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e relativi all'incarico da conferire riguardante, in particolare le funzioni e le attività prevalenti da svolgere.

La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti. La prova di idoneità si considera superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a punti 12/20.

La valutazione dei titoli è effettuata prima del colloquio e del risultato ne è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio medesimo.

In presenza di un unico candidato non si procederà alla valutazione dei titoli.

La data ed il luogo di svolgimento della prova selettiva saranno comunicati ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio della prova attraverso la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Nel giorno fissato per il colloquio, prima dello svolgimento, la commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione che devono comportare pari difficoltà per tutti i candidati e svolgersi in aula aperta al pubblico. La Commissione fa svolgere ai concorrenti la medesima prova, individuata mediante sorteggio, evitando ogni contatto tra coloro che l'hanno sostenuta e coloro che devono ancora sostenerla.

In esito alla valutazione dei titoli ed al colloquio, per ogni posizione organizzativa, sarà redatta una graduatoria di merito che avrà validità triennale.

7 – CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore di Area Vasta provvede, con atto scritto e motivato, al conferimento dell'incarico. L'atto di conferimento dell'incarico indica le funzioni e le responsabilità afferenti alla specifica posizione organizzativa, la fascia economica annua nonché la durata dello stesso con specificazione della data di decorrenza e termine dell'incarico.

L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale, eventualmente prorogabili per un ulteriore triennio ove permangono i presupposti di cui all'art. 2 del "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 e sempre che l'assegnatario della posizione organizzativa abbia riportato tutte valutazioni positive.

Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

I dipendenti, ai quali vengono attribuite le posizioni organizzative, svolgeranno le relative funzioni con assunzioni dirette di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti.

In relazione ai presupposti per la costituzione ed il conferimento di posizioni organizzative, alle peculiari funzioni e all'elevata responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa, detto incarico è ritenuto incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale per l'oggettivo pregiudizio che verrebbe arrecato alla funzionalità aziendale. Pertanto, in costanza di incarico, è preclusa la possibilità di trasformazione del rapporto.

L'incarico di posizione organizzativa è, salvo casi di carattere eccezionale, incompatibile con incarichi di coordinamento.

I suddetti dipendenti sono soggetti a valutazione annuale (da eseguirsi entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo) la quale viene effettuata, in prima istanza, dal responsabile diretto del valutato, nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato, sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto.

E' prevista, inoltre, una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca, che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si fa rinvio alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. e nel relativo Regolamento di Area Vasta.

L'Area Vasta n. 5 si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso a suo giudizio insindacabile.

IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA N. 5
- Dott. Massimo Del Moro -

**AL DIRETTORE DELL'AV.5
VIA DEGLI IRIS**

63100 ASCOLI PICENO

Il sottoscritto _____
chiede di essere ammesso all'avviso interno, per il conferimento della posizione organizzativa " _____ " bandito da codesta Area Vasta n. 5 con determina n. ____/AV5 del _____.

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti e consapevole altresì di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- a) di essere nato/a a _____ (prov. _____) il _____;
- b) di essere residente a _____ in Via _____ n. _____
- c) di essere dipendente di codesta Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto attualmente nel profilo professionale di _____ cat. _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- d) la struttura organizzativa di attuale assegnazione è _____
- e) di aver prestato servizio presso Aziende o Enti del S.S.N., Aziende o Enti Pubblici, Strutture Sanitarie Private (accreditate e non), nei periodi e con le posizioni funzionali sottoindicati:

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. coccoco./libero prof.le	ore sett.li

f) che i documenti allegati sono conformi agli originali, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

g) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/03 ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti ed esclusivamente a tale scopo.

Allega alla presente il curriculum formativo e professionale, debitamente datato e firmato, un elenco dei documenti e titoli che si producono in allegato alla presente domanda e copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il domicilio presso il quale dovrà essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Via _____ N. _____

Città _____ CAP _____ n°telefono _____.

e.mail _____.

Data _____

(firma)(*)

(*) L'istanza vale come autocertificazione; la firma, pertanto, deve essere apposta in presenza del funzionario ricevente. Qualora l'istanza venga inviata tramite servizio postale, il candidato deve unire fotocopia di valido documento di riconoscimento.

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____ Via
_____ n. _____, consapevole della responsabilità
penale e delle pene conseguenti richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R.445/00 per le ipotesi di
falsità in atti, dichiarazioni mendaci ed uso di atto falso,

DICHIARA

Di aver prestato/di prestare i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni :

Ente (indicare anche la sede)	Periodo	Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
----------------------------------	---------	------------------------------------	-------------------------	---------------------

	dal	al		(*) indeterminato/determ. cococo./libero prof.le	ore sett.li

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ lì _____
(luogo e data)

Firma***

*** occorre allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.



Ascoli Piceno - San Benedetto del Tronto

**RIAPERTURA TERMINI CON RETTIFICHE
DELL'AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA**

SCADENZA : _____ . Non saranno considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

In esecuzione della determina di questa Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto n._____/AV5 del _____, ed in conformità al documento concertato con la RSU denominato “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, sono riaperti i termini, con rettifiche, dell’avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative come sotto individuate, i cui contenuti professionali specifici, le attività peculiari, la graduazione delle funzioni e i relativi pesi con la conseguente attribuzione delle fasce retributive annue di riferimento sono indicati nell’Allegato “1” da pag. 17 a pag. 18:

AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Privacy
2	Tecnico /Amm.va	U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera: Gestione CUP ed Uffici Cassa

La procedura per l’attribuzione delle predette posizioni organizzative – da conferire ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del C.C.N.L. del Personale del Comparto sottoscritto il 7.4.1999 – è disciplinata dal suddetto “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.

1 – REQUISITI DI AMMISSIONE:

E’ ammesso a partecipare alla presente procedura il personale in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1. dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto;
2. appartenenza alla categoria D, ivi compreso il livello economico Ds, del relativo profilo professionale dell'area tecnica.

I predetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

La posizione organizzativa di cui al presente bando richiede il rapporto di lavoro a tempo pieno. Pertanto alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

Gli aspiranti che intendono partecipare all'avviso dovranno produrre domanda in carta semplice (secondo il fax-simile allegato), indirizzata al Direttore dell'Area Vasta n. 5, Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno, esclusivamente entro e non oltre il giorno _____. Non saranno pertanto considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

Nella domanda di ammissione all'avviso gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) profilo professionale di attuale inquadramento a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5;
- e) struttura organizzativa di attuale assegnazione;
- f) la posizione organizzativa al conferimento della quale si intende concorrere;
- g) domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a).

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

La mancanza della firma o la omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla procedura.

3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente compilata in ogni sua parte, gli aspiranti dovranno allegare:

1. **un dettagliato curriculum formativo-professionale**, redatto in carta semplice, datato, sottoscritto e dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In ogni caso si precisa che ai sensi della Legge n. 183/2011 le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Pertanto l'Area Vasta n. 5 in luogo dei certificati sopradetti, potrà accettare solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Resta salva la facoltà degli aspiranti di produrre in originale i certificati rilasciati da soggetti privati.

2. **fotocopia di documento di identità in corso di validità**

3. **pubblicazioni** edite a stampa, presentate in originale o in fotocopia accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

4. **elenco documenti**, debitamente numerato, datato e firmato. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

L'Azienda effettuerà verifiche sulle autocertificazioni prodotte sulla base della normativa vigente.

I candidati sono tenuti a presentare una domanda, corredata da curriculum formativo e professionale, per ciascun incarico di posizione organizzativa, dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000, e si potrà far riferimento alla documentazione già presentata purchè si faccia espresso richiamo ai titoli che si dovranno valutare e alla domanda alla quale sono stati allegati.

L'Area Vasta n. 5 non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura selettiva.

4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI:

L'ammissione dei candidati è effettuata con provvedimento del Direttore di Area Vasta, con il quale viene disposta, altresì, l'esclusione dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande e alla documentazione a queste allegata, risultino privi dei requisiti prescritti e di quelli le cui domande siano irregolari o pervenute fuori dai termini. Gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi alla presente selezione saranno pubblicati sul sito aziendale interno (intranet).

5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La Commissione Esaminatrice è composta secondo le modalità stabilite dal “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 ovvero:

Area Tecnica

Presidente: Dirigente dell'U.O.C. cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato

Componenti: 2 Esperti cui si colloca la posizione organizzativa designati dal Direttore di Area

Vasta

Segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore a C.

6 PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICO

La Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati e ad un colloquio con gli interessati al fine della formulazione dell'elenco dei candidati idonei.

I titoli ed il colloquio saranno valutati secondo i criteri generali sotto esposti:

Valutazione dei titoli e del colloquio

La Commissione avrà a disposizione 40 punti così suddivisi:

a) massimo 5 punti per titoli culturali, professionali e pubblicazioni:

- | | |
|--|-------------------|
| • lauree/master e abilitazioni professionali | fino a punti 2,00 |
| • corsi di formazione/aggiornamento attinenti l'incarico da conferire (0,20 per ciascun corso) | fino a punti 3,00 |
| • pubblicazioni attinenti l'incarico da conferire (0,30 per pubblicazione) | fino a punti 1,00 |
| • attività didattica attinente l'incarico da conferire (0,20 per ogni 10 ore) | fino a punti 1,00 |
| • altri titoli | fino a punti 0,50 |

b) *massimo 15 punti per le esperienze lavorative:*

- servizi prestati presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici
 - nella funzione di posizione organizzativa per anno 1,30
 - nella settore di riferimento della posizione organizzativa da conferire per anno 1,00
 - in altro settore per anno 0,50
- (il punteggio maggiore assorbe il minore)

c) *massimo 20 punti per il colloquio:*

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e relativi all'incarico da conferire riguardante, in particolare le funzioni e le attività prevalenti da svolgere.

La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti. La prova di idoneità si considera superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a punti 12/20.

La valutazione dei titoli è effettuata prima del colloquio e del risultato ne è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio medesimo.

In presenza di un unico candidato non si procederà alla valutazione dei titoli.

La data ed il luogo di svolgimento della prova selettiva saranno comunicati ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio della prova attraverso la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Nel giorno fissato per il colloquio, prima dello svolgimento, la commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione che devono comportare pari difficoltà per tutti i candidati e svolgersi in aula aperta al pubblico. La Commissione fa svolgere ai concorrenti la medesima prova, individuata mediante sorteggio, evitando ogni contatto tra coloro che l'hanno sostenuta e coloro che devono ancora sostenerla.

In esito alla valutazione dei titoli ed al colloquio, per ogni posizione organizzativa, sarà redatta una graduatoria di merito che avrà validità triennale.

7 – CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore di Area Vasta provvede, con atto scritto e motivato, al conferimento dell'incarico. L'atto di conferimento dell'incarico indica le funzioni e le responsabilità afferenti alla specifica posizione organizzativa, la fascia economica annua nonché la durata dello stesso con specificazione della data di decorrenza e termine dell'incarico.

L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale, eventualmente prorogabili per un ulteriore triennio ove permangono i presupposti di cui all'art. 2 del "Re-

golamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 e sempre che l'assegnatario della posizione organizzativa abbia riportato tutte valutazioni positive.

Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

I dipendenti, ai quali vengono attribuite le posizioni organizzative, svolgeranno le relative funzioni con assunzioni diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti.

In relazione ai presupposti per la costituzione ed il conferimento di posizioni organizzative, alle peculiari funzioni e all'elevata responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa, detto incarico è ritenuto incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale per l'oggettivo pregiudizio che verrebbe arrecato alla funzionalità aziendale. Pertanto, in costanza di incarico, è preclusa la possibilità di trasformazione del rapporto.

L'incarico di posizione organizzativa è, salvo casi di carattere eccezionale, incompatibile con incarichi di coordinamento.

I suddetti dipendenti sono soggetti a valutazione annuale (da eseguirsi entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo) la quale viene effettuata, in prima istanza, dal responsabile diretto del valutato, nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato, sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto.

E' prevista, inoltre, una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca, che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si fa rinvio alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. e nel relativo Regolamento di Area Vasta.

L'Area Vasta n. 5 si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso a suo giudizio insindacabile.

IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA N. 5
- Dott. Massimo Del Moro -

All.n.1

(fac-simile)

AL DIRETTORE DELL'AV.5

VIA DEGLI IRIS

63100 ASCOLI PICENO

Il sottoscritto _____
chiede di essere ammesso all'avviso interno, per il conferimento della posizione organizzativa " _____ " bandito da codesta Area Vasta n. 5 con determina n. ____/AV5 del _____.

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti e consapevole altresì di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- a) di essere nato/a a _____ (prov. _____) il _____;
- b) di essere residente a _____ in Via _____ n. _____
- c) di essere dipendente di codesta Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto attualmente nel profilo professionale di _____
cat. _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- d) la struttura organizzativa di attuale assegnazione è _____
- e) di aver prestato servizio presso Aziende o Enti del S.S.N., Aziende o Enti Pubblici, Strutture Sanitarie Private (accreditate e non), nei periodi e con le posizioni funzionali sottoindicati:

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. coccoco./libero prof.le	ore sett.li

f) che i documenti allegati sono conformi agli originali, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

g) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/03 ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti ed esclusivamente a tale scopo.

Allega alla presente il curriculum formativo e professionale, debitamente datato e firmato, un elenco dei documenti e titoli che si producono in allegato alla presente domanda e copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il domicilio presso il quale dovrà essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Via _____ N. _____

Città _____ CAP _____ n° telefono _____.

e.mail _____.

Data _____

(firma)(*)

(*) L'istanza vale come autocertificazione; la firma, pertanto, deve essere apposta in presenza del funzionario ricevente. Qualora l'istanza venga inviata tramite servizio postale, il candidato deve unire fotocopia di valido documento di riconoscimento.

Allegato B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____ Via _____
_____ n. _____, consapevole della responsabilità
penale e delle pene conseguenti richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R.445/00 per le ipotesi di
falsità in atti, dichiarazioni mendaci ed uso di atto falso,

DICHIARA

Di aver prestato/di prestare i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni :

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. cococo./libero prof.le	ore sett.li

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ lì _____
(luogo e data)

Firma***

*** occorre allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.



Ascoli Piceno - San Benedetto del Tronto

**RIAPERTURA TERMINI CON RETTIFICHE
DELL'AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA**

SCADENZA : _____ . Non saranno considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

In esecuzione della determina di questa Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto n._____/AV5 del _____, ed in conformità al documento concertato con la RSU denominato “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, sono riaperti i termini, con rettifiche, dell’avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative come sotto individuate, i cui contenuti professionali specifici, le attività peculiari, la graduazione delle funzioni e i relativi pesi con la conseguente attribuzione delle fasce retributive annue di riferimento sono indicati nell’Allegato “1” da pag. 19 a pag. 41:

AREA AMMINISTRATIVA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
1	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo attivo
2	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Ciclo passivo
3	Amministrativo	U.O. C. Contabilità e fiscalità: Gestione Cespiti e fondi finalizzati
4	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione beni di investimento
5	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Acquisizione servizi
6	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto
7	Amministrativo	U.O.C. Acquisti e Logistica: Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di Ascoli Piceno
8	Amministrativo	U.O.C. Segreteria Direzione Archivio Protocollo: Gestione flussi documentali
9	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Accettazione amministrativa ospedaliera - Recupero crediti prestazioni sanitarie - Trasporti sanitari
10	Amministrativo	U.O.C.: Direzione Amministrativa ospedaliera: Libera professione intramoenia - Dipartimento del P.O. Unico
11	Amministrativo	U.O.C. URP: Comunicazione - Tutela - Accoglienza

12	Amministrativo	U.O.C. URP: Partecipazione - Informazione
13	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina convenzionata e medicina legale
14	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Gestione giuridica ed economica strutture private accreditate e assistenza con l'estero
15	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Area distrettuale strutture residenziali ed integrazione socio sanitaria
16	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Distretto: Settore medicina sanitaria di specialistica ambulatoriale. Trattamento economico medici convenzionati
17	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al DSM ed al DDP: Aree amministrative del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento Dipendenze Patologiche
18	Amministrativo	U.O.C. D.A.T in staff al Dipartimento di Prevenzione: Dipartimento di Prevenzione
19	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico e Relazioni Sindacali
20	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Economico - Previdenziale
21	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Politiche del Personale e Reclutamento
22	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Trattamento Giuridico e Controversie inerenti al rapporto di lavoro
23	Amministrativo	U.O.C. Gestione Risorse Umane: Settore Rilevazione presenze
24	Amministrativo	U.O.C. Servizio Legale: Supporto alla funzione contenziosa

La procedura per l'attribuzione delle predette posizioni organizzative – da conferire ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del C.C.N.L. del Personale del Comparto sottoscritto il 7.4.1999 – è disciplinata dal suddetto "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.

1 – REQUISITI DI AMMISSIONE:

E' ammesso a partecipare alla presente procedura il personale in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1. dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto;
2. appartenenza alla categoria D, ivi compreso il livello economico Ds, del relativo profilo professionale dell'area amministrativa.

I predetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

La posizione organizzativa di cui al presente bando richiede il rapporto di lavoro a tempo pieno. Pertanto alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

Gli aspiranti che intendono partecipare all'avviso dovranno produrre domanda in carta semplice (secondo il fax-simile allegato), indirizzata al Direttore dell'Area Vasta n. 5, Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno, esclusivamente entro e non oltre il giorno _____. Non saranno pertanto considerate accettate le do-

mande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

Nella domanda di ammissione all'avviso gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) profilo professionale di attuale inquadramento a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5;
- e) struttura organizzativa di attuale assegnazione;
- f) la posizione organizzativa al conferimento della quale si intende concorrere;
- g) domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a).

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

La mancanza della firma o la omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla procedura.

3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente compilata in ogni sua parte, gli aspiranti dovranno allegare:

1. **un dettagliato curriculum formativo-professionale**, redatto in carta semplice, datato, sottoscritto e dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In ogni caso si precisa che ai sensi della Legge n. 183/2011 le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Pertanto l'Area Vasta n. 5 in luogo dei certificati sopradetti, potrà accettare solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Resta salva la facoltà degli aspiranti di produrre in originale i certificati rilasciati da soggetti privati.

2. **fotocopia di documento di identità in corso di validità**

3. **pubblicazioni** edite a stampa, presentate in originale o in fotocopia accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
4. **elenco documenti**, debitamente numerato, datato e firmato. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

L'Azienda effettuerà verifiche sulle autocertificazioni prodotte sulla base della normativa vigente.

I candidati sono tenuti a presentare una domanda, corredata da curriculum formativo e professionale, per ciascun incarico di posizione organizzativa, dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000, e si potrà far riferimento alla documentazione già presentata purchè si faccia espresso richiamo ai titoli che si dovranno valutare e alla domanda alla quale sono stati allegati.

L'Area Vasta n. 5 non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura selettiva.

4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI:

L'ammissione dei candidati è effettuata con provvedimento del Direttore di Area Vasta, con il quale viene disposta, altresì, l'esclusione dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande e alla documentazione a queste allegata, risultino privi dei requisiti prescritti e di quelli le cui domande siano irregolari o pervenute fuori dai termini. Gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi alla presente selezione saranno pubblicati sul sito aziendale interno (intranet).

5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La Commissione Esaminatrice è composta secondo le modalità stabilite dal "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 ovvero:

Area Amministrativa

Presidente: Dirigente dell'U.O.C. cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
Componenti: 2 Esperti cui si colloca la posizione organizzativa designati dal Direttore di Area

Vasta
Segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore a C.

6 PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICO

La Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati e ad un colloquio con gli interessati al fine della formulazione dell'elenco dei candidati idonei.

I titoli ed il colloquio saranno valutati secondo i criteri generali sotto esposti:

Valutazione dei titoli e del colloquio

La Commissione avrà a disposizione 40 punti così suddivisi:

a) massimo 5 punti per titoli culturali, professionali e pubblicazioni:

- lauree/master e abilitazioni professionali fino a punti 2,00
- corsi di formazione/aggiornamento attinenti l'incarico da conferire (0,20 per ciascun corso) fino a punti 3,00
- pubblicazioni attinenti l'incarico da conferire (0,30 per pubblicazione) fino a punti 1,00
- attività didattica attinente l'incarico da conferire (0,20 per ogni 10 ore) fino a punti 1,00
- altri titoli fino a punti 0,50

b) massimo 15 punti per le esperienze lavorative:

- servizi prestati presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici
 - nella funzione di posizione organizzativa per anno 1,30
 - nella settore di riferimento della posizione organizzativa da conferire per anno 1,00
 - in altro settore per anno 0,50(il punteggio maggiore assorbe il minore)

c) massimo 20 punti per il colloquio:

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e relativi all'incarico da conferire riguardante, in particolare le funzioni e le attività prevalenti da svolgere.

La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti. La prova di idoneità si considera superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a punti 12/20.

La valutazione dei titoli è effettuata prima del colloquio e del risultato ne è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio medesimo.

In presenza di un unico candidato non si procederà alla valutazione dei titoli.

La data ed il luogo di svolgimento della prova selettiva saranno comunicati ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio della prova attraverso la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Nel giorno fissato per il colloquio, prima dello svolgimento, la commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione che devono comportare pari difficoltà per tutti i candidati e svolgersi in aula aperta al pubblico. La Commissione fa svolgere ai concorrenti la medesima prova, individuata mediante sorteggio, evitando ogni contatto tra coloro che l'hanno sostenuta e coloro che devono ancora sostenerla.

In esito alla valutazione dei titoli ed al colloquio, per ogni posizione organizzativa, sarà redatta una graduatoria di merito che avrà validità triennale.

7 – CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore di Area Vasta provvede, con atto scritto e motivato, al conferimento dell'incarico. L'atto di conferimento dell'incarico indica le funzioni e le responsabilità afferenti alla specifica posizione organizzativa, la fascia economica annua nonché la durata dello stesso con specificazione della data di decorrenza e termine dell'incarico.

L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale, eventualmente prorogabili per un ulteriore triennio ove permangono i presupposti di cui all'art. 2 del "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 e sempre che l'assegnatario della posizione organizzativa abbia riportato tutte valutazioni positive.

Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

I dipendenti, ai quali vengono attribuite le posizioni organizzative, svolgeranno le relative funzioni con assunzioni dirette di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti.

In relazione ai presupposti per la costituzione ed il conferimento di posizioni organizzative, alle peculiari funzioni e all'elevata responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa, detto incarico è ritenuto incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale per l'oggettivo pregiudizio che verrebbe arrecato alla funzionalità aziendale. Pertanto, in costanza di incarico, è preclusa la possibilità di trasformazione del rapporto.

L'incarico di posizione organizzativa è, salvo casi di carattere eccezionale, incompatibile con incarichi di coordinamento.

I suddetti dipendenti sono soggetti a valutazione annuale (da eseguirsi entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo) la quale viene effettuata, in prima istanza, dal responsabile diretto del valutato, nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle

attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato, sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto.

E' prevista, inoltre, una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca, che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si fa rinvio alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. e nel relativo Regolamento di Area Vasta.

L'Area Vasta n. 5 si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso a suo giudizio insindacabile.

IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA N. 5
- Dott. Massimo Del Moro -

ALBO
PRETORIO

All.n.1

(fac-simile)

**AL DIRETTORE DELL'AV.5
VIA DEGLI IRIS**

63100 ASCOLI PICENO

Il sottoscritto _____
chiede di essere ammesso all'avviso interno, per il conferimento della posizione organizzativa " _____ " bandito da codesta Area Vasta n. 5 con determina n. ____/AV5 del _____.

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti e consapevole altresì di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità,

D I C H I A R A

- a) di essere nato/a a _____ (prov.____) il _____;
- b) di essere residente a _____ in Via _____ n. _____
- c) di essere dipendente di codesta Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto attualmente nel profilo professionale di _____
cat. ____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- d) la struttura organizzativa di attuale assegnazione è _____
- e) di aver prestato servizio presso Aziende o Enti del S.S.N., Aziende o Enti Pubblici, Strutture Sanitarie Private (accreditate e non), nei periodi e con le posizioni funzionali sottoindicati:

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. cocco./libero prof.le	ore sett.li

f) che i documenti allegati sono conformi agli originali, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

g) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/03 ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti ed esclusivamente a tale scopo.

Allega alla presente il curriculum formativo e professionale, debitamente datato e firmato, un elenco dei documenti e titoli che si producono in allegato alla presente domanda e copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il domicilio presso il quale dovrà essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Via _____ N. _____

Città _____ CAP _____ n° telefono _____.

e.mail _____.

Data _____

(firma)(*)

(*) L'istanza vale come autocertificazione; la firma, pertanto, deve essere apposta in presenza del funzionario ricevente. Qualora l'istanza venga inviata tramite servizio postale, il candidato deve unire fotocopia di valido documento di riconoscimento.

Di aver prestato/di prestare i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni :

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. cocco./libero prof.le	ore sett.li

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ lì _____
(luogo e data)

Firma***

*** occorre allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA SANITARIA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI
E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE
CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

1. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA OSPEDALE “MAZZONI”
2. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA OSPEDALE “MADONNA DEL SOCCORSO”
3. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA TERRITORIO ASCOLI PICENO
4. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA TERRITORIO SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. del Dipartimento delle Professioni, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale, con ruolo di autonoma responsabilità nella direzione del personale coinvolto nel processo di assistenza;
- valuta congiuntamente alle Posizioni Organizzative Ospedaliere o Territoriali e al Dirigente del Dipartimento delle Professioni, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte;
- concorre assieme alle Posizioni Organizzative, utilizzando la metodologia del lavoro di gruppo, per garantire il processo di gestione integrato e flessibile, delle risorse professionali, in rapporto al volume e alla qualità delle prestazioni richieste, tramite linee di indirizzo e regole organizzative condivise;
- concorre a promuovere, in collaborazione con le Posizioni Organizzative ed ai Coordinatori di U.O., lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale, di dimissione protetta, nonché di idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- concorre all'elaborazione di percorsi per l'inserimento e l'addestramento del personale;
- concorre a promuovere la ricerca e la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativo-assistenziali secondo le migliori e più aggiornate evidenze;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale della macroarea di riferimento;
- concorre alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche;
- vigila e valuta in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (sicurezza, privacy, servizi appaltati, contratto del lavoro nazionale e integrativo, codice disciplinare ...);
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 58 / FASCIA ECONOMICA 5^A

5. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale, con il Dirigente dell'Ufficio Formazione, con la PO dell'area Formazione e Aggiornamento con il quale stabilisce i programmi di lavoro per la realizzazione dei piani di formazione dell'area infermieristica;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare con la PO della Formazione e Aggiornamento e con i referenti della formazione (dirigenti, medici e delle professioni), per l'identificazione dei fabbisogni formativi, l'organizzazione delle attività di formazione e di tirocinio clinico, ed il monitoraggio complessivo ed alla verifica finale dei risultati delle attività formative svolte;
- opera nel campo della formazione in stretto contatto con le altre professioni sanitarie del Dipartimento e della Dirigenza;
- opera nel campo della formazione in stretto contatto con le realtà socio - sanitarie ospedaliere e territoriali;
- promuove la pratica professionale basata su prova di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili, integrandosi con le articolazioni organizzative preposte;
- supporta i coordinatori dell'area assistenziale nell'analisi e nella progettazione dei processi formativi;
- promuove processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- concorre all'applicazione e al monitoraggio di linee guida aziendali o dipartimentali in materia assistenziale;
- valuta l'adeguatezza delle azioni formative e del contesto rispetto agli obiettivi e al fabbisogno;
- misura la ricaduta dell'attività formativa sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici e di qualità;
- rileva la situazione delle competenze-obiettivo a distanza di tempo dalla formazione;
- gestisce con le moderne tecnologie le comunicazioni, per realizzare i prodotti formativi per il personale socio-sanitario di enti ed aziende pubbliche e private;
- promuove attività di marketing interno per favorire la motivazione nei professionisti del Dipartimento delle professioni;
- svolge la funzione di marketing per il Dipartimento delle professioni, curando l'immagine dei professionisti che vi operano, sia all'interno dell'azienda che all'esterno;
- promuove attività nell'organizzazione, gestione e programmazione di progetti finalizzati alla formazione di figure di supporto nell'area socio-sanitaria;
- presidia la verifica del rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy), per la parte di propria competenza.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 44 / FASCIA ECONOMICA 8^A

6. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA QUALITA', RICERCA, VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare, con i referenti dell'area qualità (dirigenti, medici e delle professioni sanitarie), per l'identificazione dei problemi assistenziali, per il monitoraggio complessivo e la verifica dei risultati delle attività;

- sviluppo di studi di ricerca multicentrici per ampliare l'attuale mappa di indicatori quantitativi e qualitativi, confrontabili con le altre realtà;
- sviluppa e supporta i professionisti a sviluppare la pratica professionale basata su prova di efficacia mediante il coinvolgimento e la diffusione delle migliori evidenze disponibili;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- monitorizza e valuta l'applicazione di linee guida aziendali, percorsi, protocolli e procedure in materia assistenziale;
- sviluppa e valuta la qualità della documentazione sanitaria;
- misura la ricaduta dell'attività sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici, di appropriatezza e di qualità.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

7. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE INFEZIONI ASSOCIATE ALL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore Medico della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare, con i referenti del rischio clinico (dirigenti, medici e delle professioni sanitarie), per l'identificazione e il controllo delle infezioni associate all'attività assistenziale;
- elabora un sistema informativo che permette l'identificazione e il controllo delle infezioni associate all'attività assistenziale;
- sviluppa e supporta i professionisti alla pratica professionale basata su prova di efficacia mediante il coinvolgimento, la diffusione delle migliori evidenze disponibili e la messa a punto di un piano di miglioramento;
- sviluppa l'adozione di strumenti finalizzati al sistema aziendale di reporting -monitoraggio di errori: eventi sentinella, eventi avversi, near miss;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- valuta e monitorizza l'applicazione di linee guida aziendali, percorsi, protocolli e procedure in materia assistenziale;
- partecipa allo sviluppo della qualità della documentazione sanitaria;
- verifica e misura la ricaduta sull'attività assistenziale in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, assistenziali e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

8. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale, con il Dirigente dell'Ufficio Formazione con il quale stabilisce i programmi di lavoro per la realizzazione dei piani di formazione permanente zonali;

- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare con la PO Sviluppo Organizzativo e Formazione dell'area infermieristica e con i referenti della formazione (dirigenti, medici e delle professioni), per l'identificazione dei fabbisogni formativi, per l'organizzazione delle attività di formazione e di tirocinio clinico ed il monitoraggio complessivo, per la verifica finale dei risultati delle attività formative svolte;
- opera nel campo della formazione in stretto contatto con le altre professioni sanitarie del Dipartimento e della Dirigenza;
- opera nel campo della formazione con l'Università per quanto di sua competenza e in base al protocollo d'intesa attuativo;
- assicura il mantenimento di elevate competenze didattico tutoriali, promuovendo la formazione e l'aggiornamento dei propri colleghi;
- promuove la pratica professionale basata su prova di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili, integrandosi con le articolazioni organizzative preposte;
- concorre all'applicazione e al monitoraggio di linee guida aziendali o dipartimentali in materia assistenziale;
- valuta l'adeguatezza delle azioni formative e del contesto rispetto agli obiettivi e al fabbisogno;
- misura la ricaduta dell'attività formativa sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici e di qualità;
- rileva la situazione delle competenze-obiettivo a distanza di tempo dalla formazione;
- promuove attività nell'organizzazione, gestione e programmazione di progetti finalizzati alla formazione di figure di supporto nell'area socio-sanitaria;
- presidia la verifica del rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy), per la parte di propria competenza.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 55 / FASCIA ECONOMICA 5[^]

9. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA RIABILITATIVA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;

- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 51 / FASCIA ECONOMICA 6[^]

10. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10[^]

11. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 44 / FASCIA ECONOMICA 8[^]

12. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

13. DIPARTIMENTO AREA MEDICA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;

- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

14. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA SERVIZI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;

- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 66 / FASCIA ECONOMICA 3^

15. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA E ACUZIE VASCOLARI E TRAUMATICHE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1^

16. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA MATERNO-INFANTILE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 51 / FASCIA ECONOMICA 6[^]

17. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA SALUTE MENTALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;

- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 50 / FASCIA ECONOMICA 6^A

18. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: CASE MANAGEMENT – DIPARTIMENTO DELLE CRONICITA' E PERCORSI ONCOLOGICI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore Medico del Dipartimento delle Cronicità e con i Direttori della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni;
- si fa carico del percorso individuale di cura della persona malata, divenendo responsabile dell'effettiva continuità del percorso stesso;
- garantisce il rilievo dei bisogni assistenziali infermieristici necessari al completamento del processo delle cure iniziato in ambiente ospedaliero;
- individua in raccordo con le figure coinvolte ed il personale del PUA la migliore collocazione assistenziale dopo la dimissione dall'UO per acuti;
- condivide con i gestori ospedalieri del caso il piano individuale assistenziale;
- rileva i progressi delle cure post dimissione, condividendo con i referenti delle cure (MMG, infermieri delle strutture residenziali o dell'assistenza domiciliare integrata, care giver, ..) le eventuali modifiche del piano assistenziale individuale;
- assicura un sistema di comunicazione telefonico rapido di accesso, sempre attivo, al servizio della persona in cura;
- sviluppare una adeguata documentazione integrata per la presa in carico assistenziale, al fine della tracciabilità degli interventi dei vari professionisti;
- sviluppa l'adozione di strumenti finalizzati al sistema informativo aziendale di reporting, monitorando in particolare la stabilizzazione dei risultati, il fenomeno dei ricoveri ripetuti per la stessa patologia e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

19. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: “PROGRAMMA” PROGETTI INFERMIERISTICI AVANZATI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, collabora con il Direttore di U.O. del Dipartimento interessato e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni;
- coordina i responsabili assistenziali omogeneizzando i percorsi clinici e le procedure degli ambulatori infermieristici di Area vasta 5;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale di riferimento e ai referenti, l'adeguatezza delle risorse disponibili e del personale infermieristico dedicato, per garantire la realizzazione del percorso assistenziale integrato in Area Vasta delle finalità specifiche;
- garantisce e promuove, in collaborazione con i referenti responsabili, idonei strumenti operativi, per la buona pratica assistenziale a garanzia di cure sicure, controlla la completezza ed il corretto utilizzo della necessaria documentazione sanitaria;
- vigila sui vari percorsi di cura, sulla reale presa in carico, a garanzia dell'effettiva continuità del percorso cura;
- assicura la risposta ai bisogni assistenziali infermieristici necessari al completamento del processo delle cure;
- sviluppa strumenti di auto-cura, di educazione sanitaria e di riabilitazione, attraverso opuscoli video e/o cartacei illustrativi;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale dedicato collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- concorre alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici degli ambulatori infermieristici;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento degli ambulatori infermieristici specifici in termini di volumi di attività, appropriatezza e qualità ed esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

20. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: “MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA E MANUTENTIVE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti del Direttore di Area Vasta e in posizione di line con la Direzione del Servizio Prevenzione e Protezione di Area Vasta 5
- valuta congiuntamente con la Direzione di Area vasta e con la Direzione del Servizio l'eventuale fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- collabora alla programmazione della prevenzione per l'eliminazione dei rischi o la loro riduzione al minimo nel rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro.
- verifica lo stato di attuazione delle le misure di prevenzione e di protezione da adottare e del programma di prevenzione e degli interventi per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza inserite nel DVR
- gestisce le emergenze, la prevenzione antincendio, della prevenzione di primo soccorso e della prova di evacuazione verificando l'applicazione delle procedure codificate dalla Direzione AV5.
- collabora alla elaborazione del documento Valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza e di evacuazione per tutte le sedi dell'AV5

- verifica l'attuazione degli adempimenti relativi alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età ed alla provenienza da altri Paesi.
- verifica la presenza documentale attestante l'esecuzione degli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati al mantenimento degli standard di sicurezza in AV5 previsti dalle normative di settore e in modo particolare quella relativa all'antincendio per attività soggette ai controlli di prevenzione incendi in base alla vigente nelle categorie A, B e C, di pertinenza dell'Area Vasta 5 al fine di garantire anche le esigenze di tutela dell'incolumità di lavoratori e personale esterno in capo al Direttore di Area Vasta.
- collabora alla Valutazione ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI) per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.
- vigila sull'osservanza dei disposti di legge nella predisposizione di atti tecnici relativi alla fase di esecuzione dei lavori di manutenzione in collaborazione con il Servizio Tecnico.
- coordina il personale afferente al Servizio Prevenzione e Protezione;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del SPP;
- assicura anche in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base del registro infortuni e denunce di malattia professionale, l'andamento infortunistico in AV5 alla fine della riduzione del rischio.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA TECNICA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI

E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE

CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

U.O.C. PATRIMONIO NUOVE OPERE – ATTIVITA' TECNICHE

1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ATTIVITA' NUOVE OPERE.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Cura la progettazione di nuove opere edilizie con il compito di Responsabile unico del procedimento;
- assume il ruolo di Responsabile dei Lavori sulle opere pubbliche ai sensi della L.163/06 e s.m.i.;
- cura gli interventi di ristrutturazione e di adeguamento alle norme delle opere murarie, impiantistiche e tecnologiche dei beni immobili di proprietà dell'Azienda;
- predispone qualora i progetti vengano appaltati a terzi, gli elaborati tecnici e tecnico amministrativi delle opere da realizzare, sia relativi alla fase di progetto, gare d'appalto sia relativi alla fase di direzione e assistenza ai lavori;
- cura, per i lavori da realizzare, le richieste ed il conseguimento delle necessarie licenze ed autorizzazione preventive dai competenti organi di controllo;
- esercita la consulenza tecnica su richiesta dei responsabili delle varie articolazioni aziendali;
- redige perizie di stima o pareri di massima sul valore di immobili o sulla congruità dei canoni di affitto;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei disegni degli immobili aggiornando continuamente l'archivio tecnico;
- cura la tenuta degli scadenziari relativi ai lavori, la tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle circolari afferenti alla competenza del settore;
- cura i rapporti con gli enti (Regione, Provincia, Comune, VVF ecc.) coinvolti nelle procedure amministrative concernenti la realizzazione di nuove opere;
- per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti propone, qualora necessario, la nomina di professionisti esterni coordinandone l'attività tecnica, approvandone e validando i progetti, controllandone l'attività di direzione e contabilità dei lavori, vistando tutti gli atti e promuovendo le liquidazioni degli stati d'avanzamento;
- predispone il Piano annuale e triennale delle opere pubbliche tramite la redazione di piani da approvare con atto dirigenziale e pubblicare con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii.;
- effettua tutte le operazioni di gara e, in modo particolare, l'avvio delle procedure informatiche SIMOG per la registrazione del progetto codice CUP, codice CIG tramite i quali sia il Ministero che l'Autorità sui Lavori Pubblici hanno nel corso del procedimento una situazione aggiornata dello stesso fino ad avvenuto collaudo.
- gestisce e coordina di tutte le attività dell'UOC in assenza del Direttore Responsabile.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1^

2. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI INCENTRATA SUL P.O.U. E TERRITORIO AV5.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina e controllare tutte le attività svolte dal personale assegnato a detto settore, e dalle ditte incaricate, necessarie a:
- Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti (idrotermosanitari, tecnologici ed elettrici);
- Segue gli interventi di ristrutturazione e di adeguamento alle norme di detti impianti facenti parte dei beni immobili (fabbricati ospedalieri ed extra ospedalieri, piazzali strade ed aree cortilizie interne alle aree di pertinenza);
- per manutenzioni appaltate a terzi, predisporre gli elaborati tecnici e tecnico amministrativi;
- Svolge attività di RUP, progettazione, DD.LL.misura e contabilità, certificato di regolare esecuzione nei limiti delle competenze professionali;
- cura le richieste e il conseguimento delle necessarie licenze ed autorizzazioni preventive dai competenti enti di controllo;
- esercita consulenza tecnica nei confronti di tutti gli organismi di cui si compone l'area vasta;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli schemi degli impianti e alla tenuta ed all'aggiornamento dell'archivio tecnico del settore;
- cura la tenuta degli scadenziari relativi ai lavori, la tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle circolari afferenti alla competenza del settore, la tenuta dei listini prezzi, la tenuta e l'aggiornamento dell'albo fornitori, della campionatura e delle caratteristiche tecnologiche dei materiali, svolgere le opportune ricerche tecniche e economiche di mercato;
- cura i rapporti con gli interessati alle attività del settore: Regione, Provincia, Comune, Sovrintendenza ai Monumenti, ANCC, ISPESL, Ispettorato del Lavoro, ENEL, ecc.;
- per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti proporre, qualora necessario, la nomina di professionisti esterni coordinandone l'attività tecnica, vistando gli atti e promuovendo le liquidazioni;
- cura l'osservanza degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza ed antinfortunistica; gestire funzionalmente tutto il personale assegnato, vigilando e controllando ogni attività svolta per ridurre al massimo il ricorso a ditte esterne.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 40 / FASCIA ECONOMICA 8^A

3. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI ELETTROMEDICALI.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina e controllare tutte le attività svolte dal personale coinvolto e dai tecnici delle ditte incaricate a svolgere assistenza tecnica;
- controlla la corretta esecuzione delle attività manutentive, sia preventive che correttive, in contratto e non, effettuate dalle ditte incaricate, sulle apparecchiature Elettromedicali, patrimonio della AV 5;
- predisporre il piano di verifiche di sicurezza elettrica e funzionale in attuazione delle norme CEI 62.5 III Edizione e s.m.i., e delle norme particolari (specifiche per ogni tipologia di apparecchiatura);
- predisporre un archivio per la documentazione relativa alle attività manutentive;
- di concerto con l'U.O. Prevenzione interna, predisporre, in osservanza del testo unico per la sicurezza negli ambienti di lavoro, DLGS 81/2008 e s.m.i. la creazione e archiviazione dei libri macchina delle apparecchiature elettromedicali;
- cura i rapporti con l'U.O. Provveditorato e le diverse UUOO interessate di volta in volta, in merito all'acquisto di nuove tecnologie per organizzare la fase di accettazione, installazione e collaudo finale nel luogo di destinazione delle stesse;
- quando richiesto, collabora con la Direzione Sanitaria per la elaborazione del piano di acquisto di nuove apparecchiature;
- collabora con l'U.O. Provveditorato per la realizzazione dei capitolati tecnici di gara;

- di concerto con l'ingegnere clinico e con i responsabili delle diverse UUOO, tratta con ditte esterne le condizioni economiche, tecniche ed organizzative per la stipula dei contratti di manutenzione su apparecchiature elettromedicali.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

U.O.C. SERVIZIO INFORMATIVO AREA VASTA

4. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE SISTEMI E RETE AZIENDALE.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Amministra e provvede alla gestione dei server e delle infrastrutture di networking;
- coordina il personale tecnico assegnato;
- amministra la rete telematica aziendale;
- garantisce l'efficiente impiego dei server aziendali;
- gestisce le policy di sicurezza informatica;
- propone progetti di innovazione tecnologica dei sistemi installati;
- collabora in progetti ASUR riguardanti la rete.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 37 / FASCIA ECONOMICA 9^A

5. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE SISTEMI OSPEDALIERI.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce Software, procedure e programmi applicativi di AV5;
- realizza processi di formazione utenti all'utilizzo di moduli software;
- amministra e provvede alla gestione delle centrali telefoniche;
- progetta soluzioni manutentive ed evolutive di servizi;
- garantisce il funzionamento e assicura la manutenzione di tutti gli apparecchi telefonici fissi e mobili, fax, linee, schede di centrale;
- propone progetti per il contenimento della spesa telefonica;
- collabora in progetti ASUR riguardanti la fonia mobile.
- coordina il personale tecnico assegnato.
- coordina e gestisce tutte le attività connesse alla profilazione, alla configurazione per vari pacchetti aziendali a carattere amministrativo di Area Vasta e Regionali.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI
E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE
CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

U.O.C. SEGRETERIA DI AREA VASTA
--

1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PRIVACY.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Provvede all'aggiornamento degli incaricati e dei Responsabili del trattamento dei dati personali ex art.29 D.Lgs.196/2003;
- cura gli adempimenti connessi alla stesura e aggiornamento del Documento Programmatico Sicurezza (DPS) nel rispetto del Regolamento Aziendale;
- favorisce l'applicazione in maniera uniforme, corretta e puntuale della normativa presso tutte le articolazioni organizzative dell'Area Vasta n.5;
- garantisce il supporto giuridico-amministrativo alle varie articolazioni organizzative in materia di privacy per quanto concerne gli adempimenti derivanti dalla normativa di protezione dei dati personali promuovendo l'osservanza del Regolamento Aziendale sulla privacy;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari ai fini dell'adempimento degli oneri previsti dalla normativa suddetta;
- promuove, effettua e coordina la formazione del personale dipendente in materia di privacy;
- conservazione dei documenti informatici (G.U. n. 59 del 12.3.2014 – Suppl. ord. n.20);
- cura il controllo e la verifica degli adempimenti connessi all'allegato "B" alla G.U. n. 300 del 24.12.2008 ad oggetto: "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema";
- cura, di concerto con altre UU.OO gli adempimenti relativi al regolamento per la videosorveglianza in Area Vasta (determina n. 545 del 12.4.2002).

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

U.O.C. DIREZIONE OSPEDALIERA

2. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CUP ED UFFICI CASSA.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le seguenti attività:
 - corretta definizione delle procedure di Cassa;
 - coordinamento della linea operativa (riscossioni, prenotazioni, gestione calendari correzione liste di prenotazione);
 - controllo delle riscossioni, risoluzioni delle controversie e modalità di esenzione;
 - gestione del Centro Unico di Prenotazione⁴, garantendo la programmazione e gestione dei turni di servizio, la valutazione impegno orario presso CUP-Cassa;

- gestione delle modalità di rimborso per mancata fruizione della prestazione in SSN e LP;
- gestione ed aggiornamento tariffario delle prestazioni del SSN e LP.
- espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi disposti dal Dirigente, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa nelle attività di competenza del Dirigente;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area Vasta.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 68 / FASCIA ECONOMICA 3^A

ALBO PRETORIO

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA AMMINISTRATIVA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI

E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE

CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

U.O.C. CONTABILITA' E FISCALITA'

1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CICLO ATTIVO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina la contabilizzazione dei ricavi aziendali e la fatturazione attiva;
- coordina la predisposizione, l'emissione e la gestione amministrativa di tutti gli ordinativi di incasso;
- controlla le registrazioni contabili e le quadrature inerenti alle casse riscossioni;
- predispone verifiche periodiche e straordinarie di tutte le casse riscossioni;
- coordina la corretta tenuta dei conti correnti postali;
- provvede agli adempimenti fiscali in ordine alle operazioni attive (contabilità mensile e riepilogativa annuale I.V.A., I.V.A. intra UE e bollo virtuale) e all'analisi dei ricavi commerciali per la compilazione dell'Unico annuale (IRES);
- provvede alla elaborazione e conservazione dei registri fiscali;
- coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo attivo, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;
- coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenze: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;
- coordina le attività inerenti alla rilevazione dei ricavi scaturenti dall'attività libero professionale intramoenia e verifica l'esatta correlazione degli stessi con i costi pertinenti ai fini della determinazione del risultato economico riferibile alla specifica tipologia di attività;
- provvede alle rendicontazioni e ai riscontri necessari per l'ordinaria attività d'ufficio e ai fini delle risposte da fornire alla Direzione A.S.U.R. e agli organismi di controllo interni ed esterni all'Azienda, con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- predispone gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti al ciclo attivo;

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede alla sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O., in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma degli atti verso soggetti terzi (aziendali ed istituzionali) in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1^

2. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CICLO PASSIVO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina la contabilizzazione dei costi aziendali, la registrazione delle fatture passive e l'invio delle stesse alle UU.OO. competenti alla liquidazione;
- coordina l'attività di controllo degli estratti conto inviati dai fornitori e di correzione di eventuali disallineamenti tra i suddetti documenti e le registrazioni presenti nella contabilità di Area Vasta;
- coordina la predisposizione e la gestione amministrativa di tutti gli ordinativi di pagamento e dei relativi allegati, con svolgimento di tutte le funzioni connesse: controlli Equitalia, adempimenti di cui alla legge 136/2010, rispetto della tempistica dei pagamenti indicata dal D.lgs 192/2012;
- provvede alle rendicontazioni e ai riscontri necessari per l'ordinaria attività d'ufficio e ai fini delle risposte da fornire alla Direzione A.S.U.R. e agli organismi di controllo interni ed esterni all'Azienda (esempio, raccolta dei dati e predisposizione del fabbisogno di cassa mensile da inviare all'A.S.U.R.);
- provvede alla contabilizzazione e messa in pagamento mensile:
 - degli stipendi al personale dipendente;
 - delle competenze da attribuire ai medici convenzionati di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, specialisti ambulatoriali, addetti all'emergenza territoriale e degli emolumenti da attribuire ai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, borsisti ed altri collaboratori esterni;
- provvede alla contabilizzazione e alla predisposizione della documentazione idonea al versamento (da parte dell'Area Contabilità A.S.U.R.) mensile delle trattenute fiscali degli oneri riflessi ed I.R.A.P., nonché delle ritenute IRPEF all'erario.
- provvede allo svolgimento delle attività istruttorie inerenti alla compilazione delle dichiarazioni fiscali (certificazioni a terzi, mod. 770, mod. unico: irap);
- coordina la gestione dei tetti di spesa sul budget annuale;
- gestisce gli adempimenti, inerenti al settore di competenza, connessi all'adozione del bilancio d'esercizio, nonché delle varie rendicontazioni richieste dalla Regione, dall'A.S.U.R. e dalla Direzione di Area Vasta con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione;
- coordina le attività inerenti alla rilevazione dei costi derivanti dall'attività libero professionale intramoenia e verifica l'esatta correlazione degli stessi con i ricavi pertinenti ai fini della determinazione del risultato economico riferibile alla specifica tipologia di attività;
- coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo passivo, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;
- coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenze: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di Area Vasta;
- predispone gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti al ciclo passivo;

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede alla sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O., in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma degli atti verso soggetti terzi (aziendali ed istituzionali) in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;

3. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CESPITI E FONDI FINALIZZATI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- cura la corretta gestione della contabilità dei fondi finalizzati di spesa corrente e d'investimento;
- provvede al raccordo, nell'ambito del processo gestionale dei cespiti, delle attività delle UU.OO. di riferimento (Contabilità e Fiscalità, Acquisti e Logistica, Attività Tecniche e Nuove Opere) garantendo la organicità e la tempestività delle relative informazioni contabili e fiscali;
- assicura l'integrità e la completezza delle rilevazioni inerenti ai beni inventariabili, curando l'aggiornamento costante dei dati, al fine di fornire idoneo supporto alle UU.OO. aventi funzioni inerenti alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di investimento annuali e pluriennali di Area Vasta;
- assicura il rispetto dei regolamenti e delle direttive impartite dall'A.S.U.R. in materia di attività gestionale del patrimonio;
- gestisce e coordina l'attività di inventariazione di ciascun cespiti in relazione alle relative determine di acquisto;
- provvede al calcolo delle quote di ammortamento e degli importi da sterilizzare e all'aggiornamento del libro cespiti;
- coordina l'attività di reportistica, con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione, sull'utilizzo delle fonti di finanziamento, la registrazione di dette fonti di finanziamento e si interfaccia con i settori ciclo attivo e ciclo passivo per il controllo, rispettivamente, della regolarità e tempestività degli incassi dei finanziamenti e dei pagamenti delle fatture di acquisto di detti beni;
- coordina l'attività di registrazione contabile connessa alla chiusura della contabilità ai fini dell'adozione del bilancio d'esercizio; provvede alle quadrature tra contabilità generale e contabilità cespiti; provvede alla registrazione di minusvalenze, sopravvenienze, quote d'ammortamento, sterilizzazioni e verifica delle voci di patrimonio netto;
- coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo monetario, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;
- coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenza: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- predispone gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti alla gestione cespiti e fondi finalizzati;

Il titolare, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede, in caso di assenza o impedimento di entrambi i titolari delle posizioni organizzative Ciclo Attivo e Ciclo Passivo:

- alla sottoscrizione dei titoli di incasso e di pagamento;
- alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio;

PESO ATTRIBUITO PUNTI 40 / FASCIA ECONOMICA 8[^]

U.O.C. ACQUISTI E LOGISTICA

4. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ACQUISIZIONE BENI DI INVESTIMENTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina e controlla le attività amministrative degli uffici preposti all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni di investimento;

- espleta direttamente, assumendo la veste di Responsabile Unico del Procedimento, le attività suddette, curando le procedure assegnate dal Direttore dell'Unita Operativa, sino alla predisposizione dell'atto conclusivo e dei relativi documenti contrattuali;
- coordina e controlla le attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative:
 - alla previsione e programmazione dell'acquisizione di beni d'investimento in relazione alla metodica del budget;
 - alla gestione e rendicontazione di dette acquisizioni sempre in relazione alla metodica del budget, con monitoraggio dell'utilizzo delle risorse economiche a disposizione per la copertura finanziaria degli investimenti;
- promuove l'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato, finalizzate all'assimilazione e all'aggiornamento di conoscenze specifiche necessarie alla razionale ed economica acquisizione di beni d'investimento;
- cura i rapporti con la Regione per i finanziamenti autorizzati in conto capitale ed i rapporti con privati per contributi concessi per investimenti (ad esempio contributi della fondazione Carisap di Ascoli Piceno).
- coordina e controlla l'attività di emissione degli ordini per l'acquisizione di beni di investimento;
- coordina e controlla l'attività di riscontro e di predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini in conto capitale;
- coordina e controlla l'attività necessaria all'effettuazione dei collaudi e delle regolari esecuzioni delle forniture, curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- vigila sulla correttezza e sulla tempestività dell'attività di svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento delle forniture;
- organizza e gestisce le attività di supporto alle diverse aree funzionali dell'unità operativa e delle altre UU.OO. di Area Vasta e aziendali;
- supporta il Direttore dell'U.O.C nella cura, ricognizione, tenuta e aggiornamento delle leggi, dei regolamenti, delle circolari, dei provvedimenti giurisdizionali e di ogni altro pronunciamento delle autorità competenti afferenti le competenze dell'U.O.
- assicura l'invio dei flussi informativi periodici o da produrre su specifiche richieste alla Regione, all'A.S.U.R. ed ai vari altri soggetti pubblici e privati con cui l'U.O. intrattiene rapporti istituzionali;
- cura l'archiviazione di documenti inerenti alle attività assegnate e assume la responsabilità della tenuta della parte di archivio di pertinenza;
- cura la predisposizione e la distribuzione di modulistica varia, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1^A

5. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ACQUISIZIONE SERVIZI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina e controlla le attività amministrative degli uffici preposti all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di servizi;
- espleta direttamente, assumendo la veste di Responsabile Unico del Procedimento, le attività suddette, curando le procedure assegnate dal Direttore dell'Unita Operativa, sino alla predisposizione dell'atto conclusivo e dei relativi documenti contrattuali;
- coordina e controlla le attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative:
 - alla previsione e programmazione dell'acquisizione di servizi in relazione alla metodica del budget;
 - alla gestione e rendicontazione di dette acquisizioni sempre in relazione alla metodica del budget, con monitoraggio dell'utilizzo delle risorse economiche a disposizione per la spesa corrente;
- promuove l'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato, finalizzate all'assimilazione e all'aggiornamento di conoscenze specifiche necessarie alla razionale ed economica acquisizione di servizi;

- coordina e controlla l'attività di emissione degli ordini per l'acquisizione di servizi;
- coordina e controlla l'attività di riscontro e di predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini di acquisizione di servizi;
- coordina e controlla l'attività necessaria all'effettuazione delle regolari esecuzioni dei servizi, curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- vigila sulla correttezza e sulla tempestività dell'attività di svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento dei servizi
- organizza e gestisce le attività di supporto alle diverse aree funzionali dell'unità operativa e delle altre UU.OO. di Area Vasta e aziendali;
- supporta il Direttore dell'U.O.C nella cura, ricognizione, tenuta e aggiornamento delle leggi, dei regolamenti, delle circolari, dei provvedimenti giurisdizionali e di ogni altro pronunciamento delle autorità competenti afferenti le competenze dell'U.O.
- assicura l'invio dei flussi informativi periodici o da produrre su specifiche richieste alla Regione, all'A.S.U.R. ed ai vari altri soggetti pubblici e privati con cui l'U.O. intrattiene rapporti istituzionali;
- cura l'archiviazione di documenti inerenti alle attività assegnate e assume la responsabilità della tenuta della parte di archivio di pertinenza;
- cura la predisposizione e la distribuzione di modulistica varia, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

6. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE ECONOMATO DELLO STABILIMENTO OSPEDALIERO E DEL DISTRETTO SANITARIO DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina i servizi interni, a gestione diretta e indiretta, di supporto all'attività istituzionale riferita riferita allo Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" ed alle residenze sanitarie del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;
- coordina le seguenti attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei magazzini "Generi vari Economali"
 - evasione, mediante emissione degli ordinativi di fornitura, previo monitoraggio e verifica dei relativi consumi, delle richieste di fabbisogno di beni e servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;
 - ricevimento e controllo delle merci, caricamento informatizzato a magazzino dei dati riportati nei documenti di trasporto e successiva consegna alle Unità Operative richiedenti, previo scarico da magazzino;
 - organizzazione delle attività connesse alla fruizione dei servizi forniti da soggetti esterni;
 - liquidazione fatture, nel rispetto delle procedure informatiche che alimentano la contabilità generale ed analitica per centri di costo;
- coordina altresì le attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di soli servizi, mediante la ricezione delle richieste di fabbisogno di servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, all'emissione dei relativi ordini, agli aspetti amministrativi e logistici attinenti alla fruizione di detti servizi e alla liquidazione delle relative fatture;
- coordina le attività tendenti alla conservazione e/o al miglioramento delle condizioni logistiche delle varie strutture e presidi di Area Vasta ed in particolare:
 - valuta l'idoneità e la funzionalità dei materiali e/o delle attrezzature tecnico-economali e provvede conseguentemente ai necessari interventi di sistemazione e stoccaggio di quanto riutilizzabile e di rottamazione del materiale fuori uso;
 - controlla gli aspetti organizzativi che attengono all'immagine e al decoro dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e degli spazi esterni, con particolare riferimento ai servizi di pulizia, smaltimento dei rifiuti e cura del verde, agendo a supporto della Direzione Sanitaria e

Amministrativa di detto Stabilimento Ospedaliero ed interfacciandosi con le ditte esterne che gestiscono i servizi in argomento;

- provvede direttamente alla gestione della cassa Economale dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, curando in particolare l'effettuazione delle spese Economali, nel rispetto del vigente regolamento; nella veste di responsabile della cassa Economale provvede in particolare ai pagamenti e alle relative annotazioni nel registro di cassa di tutte le spese a scadenze fisse ed inderogabili, come abbonamenti, tasse di circolazione, canoni, imposte di registro, ecc.
- assume, in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati dal Direttore dell'U.O.C., attinenti all'acquisizione e alla gestione di beni e servizi Economali, comprese le procedure di acquisto diretto o mediante R.d.O. sul mercato elettronica (MEPA), la funzione di responsabile unico del procedimento; come tale predispone gli atti istruttori e la proposta di provvedimento conclusivo;
- gestisce l'acquisto di attrezzature ed arredi in fase di emissione ordine, ricevimento, controllo dei beni, lavorazione bolla/ordine ed etichettatura per la registrazione inventariale con la trasmissione di tutta la documentazione all'U.O. Ragioneria per la registrazione e all'Ufficio Tecnico per gli eventuali collaudi.
- procede in autonomia alle verifiche dei prezzi dei beni e dei servizi Economali mediante apposite indagini di mercato, finalizzate a conseguire le migliori condizioni di fornitura;
- assume, sulla base di apposita indicazione contenuta nei provvedimenti deliberativi, la funzione di responsabile dell'esecuzione dei contratti inerenti agli ambiti Economali; nell'esercizio di tale funzione formula le attestazioni di esatto adempimento delle forniture dei beni per i quali l'U.O. ha emesso gli ordini, curando anche il supporto informativo necessario agli uffici competenti nelle fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- effettua costantemente il monitoraggio della spesa inerente i beni e servizi Economali, rendendo disponibili i dati per le esigenze informative esterne ed interne, in particolare, della Direzione Generale (Ufficio Controllo di Gestione), delle Direzioni Sanitarie ed Amministrative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto di San Benedetto del Tronto e dell'Unità Operativa Contabilità e Fiscalità dell'Area Vasta n. 5;
- gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di produzione degli stampati, recependo e vagliando tutte le richieste delle UU.OO. e trasmettendole al Centro Servizi Unificato di Fabriano; cura sia gli ordinativi e sia il ricevimento e il controllo della produzione e la relativa reportistica;
- nella qualità di referente per lo stabilimento Ospedaliero di San Benedetto del Tronto in materia di gestione anagrafica dei prodotti di magazzino, procede alla verifica dell'esatta codifica dei prodotti in uso, aggiornando costantemente la stessa, comunicando le eventuali variazioni al personale interessato;
- collabora con altre UU.OO., quali Controllo di gestione, Direzione Sanitaria, Contabilità e Fiscalità, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Direzione Amministrativa Territoriale, alla produzione di reportistica e dati relativi ai consumi per il monitoraggio della spesa riferita ai materiali gestiti dal Settore Economato
- predispone e firma, con diretta responsabilità, tutti gli atti a carattere gestionale di competenza, nel rispetto dei criteri fissati dal Direttore dell'U.O.C.
- formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa, in relazione alle attività di competenza del Settore Economato;
- predispone gli atti vincolati e di carattere organizzativo-gestionale di competenza del direttore dell'Unità Operativa, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive generali emanate dal Direttore dell'Unità Operativa, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza del Settore Economato.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 66 / FASCIA ECONOMICA 3^A

7. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE ECONOMATO DELLO STABILIMENTO OSPEDALIERO E DEL DISTRETTO SANITARIO DI ASCOLI PICENO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina i servizi interni a gestione diretta e indiretta, di supporto all'attività istituzionale, comprendente anche i "Servizi alberghieri", riferita allo Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" ed alle residenze sanitarie del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno;
- coordina le seguenti attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei magazzini "Generi vari economici" e "Alimentari":
 - evasione, mediante emissione degli ordinativi di fornitura, previo monitoraggio e verifica dei relativi consumi, delle richieste di fabbisogno di beni e servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno;
 - ricevimento e controllo delle merci, caricamento informatizzato a magazzino dei dati riportati nei documenti di trasporto e successiva consegna alle Unità Operative richiedenti, previo scarico da magazzino;
 - organizzazione delle attività connesse alla fruizione dei servizi forniti da soggetti esterni;
 - liquidazione fatture, nel rispetto delle procedure informatiche che alimentano la contabilità generale ed analitica per centri di costo;
- coordina altresì le attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di soli servizi, mediante la ricezione delle richieste di fabbisogno di servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" e del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno, all'emissione dei relativi ordini, agli aspetti amministrativi e logistici attinenti alla fruizione di detti servizi e alla liquidazione delle relative fatture;
- coordina le attività tendenti alla conservazione e/o al miglioramento delle condizioni logistiche delle varie strutture e presidi di Area Vasta ed in particolare:
 - valuta l'idoneità e la funzionalità dei materiali e/o delle attrezzature tecnico-economiche e provvede conseguentemente ai necessari interventi di sistemazione e stoccaggio di quanto riutilizzabile e di rottamazione del materiale fuori uso;
 - controlla gli aspetti organizzativi che attengono all'immagine e al decoro dello Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" e degli spazi esterni, con particolare riferimento ai servizi di pulizia, smaltimento dei rifiuti e cura del verde, agendo a supporto della Direzione Sanitaria e Amministrativa di detto Stabilimento Ospedaliero ed interfacciandosi con le ditte esterne che gestiscono i servizi in argomento;
- provvede direttamente alla gestione della cassa economica dello Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" e del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno, curando in particolare l'effettuazione delle spese economiche, nel rispetto del vigente regolamento; nella veste di responsabile della cassa economica provvede in particolare ai pagamenti e alle relative annotazioni nel registro di cassa di tutte le spese a scadenze fisse ed inderogabili, come abbonamenti, tasse di circolazione, canoni, imposte di registro, ecc.
- assume, in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati dal Direttore dell'U.O.C., attinenti all'acquisizione e alla gestione di beni e servizi economici, comprese le procedure di acquisto diretto o mediante R.d.O. sul mercato elettronico (MEPA), la funzione di responsabile unico del procedimento; come tale predispone gli atti istruttori e la proposta di provvedimento conclusivo;
- procede in autonomia alle verifiche dei prezzi dei beni e dei servizi economici mediante apposite indagini di mercato, finalizzate a conseguire le migliori condizioni di fornitura;
- assume, sulla base di apposita indicazione contenuta nei provvedimenti deliberativi, la funzione di responsabile dell'esecuzione dei contratti inerenti agli ambiti economici; nell'esercizio di tale funzione formula le attestazioni di esatto adempimento delle forniture dei beni per i quali l'U.O. ha emesso gli ordini, curando anche il supporto informativo necessario agli uffici competenti nelle fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- effettua costantemente il monitoraggio della spesa inerente i beni e servizi economici, rendendo disponibili i dati per le esigenze informative esterne ed interne, in particolare, della Direzione Generale (Ufficio Controllo di Gestione), delle Direzioni Sanitarie ed Amministrative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto di Ascoli Piceno e dell'Unità Operativa Contabilità e Fiscalità dell'Area Vasta n. 5;

- gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di produzione degli stampati, recependo e vagliando tutte le richieste delle UU.OO. e trasmettendole al Centro Servizi Unificato di Fabriano; cura sia gli ordinativi e sia il ricevimento e il controllo della produzione e la relativa reportistica;
- nella qualità di referente per l'Area Vasta n. 5 e per l'A.S.U.R., in materia di gestione anagrafica dei prodotti di magazzino, procede alla verifica dell'esatta codifica dei prodotti in uso, aggiornando costantemente la stessa, comunicando le eventuali variazioni al personale interessato;
- collabora con altre UU.OO., quali Controllo di gestione, Direzione Sanitaria, Contabilità e Fiscalità, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Direzione Amministrativa Territoriale, alla produzione di reportistica e dati relativi ai consumi per il monitoraggio della spesa riferita ai materiali gestiti dal Settore Economato
- predispose e firma, con diretta responsabilità, tutti gli atti a carattere gestionale di competenza, nel rispetto dei criteri fissati dal Direttore dell'U.O.C.
- formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa, in relazione alle attività di competenza del Settore Economato;
- predispose gli atti vincolati e di carattere organizzativo-gestionale di competenza del direttore dell'Unità Operativa, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive generali emanate dal Direttore dell'Unità Operativa, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza del Settore Economato.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 66 / FASCIA ECONOMICA 3^A

U.O.C. SEGRETERIA DIREZIONE ARCHIVIO PROTOCOLLO

8. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce di tutte le attività inerenti alla protocollazione e registrazione dei documenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi aziendali;
- organizza i flussi documentali, con modalità condivise, affinché sia assicurato il corretto ed efficiente recapito della corrispondenza (interna ed esterna) sia in arrivo che in partenza;
- gestisce delle attività di archiviazione secondo il titolario vigente e nel pieno rispetto delle disposizioni normative e regolamentari (DPR 445/00);
- implementa hardware e software (avvalendosi del supporto tecnico dell'UO SIA) all'interno dell'ufficio protocollo ai fini dell'avvio e messa a regime del sistema Paleo di protocollazione informatizzata, conformemente alle direttive provenienti dall'Asur e Regione Marche;
- supporta l'implementazione nel sistema di gestione dei flussi documentali della firma elettronica/digitale e del documento informatico (D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale");
- formula proposte operative con riferimento alla gestione degli archivi nell'ambito di competenza;
- gestisce della privacy nell'ambito del sistema dei flussi documentali e supporto all'ufficio privacy per gli specifici aspetti di competenza;
- verifica, valuta e propone valorizzazione del personale afferente la propria struttura;
- collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area vasta;

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

9. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA – RECUPERO CREDITI PRESTAZIONI SANITARIE – TRASPORTI SANITARI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le seguenti attività amministrative:
 - **Accettazione amministrativa ospedaliera:**
 - gestione dei ricoveri;
 - restituzione referti;
 - predisposizione modulistica ed istruzione all'ufficio accettazione;
 - informazioni al pubblico sulle modalità di accesso ai Servizi ed alle UU.OO. del Presidio Ospedaliero Unico;
 - recupero crediti derivanti da mancato ritiro referti;
 - recupero crediti derivanti da mancato pagamento prestazione sanitarie;
 - **Trasporti sanitari effettuati dalla Associazioni di Volontariato:**
 - predisposizione determine relative;
 - liquidazione fatture;
- espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi disposti dal Dirigente, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa nelle attività di competenza del Dirigente;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area Vasta.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 41 / FASCIA ECONOMICA 8^A

10. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA — DIPARTIMENTI DEL PO UNICO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le seguenti attività amministrative:
 - **Libera Professione intramoenia:**
 - procedure ed adempimenti connessi alla libera professione intramoenia;
 - **Dipartimenti del Presidio Ospedaliero Unico:**
 - segreteria degli organi collegiali del Presidio Ospedaliero Unico (Comitati di Dipartimento).
- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi disposti dal Dirigente, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo;
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa nelle attività di competenza del Dirigente;
- Cura l'istruttoria degli atti di competenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;

- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- Collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area Vasta.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10[^]

U.O.C. FORMAZIONE-EDUCAZIONE ED URP

11. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: TUTELA – COMUNICAZIONE - ACCOGLIENZA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Tutela:

- Assicura la presa in carico dei bisogni del cittadino, garantire l'ascolto dell'utente fornendo spiegazioni e chiarimenti esaustivi, indicando i percorsi più appropriati, illustrando la complessiva e diversificata offerta sanitaria e tutelando le aspettative del richiedente.
- Gestisce le segnalazioni di disservizi, suggerimenti, encomi, secondo le linee guida nazionali, in conformità alla indicazioni del progetto Regionale Monitoraggio Reclami e comunicazione dei risultati.
- Concorre ad analisi ed interventi finalizzati alla formulazione di proposte di miglioramento dell'organizzazione di percorsi, della logistica e delle forme di accesso ai servizi.

Comunicazione:

- Garantisce e gestisce i rapporti con i media in collaborazione e secondo le indicazioni della Direzione di A.V.
- Collabora con il S.I.A. per l'implementazione ed aggiornamento dei contenuti del sito di A.V. (Carta/Guida ai servizi).
- Facilita la comunicazione interna trasversale tra URP e UU.OO individuando iniziative necessarie ad assicurare un costante flusso informativo, per incrementarne efficienza e funzionalità.
- Gestisce il Sistema Infodata, assicurare la comunicazione interna diffusa della selezione di notizie della stampa locale e nazionale.
- Comunica al referente P.A. della Seat Pagine gialle dei contenuti visionati relativi ai dati di A.V. da pubblicare nell'inserito Servizi Sanitari della Seat.
- Promuove la comunicazione esterna tra URP e altre amministrazioni privilegiando i sistemi interattivi più dinamici ed efficaci.

Accoglienza:

- Collabora all'implementazione di processi di accoglienza ed umanizzazione della struttura sanitaria.
- Collabora alle verifiche della qualità di prestazioni e loro relativo gradimento tramite feedback dell'utenza e custode satisfaction.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 30 / FASCIA ECONOMICA 9[^]

12. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PARTECIPAZIONE - INFORMAZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Partecipazione:

- Cura i rapporti istituzionali con le Associazioni di volontariato e tutela, promuovere l'interscambio di attività ed informazioni, gestire la segreteria del Comitato di Partecipazione di A.V..
- Collabora alla gestione di eventi, inaugurazioni e giornate pubbliche a tema con la Direzione di A.V.

Informazione:

- Contribuisce al rispetto dei diritti di informazione ed accesso agli atti amministrativi ex Legge 241/90 e s.m., accogliendo le richieste degli interessati, notificandone l'esito e/o provvedere alla consegna della documentazione.
- Realizza brochures, manifesti e materiale illustrativo e divulgativo su richiesta delle UU.OO. con il supporto del Centro Stampa Regionale.
- Diffonde materiale illustrativo relativo a campagne di prevenzione ed informazione sanitaria regionale/nazionale.
- Cura l'attivazione on line delle Tessere Sanitarie.
- Aggiorna l'elenco telefonico interno.
- Collabora all'individuazione della segnaletica interna ed esterna più appropriata ad informare l'utenza circa sedi di UU.OO. ed uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

13. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE MEDICINA CONVENZIONATA E MEDICINA LEGALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Settore Medicina convenzionata

Ufficio Stato Giuridico

- Applicazione di tutti gli istituti degli AA.CC.NN., riguardanti i MMG, PLS, Medici addetti ai servizi di Guardia Medica (compresa la predisposizione della turnistica)/Turistica ed Emergenza Territoriale (EST118) con riferimento alla instaurazione/modifica/estinzione del rapporto di lavoro.
- Gestione, individuazione e comunicazione deleghe sindacali alle autorità nazionali preposte dei Medici Convenzionati.
- Attività amministrativa concernente l'integrazione tra Medici convenzionati e Medici ospedalieri;
- Indirizzo dell'attività dei Medici con gli obiettivi aziendali e regionali (soprattutto in materia di appropriatezza e spesa farmaceutica) in collaborazione anche con l'Ufficio Trattamento economico.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e dei relativi stati matricolari, nonché rilascio di certificazioni inerenti il rapporto convenzionale
- Cura dei rapporti con gli Organi Consultivi di ASL, Commissioni Professionali, Commissioni di Disciplina, Ordini Prof. li, Comitati Aziendali.
- Segreteria/partecipazione ai Comitati: Consultivo per i rapporti con i MMG e PLS, UCAD, Equipe Territoriale e Appropriata Prescrittiva.
- Tenuta dell'archivio gestione; cura ed organizzazione dei rapporti previdenziali con ENPAM, Istituti assicurativi e Sindacati Medici per la parte di competenza.
- Gestione, registrazione e liquidazione Voci Variabili (prestazioni accessorie) che concorrono alla determinazione stipendiale (Prestazioni A.D.I. e A.D.P., nonché altre prestazioni aggiuntive).

Ufficio Anagrafe Assistiti Distrettuale:

- Scelta e revoca del Medico di Medicina generale e del Pediatra di libera scelta (MMG e PLS).
- Rilascio esenzioni dal ticket per reddito e per patologia.
- Cancellazione dei deceduti e dei trasferiti ad altre AA.UU.SS.LL. dall'Anagrafe assistiti con procedura di eventuale recupero quote .

- Collabora con il Dipartimento Farmaceutico per la consegna, ai Medici convenzionati, dei ricettari in uso al SSR .
- Iscrizione nell'Anagrafe assistiti, di cittadini comunitari ed extracomunitari e rilascio delle Tessere sanitarie; verifiche e controllo sulla base delle comunicazioni ed aggiornamenti inviate dai Comuni.
- Iscrizione a tempo determinato nell'Anagrafe degli assistiti non residenti.
- Attività di controllo delle autocertificazioni su esenzioni dal ticket per reddito. Referente di Area Vasta per l'Anagrafe Assistiti con particolare riferimento alla gestione delle procedure informatiche introdotte dalla Regione Marche e per procedure controllo autocertificazione su esenzioni dal ticket per reddito.

Settore Medicina Legale e gestione Assistenza Protesica indiretta

- Attività amministrativa di registrazione ed istruttoria pratiche, verbalizzazione, corrispondenza ed archiviazione; attività di front-office ed informazione all'utenza
- Procedure amministrative connesse alle Commissioni facenti capo all'U.O. di Medicina Legale
- Gestione amministrativa contabile assistenza protesica indiretta (invalidi civili, ex ONIG, etc).
- Gestione dei flussi di comunicazione sia all'interno dell'U.O. che verso l'esterno.

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 70 / FASCIA ECONOMICA 2^A

14. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE E ASSISTENZA CON L'ESTERO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Gestione Rapporti con strutture convenzionate ed Accreditate

- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa ed economica delle convenzioni relative a prestazioni esterne, specialistiche, riabilitative e termali, di ricovero, erogate da strutture private accreditate ubicate nell'ambito territoriale dell'Area Vasta n.5 quali Case di Cura , Laboratori Analisi, Strutture Riabilitative ex. art .26 e ed eroganti prestazioni di Recupero e Rieducazione Funzionale nonché di Ricovero di riabilitazione intensiva sia ambito regionale che extra regione, Stabilimento Termale, Consorzi di Odontoprotesi.
- Attività istruttoria, propositiva e di controllo delle strutture accreditate: ordini su AREAS, liquidazioni note contabili e reportistica.
- trattative e definizione accordi economici ed operativi per la determinazione dei budget alla luce delle direttive Nazionali, ASUR e Regionali.
- Supporto amministrativo all'attività di vigilanza nelle strutture private accreditate.
- Segreteria Commissione appropriatezza prescrittiva attività di Riabilitazione.

- Attività di supporto amministrativo alla struttura Distrettuale per la costruzione dei percorsi diagnostici, terapeutici e assistenziali tesi alla predisposizione di protocolli d'intesa, da condividere ed adottare con le strutture accreditate ubicate nell' Area Vasta .
- Monitoraggio costante del budget delle strutture accreditate e del rispetto dei limiti di spesa al fine di verificare la corrispondenza agli impegni di bilancio.
- Garanzia di flussi informativi per la comunicazione istituzionale interna ed esterna in collaborazione con gli uffici competenti.
- Cura la gestione dei rapporti con soggetti esterni al Sistema Sanitario che accedono alle strutture accreditate .

Ufficio Gestione Assistenza con l'Estero

- Applicazione e gestione dell'assistenza sanitaria a favore di cittadini italiani all'estero e stranieri in Italia, in regime di convenzioni comunitarie e/o bilaterali.
- Predisposizione adempimenti inerenti il trasferimento all'estero per cure di altissima specializzazione e adozione atti amministrativi di competenza.
- Referente Aziendale per flussi da inviare alla Regione e al Ministero della Salute (TECAS, ASPE UE , ASPE C).
- Monitoraggio della mobilità sanitaria internazionale negli Stati UE e negli Stati in convenzione.
- Rendicontazione e rimborsi delle spese in materia di assistenza sanitaria all'estero.

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Rapporti con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.
- Collabora in vari ambiti per attività di pertinenza dell'U.O.C. D.A.T. con le articolazioni operative periferiche delle strutture distrettuali (quali UMEA, UMEE, ecc).

PESO ATTRIBUITO PUNTI 65 / FASCIA ECONOMICA 4[^]

15. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA DISTRETTUALE STRUTTURE RESIDENZIALI ED INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Area Gestione amministrativo-contabile delle strutture socio sanitarie e socio assistenziali a gestione diretta che erogano assistenza residenziale agli anziani e disabili (RSA Luciani, RSA Acquasanta, RSA Offida, RSA Montefiore, RSA Ripatransone, RPA Luciani, RPA Acquasanta e RPA Offida).

L'attività consiste in:

- acquisizione, organizzazione ed elaborazione trimestrale ed annuale dei dati necessari e determinazione degli indicatori di produttività: P.M (Presenza media)., O.M (ospitalità media)., PP.LL.m.o (media Osp.), T.U.(tasso di Utilizzo) , I.T., (indice di turnazione) I.U.,(indice utilizzo) IGG. Ric.Osp/GG. Ass., Pdl/Sdo,(Produttività Lavoro/ Struttura Dotazione Organica)(Ass. resa(ore prestate/ presenze). per la valutazione ed il monitoraggio del grado di funzionalità, di assistenza, di efficacia e di economicità della spesa di ciascuna struttura;

- organizzazione per la parte di competenza, della contabilità per centri di costo con sistema AREAS sui dati forniti dal Servizio Economico Finanziario fino alla determinazione a consuntivo dei costi di gestione annuali e della rete di ospitalità sanitarie ed alberghiere di ciascuna struttura;
- rilevazioni mensili delle competenze riferite alle rette alberghiere e dati per fatturazioni agli ospiti e/o ai tenuti alla corresponsione;
- tenuta delle schede amministrativo contabili delle rette alberghiere degli ospiti e relativi aggiornamenti dietro i dati forniti dal Servizio Economico Finanziario tramite il sistema informatico AREAS.;
- effettua i solleciti per recupero crediti per rette alberghiere non pagate nonché collabora con le altre UU.OO. (Servizio Economico e Finanziario e Servizio legale) per la parte di competenza ai solleciti per recupero crediti per rette alberghiere non pagate;
- rilevazione dei dati necessari e loro elaborazione per gli adempimenti annuali per l'ISTAT e per la Regione.

Area dei rapporti convenzionali con le strutture private che erogano l'assistenza agli anziani e disabili:

- strutture residenziali e semiresidenziali socio sanitarie private accreditate (*RSA S. Giuseppe SBT, RSA Bergalucci*).
- strutture residenziali e semiresidenziali socio assistenziali private autorizzate (*RPA Preziosissimo Sangue, RPA Chiesa di Santa Marta, RPA Istituto Ancelle del Signore, RPA Forlini, RPA Ciccarelli, RPA Galli, RPA, Santa Maria, RPA Pelagallo, RPA Centro Primavera, RPA San Giuseppe SBT, RPD Bergalucci, RPD Pelagallo, CP San. Giuseppe AP*).
- strutture residenziali e semiresidenziali sociali private autorizzate [integrazione socio sanitaria] (*CoSER La mia Casa, CoSER F.lli Lepri, 2 CoSER ANFFAS, CoSER Biancazzurro, CSER Acobaleno 1 e 2, CSER Biancazzurro, CSER Casa di Alice, CSER La Clessidra, CDA Il Giardini dei Tigli, Comunità Alloggio SBT*).

Per ciascuna delle strutture del punto che precede la gestione amministrativo-contabile si articola in:

- parte propedeutica alla negoziazione a seconda delle diverse disposizioni nazionali e regionali, nonché della Direzione Aziendale;
- negoziazione (tipologia, quantità, corrispettivi regolamentazione dei rapporti, ecc) sulle indicazioni del Dirigente Amministrativi Territoriale AV5;
- formazione dei relativi accordi e contratti sulla base di quanto convenuto;
- formazione dei documenti istruttori delle relative proposte di determina del Direttore Generale o del Direttore di Area Vasta quando delegato;
- controlli amministrativo contabili mensili sugli addebiti prodotti dalle strutture;
- tenuta di tutta la relativa contabilità sia riguardo ai fornitori che al bilancio;
- liquidazioni periodiche in acconto e a saldo con la formazione dei relativi atti del Dirigente Amministrativi Territoriale e/o del Direttore di Area Vasta;
- produzione degli indicatori di base della produttività delle varie strutture

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .

- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati, per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 50 / FASCIA ECONOMICA 6[^]

16. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE MEDICINA SANITARIA DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE. TRATTAMENTO ECONOMICO MEDICI CONVENZIONATI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Stato Giuridico

- Applicazione di tutti gli istituti degli AA.CC.NN., riguardanti gli Spec.ti Ambulatoriali Interni (SUMAI), con riferimento alla instaurazione/modifica/estinzione del rapporto di lavoro;
- Rilevazione ore vacanti e riconversione di ore vacanti da diverse branche;
- Attività amm.va concernente l'integrazione tra Medici Spec. Amb.li convenzionati e Medici ospedalieri;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e dei relativi stati matricolari, nonché rilascio di certificazioni inerenti il rapporto convenzionale;
- Esecuzione provvedimenti disciplinari disposti da Commissione di Disciplina
- Determinazione e liquidazione premio operosità.
- Segreteria Comitato Specialistica Ambulatoriale art.24 ACN/2009;

Ufficio Trattamento Economico – Previdenziale

- Applicazione degli Istituti aventi carattere economico degli AA.CC.NN., riguardanti i Medici di medicina Generale, Specialisti Ambulatoriali, PLS, i Medici addetti ai servizi di Guardia ed Emergenza Territoriale
- Adempimenti relativi all'eventuale corresponsione a diretto carico dell'Azienda Sanitaria dell'indennità di fine rapporto;
- Adempimenti di carattere economico/contabili conseguenti alla instaurazione, modificazione ed estinzione del rapporto convenzionale;
- Apertura della partita contabile per il personale neo-convenzionato, ricostruzione del trattamento economico del personale con rapporto orario (specialisti ambulatoriali, medici addetti alla continuità assistenziale, all'emergenza territoriale, ecc.) in caso di assunzione di convenzionati che vantino servizi pregressi e ricongiungibili, secondo convenzione, in altre ASL;
- Codifica ed inserimento degli elementi che costituiscono variazioni rispetto alla retribuzione del mese precedente o alle modalità di pagamento;
- Elaborazione periodica dei dati per adempimenti di natura fiscale di competenza del Servizio Bilancio per le denunce riguardanti le contribuzioni ENPAM Controllo preventivo e distribuzione annuale dei Modelli CUD e certificati sostitutivi relativi agli specialisti ambulatoriali, MMG, C.A., PLS ed EST.
- Adempimenti per il riscatto, per i sanitari convenzionati iscritti all'ENPAM, presso i rispettivi fondi e procedure collegate.
- Coordinamento e corretta liquidazione con cadenza mensile dei dati variabili da inserire nel programma AREAS secondo quanto previsto dai rispettivi ACN e AIR.

Sanità Penitenziaria

- Gestione giuridica ed economica del personale SIAS – Medico Incaricato – Specialisti operanti nella Casa Circondariale di Marino del Tronto (AP)

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza.
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati, per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

17. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREE AMMINISTRATIVE DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DEL DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Promuove periodicamente la ricognizione della situazione degli assistiti presenti nelle unità d'offerta pubbliche e private residenziali dell'AV5, (DSM, RSA, RP, COSER, SERT e Dimissioni Protette dalle strutture ospedaliere dell'Area vasta n.5, Ospedali Area vasta 5 e assume i necessari contatti con gli uffici comunali e giudiziari per assicurare la presa in carico adeguata alla persona e ove dovuta la necessaria protezione giuridica.
- Collabora con le strutture socio sanitarie, al fine di assicurare una puntuale ed esaustiva informazione alle famiglie sulle diverse scelte di protezione giuridica, al fine di realizzare il progetto individuale riabilitativo più adeguato.
- Promuove costantemente azioni di informazione, di consulenza e di sostegno alle famiglie sia nella fase della eventuale presentazione del ricorso per l'istituzione dell'amministratore di sostegno, sia per il corretto svolgimento delle funzioni di amministrazione, che tutelino i bisogni e le aspirazioni della persona fragile e gli garantiscano un'adeguata qualità di vita.
- Fornisce assistenza ai servizi sanitari e sociali competenti nella fase di presentazione del ricorso di cui all'art. 407 del Codice Civile e segg.
- Cura gli inserimenti degli assistiti nelle strutture individuate dal responsabile sanitario di riferimento, attiva le procedure per la nomina dell'Amministratore di sostegno.
- Verifica, anche d'ufficio, per la parte di competenza, che l'accesso alle prestazioni rese dalle strutture residenziali di Area Vasta avvengano nel rispetto dei diritti degli utenti ed alle condizioni previste nella carta dei servizi, riesaminando i casi oggetto del reclamo.
- Cura la corrispondenza in entrata e in uscita ed i rapporti amministrativi di controllo verso le Strutture Private che ospitano utenti facenti capo al DSM;
- Provvede all'elaborazione e trasmissione dei dati relativi alle rette alberghiere ai pazienti/familiari/amministratori e/o tutori presso Strutture convenzionate.
- Effettua il controllo contabile su rette che risultano insolute e collegate procedure amministrative finalizzate ad azioni di recupero dei crediti insoluti, nei casi di morosità persistenti in collaborazione con l'Ufficio legale ove necessario.
- Predisporre note, relazioni sia per uffici interni, che per articolazioni esterni all'azienda sanitaria, nonché elabora atti amministrativi in qualità di responsabile del procedimento.
- Effettua la liquidazione di fatture, provvede alla redazione di report trimestrali, certificazione di dati contabili da inserire nel bilancio annuale dell'Ente, collabora alla relazione annuale riguardante le esigenze economiche del DSM, nonché svolge ogni attività amministrativa finalizzata al costante controllo del budget assegnato.
- Provvede alla verbalizzazione durante i Comitati di Dipartimento di Salute Mentale, Unità Valutative Integrate e riunioni riguardanti aspetti amministrativi del DSM.

Settore Dipendenze Patologiche

Adempimenti amministrativi per :

- Inserimento di soggetti tossicodipendenti in Comunità terapeutiche;
- Borse lavoro;
- Convenzioni con Cooperative, Associazioni o privati per la fornitura di servizi; Comunità Terapeutiche iscritte all'Albo degli Enti Ausiliari della Regione Marche.
- Attività del Comitato delle Dipendenze Patologiche
- Collabora con il Dipartimento delle Dipendenze patologiche per la redazione dei piani di attività in relazione alle risorse assegnate
- Rilevamento dati di attività intra ed extra regionale e monitoraggio flussi informativi all'Agenzia Regionale Sanitaria.

Gestione contabile relativa a :

- a) fatture relative a retta per inserimento di tossicodipendenti in Comunità Terapeutiche;
- b) altre richieste di pagamento (ad esempio, consulenze percorsi di formazione per operatori – SERT, rimborsi spese per partecipazione a convegni, etc);
- c) attività istruttoria connessa a vigilanza su Comunità Terapeutiche;
- d) fatture relative a Case Alloggio per malati di AIDS, previa acquisizione dei fondi disponibili predisposti all'uso dalla Regione Marche

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

18. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Attività amministrative di supporto alle funzioni delle articolazioni organizzative del Dipartimento di Prevenzione
- Segreteria del Direttore di Dipartimento;
- Coordinamento dei progetti regionali e dei relativi finanziamenti;
- Gestione dei flussi di comunicazione sia all'interno del Dipartimento che verso l'esterno.

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.

- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 41 / FASCIA ECONOMICA 8^

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

19. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E RELAZIONI SINDACALI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Assicura i necessari adempimenti per applicazione istituti contrattuali di carattere economico;
- Gestisce i Fondi ex artt. 29 – 30 - 31 del CCNL 2002-2006;
- Predisporre schemi di accordi aziendali in materie di carattere economico;
- Predisporre il Conto annuale e relazioni illustrative della Gestione del Personale
- Predisporre i provvedimenti relativi all'area economica
- Svolge attività istruttoria inerente il contenzioso relativo ad aspetti economici del rapporto di lavoro;
- Predisporre la rilevazione delle deleghe per rappresentatività sindacale;
- Assicura supporto tecnico, di natura organizzativa e giuridica, alla Direzione di Area Vasta nella tenuta della Relazioni con le Rappresentanze Sindacali delle diverse sigle delle tre Aree: Comparto, Dirigenza medico-veterinaria, Dirigenza non medica (sanitaria e tecnico-amministrativa) nel rispetto degli indirizzi forniti dall'analogo settore Aziendale;
- Assicura attività di Segreteria in relazione agli incontri della delegazione trattante presso la Direzione di Area Vasta;
- Svolge esecutivi in ordine alla contrattazione decentrata di Area Vasta nel rispetto delle linee di indirizzo fornite a livello centrale;
- Sviluppa analisi, proposte ed elementi di conoscenza necessari all'attività negoziale, supportando i livelli decisionali nella loro comprensione ed applicazione;
- Svolge adempimenti connessi alla rappresentatività (distacchi - aspettative - permessi);
- Predisporre e provvede alla stesura di verbali, protocollo e schemi di accordi in materie di carattere giuridico ed economico con i corrispondenti settori della UOC e nel rispetto delle direttive ASUR ed adozione di atti di recepimento.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1^

20. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO- PREVIDENZIALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Trattamento Economico del Personale Dipendente

- Assicura adempimenti conseguenti alla elaborazione delle competenze mensili fisse e variabili spettanti al personale dipendente e invio buste paghe a Tesoreria
- Svolge variazioni stipendiali mensili: detrazioni fiscali, sindacati, voci variabili non provenienti dal settore presenze
- Svolge attività per la concessione di assegni del nucleo familiare
- Controlla e liquida le prestazioni aggiuntive
- Controlla preventivamente i modelli CUD
- Controlla preventivamente i modelli INPS e compila i modelli per la disoccupazione
- Provvede alle Denunce mensili (DMA) Denunce annuali (INAIL)
- Predisponde determinate di liquidazione indennità accessorie mensili
- Provvede alle Denunce mensili: EMENS
- Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (borsisti, Co.Co.Co)
- Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (lavoratori occasionali)
- Controlla le Denunce ONAOSI
- Provvede agli adempimenti economici conseguenti ad instaurazione, cessazione, modifica rapporto di lavoro
- Svolge le attività per la cessione prestiti e pignoramenti
- Gestisce i trattamenti di trasferta

Ufficio Trattamento Previdenziale

- Provvede agli adempimenti per la Pensione Privilegiata Ordinaria e la Pensione di Inabilità
- Istruisce le pratiche sul trattamento pensionistico e previdenziale del personale posto in quiescenza
- Svolge adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti necessari al conseguimento del trattamento pensionistico/previdenziale anche in acconto
- Svolge adempimenti funzionali all'aggiornamento delle posizioni assistenziali e previdenziali del personale
- Gestisce la corrispondenza con Enti Pensionistici e Previdenziali riguardanti dipendenti, ex dipendenti in quiescenza o trasferiti in altre Amm.ni
- Provvede all'istruttoria pratiche relative a richiesta di riscatto, ricongiungimento di periodi e/o servizi utili a fini pensionistici ai sensi delle vigenti leggi, TFR, TFS.

Ufficio Trattamento Assistenziale

- Svolge attività istruttorie per il riconoscimento della dipendenza infermità da causa di servizio, concessione equo indennizzo, accertamenti sanitari preordinati al mutamento di profilo per inidoneità fisica sopraggiunta dipendente da causa di servizio.

Ufficio Gestione Infortuni

- Svolge adempimenti procedurali connessi alla gestione degli infortuni del personale dipendente: predisposizioni denunce e questionari INAIL.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 65 / FASCIA ECONOMICA 4[^]

21. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE POLITICHE DEL PERSONALE E RECLUTAMENTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane

- Provvede alla tenuta, aggiornamento e gestione della Dotazione Organica;
- Svolge procedure di istituzione e trasformazione posti;
- Predisporre periodicamente il Piano Occupazionale;
- Svolge adempimenti relativi alla gestione budget e monitoraggio;
- Provvede alla predisposizione di report e rilevazioni statistiche.

Ufficio Reclutamento del Personale

- Svolge le procedure e gli adempimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo indeterminato tramite concorsi pubblici;
- Assicura gli adempimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo determinato tramite avvisi pubblici e comandi;
- Predisporre le procedure e gli adempimenti relativi alle assunzioni di personale mediante incarico professionale (Co.Co.Co. - libero professionale) ex D.Lgs.n. 165/2001, art. 7 commi 6 e 6 bis;
- Provvede allo svolgimento di procedure di mobilità interna ed esterna;
- Predisporre le procedure di selezione a seguito di avviamento da parte dell'Ufficio per l'impiego ai sensi dell'art.16 della Legge 56/1987;
- Predisporre convenzioni per borsa lavoro e percorsi formativi;
- Gestisce le selezioni finalizzate all'assunzione di categorie protette ai sensi della L. 68/1999.

Ufficio Valorizzazione e Sviluppo Risorse Umane

- Assicura gli adempimenti per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e provvede alla predisposizione degli atti per i procedimenti di verifica dei dirigenti ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo;
- Svolge le procedure per il conferimento degli incarichi di coordinamento e delle posizioni organizzative;
- Predisporre gli atti per le verifiche periodiche degli incarichi di funzione;
- Gestisce le procedure di selezioni interne per lo sviluppo professionale.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

22. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE TRATTAMENTO GIURIDICO E CONTROVERSIE INERENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Amministrazione Risorse Umane

- Svolge gli adempimenti conseguenti alla instaurazione modificazione e cessazione del rapporto di impiego
- Provvede alla costituzione formale dei rapporti di lavoro: predisposizione di contratti individuali di lavoro, registrazione e loro conservazione.
- Provvede al rilascio delle certificazioni e dichiarazioni inerenti il rapporto di lavoro
- Gestisce il personale per la realizzazione ed attuazione di Progetti Speciali
- Assicura gli adempimenti di autorizzazione a prestazioni occasionali e docenze
- Assicura gli adempimenti sulle pari opportunità
- Assicura il diritto di accesso alla documentazione amministrativa ex L.241/1990 e provvede ai controlli a campione
- Provvede alla tenuta fascicoli personali, stati matricolari del personale ed archiviazione atti
- Provvede alla tenuta ed archiviazione determine dirigenziali

Ufficio Applicazioni contrattuali

- Predisporre gli atti di concessione di aspettative a vario titolo
- Gestisce le procedure di trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e ad impegno ridotto.
- Provvede alla concessione 150 ore per diritto allo studio
- Svolge le attività per l'autorizzazione ai benefici L.104/92 e provvede all'aggiornamento del programma ministeriale
- Provvede alle denunce delle categorie protette.
- Rileva i distacchi, aspettative e permessi sindacali o per cariche pubbliche e deleghe per rappresentatività sindacale mediante programma ministeriale.

Ufficio Contenzioso e Commissione di Disciplina

- Svolge attività istruttoria inerente il contenzioso relativo ad aspetti giuridici del rapporto di lavoro;
- Cura la segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari Comparto e Dirigenza.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 65 / FASCIA ECONOMICA 4[^]

23. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce le presenze/assenze e la rilevazione delle indennità accessorie attraverso procedure automatizzate;
- Applica la disciplina relativa alle presenze del personale operante in tutte le strutture dell'Area Vasta;
- Provvede alle chiusure mensili ed annuali con le procedure automatizzate e la diretta trasmissione delle voci variabili stipendiali al Settore Trattamento Economico;
- Svolge rilevazioni statistiche sulle assenze del personale dipendente;
- Svolge rilevazioni statistiche prestazioni pagate relative a: ferie residue, straordinario, controllo mensa;
- Cura la liquidazione straordinario e conguagli mensili per indennità variabili;
- Provvede alle rilevazioni distacchi, aspettative e permessi sindacali e per cariche pubbliche (GEDAP);
- Svolge attività di rilevazione relativa a: pronta disponibilità, libera professione, sedute aggiuntive, turni aggiuntivi, corsi di aggiornamento;
- Predisporre gli atti procedurali relativi a: congedi parentali, recupero deficit orario, malattie;
- Svolge attività oggetto di informativa e/o contrattazione con le OO.SS. (variazione di orario di lavoro, lavoro straordinario) in collaborazione con il Settore preposto alle Relazioni sindacali.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10[^]

24. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SUPPORTO ALLA FUNZIONE CONTENZIOSA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Dirigente nell'attività di patrocinio e difesa dell'Ente – anche ed art. 417-bis – e di consulenza legale in senso stretto e e nel coordinamento del personale assegnato al servizio in funzione del regolare e tempestivo svolgimento delle attività istituzionali;
- Cura e vigila sulla corretta e tempestiva procedura per l'acquisizione dalla Direzione Generale delle determine di incarico giudiziale e relative procedure ad litem;
- Cura e vigila sulla completa e tempestiva acquisizione di relazioni e documentazione dai servizi/UU.OO. coinvolti al fine della predisposizione degli atti difensivi;
- Cura e vigila sulla corretta e tempestiva esecuzione delle sentenze nonché degli altri titoli esecutivi per le voci di condanna di pertinenza del servizio di appartenenza (spese di lite e risarcimento danni), verificando il completamento dell'esecuzione da parte dei servizi coinvolti;
- Cura e vigila sulla procedura, su istanza del dipendente, di ammissione al patrocinio/rimborso delle spese legali, limitatamente ai casi di inoperatività della polizza "Tutela Legale";
- Cura e vigila sui contenzioni a gestione esterna e sulla procedura di pagamento delle parcelle in favore degli avvocati esterni incaricati;
- Cura e vigila sui rimanenti contenziosi afferenti all'ex USL n. 24 ed ex ZT n. 13.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 38 / FASCIA ECONOMICA 9[^]

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA SANITARIA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI
E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE
CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

1. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA OSPEDALE “MAZZONI”
2. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA OSPEDALE “MADONNA DEL SOCCORSO”
3. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA TERRITORIO ASCOLI PICENO
4. AREA INFERMIERISTICO/OSTETRICA DI MACROAREA TERRITORIO SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. del Dipartimento delle Professioni, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale, con ruolo di autonoma responsabilità nella direzione del personale coinvolto nel processo di assistenza;
- valuta congiuntamente alle Posizioni Organizzative Ospedaliere o Territoriali e al Dirigente del Dipartimento delle Professioni, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte;
- concorre assieme alle Posizioni Organizzative, utilizzando la metodologia del lavoro di gruppo, per garantire il processo di gestione integrato e flessibile, delle risorse professionali, in rapporto al volume e alla qualità delle prestazioni richieste, tramite linee di indirizzo e regole organizzative condivise;
- concorre a promuovere, in collaborazione con le Posizioni Organizzative ed ai Coordinatori di U.O., lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale, di dimissione protetta, nonché di idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- concorre all'elaborazione di percorsi per l'inserimento e l'addestramento del personale;
- concorre a promuovere la ricerca e la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativo-assistenziali secondo le migliori e più aggiornate evidenze;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale della macroarea di riferimento;
- concorre alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche;
- vigila e valuta in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (sicurezza, privacy, servizi appaltati, contratto del lavoro nazionale e integrativo, codice disciplinare ...);
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 58 / FASCIA ECONOMICA 5^A

5. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE DELLA PROFESSIONE INFERMIERISTICA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale, con il Dirigente dell'Ufficio Formazione, con la PO dell'area Formazione e Aggiornamento con il quale stabilisce i programmi di lavoro per la realizzazione dei piani di formazione dell'area infermieristica;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare con la PO della Formazione e Aggiornamento e con i referenti della formazione (dirigenti, medici e delle professioni), per l'identificazione dei fabbisogni formativi, l'organizzazione delle attività di formazione e di tirocinio clinico, ed il monitoraggio complessivo ed alla verifica finale dei risultati delle attività formative svolte;
- opera nel campo della formazione in stretto contatto con le altre professioni sanitarie del Dipartimento e della Dirigenza;
- opera nel campo della formazione in stretto contatto con le realtà socio - sanitarie ospedaliere e territoriali;
- promuove la pratica professionale basata su prova di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili, integrandosi con le articolazioni organizzative preposte;
- supporta i coordinatori dell'area assistenziale nell'analisi e nella progettazione dei processi formativi;
- promuove processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- concorre all'applicazione e al monitoraggio di linee guida aziendali o dipartimentali in materia assistenziale;
- valuta l'adeguatezza delle azioni formative e del contesto rispetto agli obiettivi e al fabbisogno;
- misura la ricaduta dell'attività formativa sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici e di qualità;
- rileva la situazione delle competenze-obiettivo a distanza di tempo dalla formazione;
- gestisce con le moderne tecnologie le comunicazioni, per realizzare i prodotti formativi per il personale socio-sanitario di enti ed aziende pubbliche e private;
- promuove attività di marketing interno per favorire la motivazione nei professionisti del Dipartimento delle professioni;
- svolge la funzione di marketing per il Dipartimento delle professioni, curando l'immagine dei professionisti che vi operano, sia all'interno dell'azienda che all'esterno;
- promuove attività nell'organizzazione, gestione e programmazione di progetti finalizzati alla formazione di figure di supporto nell'area socio-sanitaria;
- presidia la verifica del rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy), per la parte di propria competenza.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 44 / FASCIA ECONOMICA 8^A

6. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA QUALITA', RICERCA, VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare, con i referenti dell'area qualità (dirigenti, medici e delle professioni sanitarie), per l'identificazione dei problemi assistenziali, per il monitoraggio complessivo e la verifica dei risultati delle attività;

- sviluppo di studi di ricerca multicentrici per ampliare l'attuale mappa di indicatori quantitativi e qualitativi, confrontabili con le altre realtà;
- sviluppa e supporta i professionisti a sviluppare la pratica professionale basata su prova di efficacia mediante il coinvolgimento e la diffusione delle migliori evidenze disponibili;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- monitorizza e valuta l'applicazione di linee guida aziendali, percorsi, protocolli e procedure in materia assistenziale;
- sviluppa e valuta la qualità della documentazione sanitaria;
- misura la ricaduta dell'attività sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici, di appropriatezza e di qualità.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

7. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE INFEZIONI ASSOCIATE ALL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore Medico della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare, con i referenti del rischio clinico (dirigenti, medici e delle professioni sanitarie), per l'identificazione e il controllo delle infezioni associate all'attività assistenziale;
- elabora un sistema informativo che permette l'identificazione e il controllo delle infezioni associate all'attività assistenziale;
- sviluppa e supporta i professionisti alla pratica professionale basata su prova di efficacia mediante il coinvolgimento, la diffusione delle migliori evidenze disponibili e la messa a punto di un piano di miglioramento;
- sviluppa l'adozione di strumenti finalizzati al sistema aziendale di reporting -monitoraggio di errori: eventi sentinella, eventi avversi, near miss;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- valuta e monitorizza l'applicazione di linee guida aziendali, percorsi, protocolli e procedure in materia assistenziale;
- partecipa allo sviluppo della qualità della documentazione sanitaria;
- verifica e misura la ricaduta sull'attività assistenziale in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, assistenziali e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

8. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale, con il Dirigente dell'Ufficio Formazione con il quale stabilisce i programmi di lavoro per la realizzazione dei piani di formazione permanente zonali;

- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni, in particolare con la PO Sviluppo Organizzativo e Formazione dell'area infermieristica e con i referenti della formazione (dirigenti, medici e delle professioni), per l'identificazione dei fabbisogni formativi, per l'organizzazione delle attività di formazione e di tirocinio clinico ed il monitoraggio complessivo, per la verifica finale dei risultati delle attività formative svolte;
- opera nel campo della formazione in stretto contatto con le altre professioni sanitarie del Dipartimento e della Dirigenza;
- opera nel campo della formazione con l'Università per quanto di sua competenza e in base al protocollo d'intesa attuativo;
- assicura il mantenimento di elevate competenze didattico tutoriali, promuovendo la formazione e l'aggiornamento dei propri colleghi;
- promuove la pratica professionale basata su prova di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili, integrandosi con le articolazioni organizzative preposte;
- concorre all'applicazione e al monitoraggio di linee guida aziendali o dipartimentali in materia assistenziale;
- valuta l'adeguatezza delle azioni formative e del contesto rispetto agli obiettivi e al fabbisogno;
- misura la ricaduta dell'attività formativa sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici e di qualità;
- rileva la situazione delle competenze-obiettivo a distanza di tempo dalla formazione;
- promuove attività nell'organizzazione, gestione e programmazione di progetti finalizzati alla formazione di figure di supporto nell'area socio-sanitaria;
- presidia la verifica del rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy), per la parte di propria competenza.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 55 / FASCIA ECONOMICA 5[^]

9. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA RIABILITATIVA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;

- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 51 / FASCIA ECONOMICA 6[^]

10. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10[^]

11. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 44 / FASCIA ECONOMICA 8[^]

12. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

13. DIPARTIMENTO AREA MEDICA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;

- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

14. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA SERVIZI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni. e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili di U.O./Servizi. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale o della Prevenzione, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO./Servizi dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi operativi e di assistenza, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione necessaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O./Servizi, allo sviluppo di idonei strumenti operativi a garanzia dell'appropriatezza clinica e organizzativa;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica e organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori di U.O./Servizi, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività, all'organizzazione del lavoro e/o alla turistica;

- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 66 / FASCIA ECONOMICA 3[^]

15. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA EMERGENZA E ACUZIE VASCOLARI E TRAUMATICHE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

16. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA MATERNO-INFANTILE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;
- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all' individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 51 / FASCIA ECONOMICA 6[^]

17. POSIZIONI ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO AREA SALUTE MENTALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni e in ruolo di autonomia nella direzione del personale afferente al Dipartimento;
- coordina ed integra i responsabili assistenziali delle UU.OO. afferenti al dipartimento;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, il fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- governa le risorse umane assegnate al Dipartimento, gestendo in modo diretto le emergenze qualora si rendesse necessario l'utilizzo comune di personale delle singole UU.OO. dipartimentali sulla base delle linee di indirizzo e regole organizzative e professionali condivise;
- individua meccanismi di flessibilità del personale del dipartimento, commisurandolo al variare dei volumi di attività ed alle effettive necessità;

- garantisce, in collaborazione con i coordinatori delle UU.OO. afferenti al dipartimento, lo sviluppo omogeneo dei processi d'assistenza, di continuità assistenziale e di dimissione protetta, promuove idonei strumenti operativi e controlla la completezza ed il corretto utilizzo della documentazione sanitaria;
- sviluppa con i Coordinatori di U.O., idonei strumenti operativi a garanzia di cure sicure;
- promuove e partecipa ai processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa;
- elabora, in collaborazione con i coordinatori del dipartimento, i percorsi per l'inserimento, l'addestramento e la valutazione del personale;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale di dipartimento collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del dipartimento;
- vigila in ordine al rispetto degli istituti contrattuali e regolamenti aziendali (riposi-ferie-straordinari-permessi a vario titolo-norme disciplinari e comportamentali ...) e sulla regolare trasmissione dei dati relativi alle attività e alla turistica;
- assicura, in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento del sistema assistenziale in termini di volumi di attività, appropriatezza, qualità e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 50 / FASCIA ECONOMICA 6^A

18. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: CASE MANAGEMENT – DIPARTIMENTO DELLE CRONICITA' E PERCORSI ONCOLOGICI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di line con il Dirigente del Dipartimento delle Professioni e di staff con le P.O. dipartimentali, collabora con il Direttore Medico del Dipartimento delle Cronicità e con i Direttori della Macrostruttura Ospedaliera o Territoriale;
- si relaziona con i vari Responsabili con PO dell'area territoriale ed ospedaliera del Dipartimento delle Professioni;
- si fa carico del percorso individuale di cura della persona malata, divenendo responsabile dell'effettiva continuità del percorso stesso;
- garantisce il rilievo dei bisogni assistenziali infermieristici necessari al completamento del processo delle cure iniziato in ambiente ospedaliero;
- individua in raccordo con le figure coinvolte ed il personale del PUA la migliore collocazione assistenziale dopo la dimissione dall'UO per acuti;
- condivide con i gestori ospedalieri del caso il piano individuale assistenziale;
- rileva i progressi delle cure post dimissione, condividendo con i referenti delle cure (MMG, infermieri delle strutture residenziali o dell'assistenza domiciliare integrata, care giver, ..) le eventuali modifiche del piano assistenziale individuale;
- assicura un sistema di comunicazione telefonico rapido di accesso, sempre attivo, al servizio della persona in cura;
- sviluppare una adeguata documentazione integrata per la presa in carico assistenziale, al fine della tracciabilità degli interventi dei vari professionisti;
- sviluppa l'adozione di strumenti finalizzati al sistema informativo aziendale di reporting, monitorando in particolare la stabilizzazione dei risultati, il fenomeno dei ricoveri ripetuti per la stessa patologia e degli esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

19. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: “PROGRAMMA” PROGETTI INFERMIERISTICI AVANZATI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti della P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale, collabora con il Direttore di U.O. del Dipartimento interessato e in posizione di line con il Direttore del Dipartimento delle Professioni;
- coordina i responsabili assistenziali omogeneizzando i percorsi clinici e le procedure degli ambulatori infermieristici di Area vasta 5;
- valuta congiuntamente alla P.O. della Macroarea Ospedaliera o Territoriale di riferimento e ai referenti, l'adeguatezza delle risorse disponibili e del personale infermieristico dedicato, per garantire la realizzazione del percorso assistenziale integrato in Area Vasta delle finalità specifiche;
- garantisce e promuove, in collaborazione con i referenti responsabili, idonei strumenti operativi, per la buona pratica assistenziale a garanzia di cure sicure, controlla la completezza ed il corretto utilizzo della necessaria documentazione sanitaria;
- vigila sui vari percorsi di cura, sulla reale presa in carico, a garanzia dell'effettiva continuità del percorso cura;
- assicura la risposta ai bisogni assistenziali infermieristici necessari al completamento del processo delle cure;
- sviluppa strumenti di auto-cura, di educazione sanitaria e di riabilitazione, attraverso opuscoli video e/o cartacei illustrativi;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale dedicato collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- concorre alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici degli ambulatori infermieristici;
- valuta, sulla base dei report, l'andamento degli ambulatori infermieristici specifici in termini di volumi di attività, appropriatezza e qualità ed esiti.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

20. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: “MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA E MANUTENTIVE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Opera in posizione di staff nei confronti del Direttore di Area Vasta e in posizione di line con la Direzione del Servizio Prevenzione e Protezione di Area Vasta 5
- valuta congiuntamente con la Direzione di Area vasta e con la Direzione del Servizio l'eventuale fabbisogno complessivo di personale in relazione alla tipologia e al volume delle attività svolte ;
- collabora alla programmazione della prevenzione per l'eliminazione dei rischi o la loro riduzione al minimo nel rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro.
- verifica lo stato di attuazione delle le misure di prevenzione e di protezione da adottare e del programma di prevenzione e degli interventi per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza inserite nel DVR
- gestisce le emergenze, la prevenzione antincendio, della prevenzione di primo soccorso e della prova di evacuazione verificando l'applicazione delle procedure codificate dalla Direzione AV5.
- collabora alla elaborazione del documento Valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza e di evacuazione per tutte le sedi dell'AV5

- verifica l'attuazione degli adempimenti relativi alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età ed alla provenienza da altri Paesi.
- verifica la presenza documentale attestante l'esecuzione degli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati al mantenimento degli standard di sicurezza in AV5 previsti dalle normative di settore e in modo particolare quella relativa all'antincendio per attività soggette ai controlli di prevenzione incendi in base alla vigente nelle categorie A, B e C, di pertinenza dell'Area Vasta 5 al fine di garantire anche le esigenze di tutela dell'incolumità di lavoratori e personale esterno in capo al Direttore di Area Vasta.
- collabora alla Valutazione ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI) per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.
- vigila sull'osservanza dei disposti di legge nella predisposizione di atti tecnici relativi alla fase di esecuzione dei lavori di manutenzione in collaborazione con il Servizio Tecnico.
- coordina il personale afferente al Servizio Prevenzione e Protezione;
- partecipa all'individuazione dei bisogni formativi del personale relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro collaborando attivamente alla progettazione e alla valutazione delle attività formative;
- contribuisce attivamente alla negoziazione e gestione del budget relativo a obiettivi specifici, a risorse umane e tecnologiche del SPP;
- assicura anche in qualità di preposto, il rispetto dei sistemi e delle misure di sicurezza;
- assicura il rispetto del trattamento dei dati personali (Privacy);
- valuta i servizi in gestione appaltata nel rispetto del capitolato;
- valuta, sulla base del registro infortuni e denunce di malattia professionale, l'andamento infortunistico in AV5 alla fine della riduzione del rischio.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA TECNICA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI

E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE

CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

U.O.C. PATRIMONIO NUOVE OPERE – ATTIVITA' TECNICHE

1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ATTIVITA' NUOVE OPERE.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Cura la progettazione di nuove opere edilizie con il compito di Responsabile unico del procedimento;
- assume il ruolo di Responsabile dei Lavori sulle opere pubbliche ai sensi della L.163/06 e s.m.i.;
- cura gli interventi di ristrutturazione e di adeguamento alle norme delle opere murarie, impiantistiche e tecnologiche dei beni immobili di proprietà dell'Azienda;
- predispone qualora i progetti vengano appaltati a terzi, gli elaborati tecnici e tecnico amministrativi delle opere da realizzare, sia relativi alla fase di progetto, gare d'appalto sia relativi alla fase di direzione e assistenza ai lavori;
- cura, per i lavori da realizzare, le richieste ed il conseguimento delle necessarie licenze ed autorizzazione preventive dai competenti organi di controllo;
- esercita la consulenza tecnica su richiesta dei responsabili delle varie articolazioni aziendali;
- redige perizie di stima o pareri di massima sul valore di immobili o sulla congruità dei canoni di affitto;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei disegni degli immobili aggiornando continuamente l'archivio tecnico;
- cura la tenuta degli scadenziari relativi ai lavori, la tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle circolari afferenti alla competenza del settore;
- cura i rapporti con gli enti (Regione, Provincia, Comune, VVF ecc.) coinvolti nelle procedure amministrative concernenti la realizzazione di nuove opere;
- per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti propone, qualora necessario, la nomina di professionisti esterni coordinandone l'attività tecnica, approvandone e validando i progetti, controllandone l'attività di direzione e contabilità dei lavori, vistando tutti gli atti e promuovendo le liquidazioni degli stati d'avanzamento;
- predispone il Piano annuale e triennale delle opere pubbliche tramite la redazione di piani da approvare con atto dirigenziale e pubblicare con le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii.;
- effettua tutte le operazioni di gara e, in modo particolare, l'avvio delle procedure informatiche SIMOG per la registrazione del progetto codice CUP, codice CIG tramite i quali sia il Ministero che l'Autorità sui Lavori Pubblici hanno nel corso del procedimento una situazione aggiornata dello stesso fino ad avvenuto collaudo.
- gestisce e coordina di tutte le attività dell'UOC in assenza del Direttore Responsabile.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 96 / FASCIA ECONOMICA 1^

2. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI INCENTRATA SUL P.O.U. E TERRITORIO AV5.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina e controllare tutte le attività svolte dal personale assegnato a detto settore, e dalle ditte incaricate, necessarie a:
- Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti (idrotermosanitari, tecnologici ed elettrici);
- Segue gli interventi di ristrutturazione e di adeguamento alle norme di detti impianti facenti parte dei beni immobili (fabbricati ospedalieri ed extra ospedalieri, piazzali strade ed aree cortilizie interne alle aree di pertinenza);
- per manutenzioni appaltate a terzi, predisporre gli elaborati tecnici e tecnico amministrativi;
- Svolge attività di RUP, progettazione, DD.LL.misura e contabilità, certificato di regolare esecuzione nei limiti delle competenze professionali;
- cura le richieste e il conseguimento delle necessarie licenze ed autorizzazioni preventive dai competenti enti di controllo;
- esercita consulenza tecnica nei confronti di tutti gli organismi di cui si compone l'area vasta;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento degli schemi degli impianti e alla tenuta ed all'aggiornamento dell'archivio tecnico del settore;
- cura la tenuta degli scadenziari relativi ai lavori, la tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle circolari afferenti alla competenza del settore, la tenuta dei listini prezzi, la tenuta e l'aggiornamento dell'albo fornitori, della campionatura e delle caratteristiche tecnologiche dei materiali, svolgere le opportune ricerche tecniche e economiche di mercato;
- cura i rapporti con gli interessati alle attività del settore: Regione, Provincia, Comune, Sovrintendenza ai Monumenti, ANCC, ISPESL, Ispettorato del Lavoro, ENEL, ecc.;
- per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti proporre, qualora necessario, la nomina di professionisti esterni coordinandone l'attività tecnica, vistando gli atti e promuovendo le liquidazioni;
- cura l'osservanza degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza ed antinfortunistica; gestire funzionalmente tutto il personale assegnato, vigilando e controllando ogni attività svolta per ridurre al massimo il ricorso a ditte esterne.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 40 / FASCIA ECONOMICA 8^A

3. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ATTIVITA' TECNICHE E MANUTENZIONI ELETTROMEDICALI.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina e controllare tutte le attività svolte dal personale coinvolto e dai tecnici delle ditte incaricate a svolgere assistenza tecnica;
- controlla la corretta esecuzione delle attività manutentive, sia preventive che correttive, in contratto e non, effettuate dalle ditte incaricate, sulle apparecchiature Elettromedicali, patrimonio della AV 5;
- predisporre il piano di verifiche di sicurezza elettrica e funzionale in attuazione delle norme CEI 62.5 III Edizione e s.m.i., e delle norme particolari (specifiche per ogni tipologia di apparecchiatura);
- predisporre un archivio per la documentazione relativa alle attività manutentive;
- di concerto con l'U.O. Prevenzione interna, predisporre, in osservanza del testo unico per la sicurezza negli ambienti di lavoro, DLGS 81/2008 e s.m.i. la creazione e archiviazione dei libri macchina delle apparecchiature elettromedicali;
- cura i rapporti con l'U.O. Provveditorato e le diverse UUOO interessate di volta in volta, in merito all'acquisto di nuove tecnologie per organizzare la fase di accettazione, installazione e collaudo finale nel luogo di destinazione delle stesse;
- quando richiesto, collabora con la Direzione Sanitaria per la elaborazione del piano di acquisto di nuove apparecchiature;
- collabora con l'U.O. Provveditorato per la realizzazione dei capitolati tecnici di gara;

- di concerto con l'ingegnere clinico e con i responsabili delle diverse UUOO, tratta con ditte esterne le condizioni economiche, tecniche ed organizzative per la stipula dei contratti di manutenzione su apparecchiature elettromedicali.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

U.O.C. SERVIZIO INFORMATIVO AREA VASTA

4. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE SISTEMI E RETE AZIENDALE.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Amministra e provvede alla gestione dei server e delle infrastrutture di networking;
- coordina il personale tecnico assegnato;
- amministra la rete telematica aziendale;
- garantisce l'efficiente impiego dei server aziendali;
- gestisce le policy di sicurezza informatica;
- propone progetti di innovazione tecnologica dei sistemi installati;
- collabora in progetti ASUR riguardanti la rete.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 37 / FASCIA ECONOMICA 9^A

5. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE SISTEMI OSPEDALIERI.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce Software, procedure e programmi applicativi di AV5;
- realizza processi di formazione utenti all'utilizzo di moduli software;
- amministra e provvede alla gestione delle centrali telefoniche;
- progetta soluzioni manutentive ed evolutive di servizi;
- garantisce il funzionamento e assicura la manutenzione di tutti gli apparecchi telefonici fissi e mobili, fax, linee, schede di centrale;
- propone progetti per il contenimento della spesa telefonica;
- collabora in progetti ASUR riguardanti la fonia mobile.
- coordina il personale tecnico assegnato.
- coordina e gestisce tutte le attività connesse alla profilazione, alla configurazione per vari pacchetti aziendali a carattere amministrativo di Area Vasta e Regionali.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI
E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE
CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

U.O.C. SEGRETERIA DI AREA VASTA
--

1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PRIVACY.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Provvede all'aggiornamento degli incaricati e dei Responsabili del trattamento dei dati personali ex art.29 D.Lgs.196/2003;
- cura gli adempimenti connessi alla stesura e aggiornamento del Documento Programmatico Sicurezza (DPS) nel rispetto del Regolamento Aziendale;
- favorisce l'applicazione in maniera uniforme, corretta e puntuale della normativa presso tutte le articolazioni organizzative dell'Area Vasta n.5;
- garantisce il supporto giuridico-amministrativo alle varie articolazioni organizzative in materia di privacy per quanto concerne gli adempimenti derivanti dalla normativa di protezione dei dati personali promuovendo l'osservanza del Regolamento Aziendale sulla privacy;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari ai fini dell'adempimento degli oneri previsti dalla normativa suddetta;
- promuove, effettua e coordina la formazione del personale dipendente in materia di privacy;
- conservazione dei documenti informatici (G.U. n. 59 del 12.3.2014 – Suppl. ord. n.20);
- cura il controllo e la verifica degli adempimenti connessi all'allegato "B" alla G.U. n. 300 del 24.12.2008 ad oggetto: "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema";
- cura, di concerto con altre UU.OO gli adempimenti relativi al regolamento per la videosorveglianza in Area Vasta (determina n. 545 del 12.4.2002).

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

U.O.C. DIREZIONE OSPEDALIERA

2. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CUP ED UFFICI CASSA.

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le seguenti attività:
 - corretta definizione delle procedure di Cassa;
 - coordinamento della linea operativa (riscossioni, prenotazioni, gestione calendari correzione liste di prenotazione);
 - controllo delle riscossioni, risoluzioni delle controversie e modalità di esenzione;
 - gestione del Centro Unico di Prenotazione⁴, garantendo la programmazione e gestione dei turni di servizio, la valutazione impegno orario presso CUP-Cassa;

- gestione delle modalità di rimborso per mancata fruizione della prestazione in SSN e LP;
- gestione ed aggiornamento tariffario delle prestazioni del SSN e LP.
- espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi disposti dal Dirigente, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa nelle attività di competenza del Dirigente;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area Vasta.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 68 / FASCIA ECONOMICA 3^A

ALBO PRETORIO

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA AMMINISTRATIVA

CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI

E ATTIVITA' PECULIARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDIVIDUATE

CON I RELATIVI PESI E VALORI ECONOMICI

U.O.C. CONTABILITA' E FISCALITA'

1. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CICLO ATTIVO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina la contabilizzazione dei ricavi aziendali e la fatturazione attiva;
- coordina la predisposizione, l'emissione e la gestione amministrativa di tutti gli ordinativi di incasso;
- controlla le registrazioni contabili e le quadrature inerenti alle casse riscossioni;
- predispone verifiche periodiche e straordinarie di tutte le casse riscossioni;
- coordina la corretta tenuta dei conti correnti postali;
- provvede agli adempimenti fiscali in ordine alle operazioni attive (contabilità mensile e riepilogativa annuale I.V.A., I.V.A. intra UE e bollo virtuale) e all'analisi dei ricavi commerciali per la compilazione dell'Unico annuale (IRES);
- provvede alla elaborazione e conservazione dei registri fiscali;
- coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo attivo, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;
- coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenze: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;
- coordina le attività inerenti alla rilevazione dei ricavi scaturenti dall'attività libero professionale intramoenia e verifica l'esatta correlazione degli stessi con i costi pertinenti ai fini della determinazione del risultato economico riferibile alla specifica tipologia di attività;
- provvede alle rendicontazioni e ai riscontri necessari per l'ordinaria attività d'ufficio e ai fini delle risposte da fornire alla Direzione A.S.U.R. e agli organismi di controllo interni ed esterni all'Azienda, con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- predispone gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti al ciclo attivo;

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede alla sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O., in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma degli atti verso soggetti terzi (aziendali ed istituzionali) in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1^

2. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CICLO PASSIVO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina la contabilizzazione dei costi aziendali, la registrazione delle fatture passive e l'invio delle stesse alle UU.OO. competenti alla liquidazione;
- coordina l'attività di controllo degli estratti conto inviati dai fornitori e di correzione di eventuali disallineamenti tra i suddetti documenti e le registrazioni presenti nella contabilità di Area Vasta;
- coordina la predisposizione e la gestione amministrativa di tutti gli ordinativi di pagamento e dei relativi allegati, con svolgimento di tutte le funzioni connesse: controlli Equitalia, adempimenti di cui alla legge 136/2010, rispetto della tempistica dei pagamenti indicata dal D.lgs 192/2012;
- provvede alle rendicontazioni e ai riscontri necessari per l'ordinaria attività d'ufficio e ai fini delle risposte da fornire alla Direzione A.S.U.R. e agli organismi di controllo interni ed esterni all'Azienda (esempio, raccolta dei dati e predisposizione del fabbisogno di cassa mensile da inviare all'A.S.U.R.);
- provvede alla contabilizzazione e messa in pagamento mensile:
 - degli stipendi al personale dipendente;
 - delle competenze da attribuire ai medici convenzionati di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, specialisti ambulatoriali, addetti all'emergenza territoriale e degli emolumenti da attribuire ai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, borsisti ed altri collaboratori esterni;
- provvede alla contabilizzazione e alla predisposizione della documentazione idonea al versamento (da parte dell'Area Contabilità A.S.U.R.) mensile delle trattenute fiscali degli oneri riflessi ed I.R.A.P., nonché delle ritenute IRPEF all'erario.
- provvede allo svolgimento delle attività istruttorie inerenti alla compilazione delle dichiarazioni fiscali (certificazioni a terzi, mod. 770, mod. unico: irap);
- coordina la gestione dei tetti di spesa sul budget annuale;
- gestisce gli adempimenti, inerenti al settore di competenza, connessi all'adozione del bilancio d'esercizio, nonché delle varie rendicontazioni richieste dalla Regione, dall'A.S.U.R. e dalla Direzione di Area Vasta con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione;
- coordina le attività inerenti alla rilevazione dei costi derivanti dall'attività libero professionale intramoenia e verifica l'esatta correlazione degli stessi con i ricavi pertinenti ai fini della determinazione del risultato economico riferibile alla specifica tipologia di attività;
- coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo passivo, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;
- coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenza: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di Area Vasta;
- predispone gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti al ciclo passivo;

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede alla sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O., in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma degli atti verso soggetti terzi (aziendali ed istituzionali) in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;

3. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE CESPITI E FONDI FINALIZZATI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- cura la corretta gestione della contabilità dei fondi finalizzati di spesa corrente e d'investimento;
- provvede al raccordo, nell'ambito del processo gestionale dei cespiti, delle attività delle UU.OO. di riferimento (Contabilità e Fiscalità, Acquisti e Logistica, Attività Tecniche e Nuove Opere) garantendo la organicità e la tempestività delle relative informazioni contabili e fiscali;
- assicura l'integrità e la completezza delle rilevazioni inerenti ai beni inventariabili, curando l'aggiornamento costante dei dati, al fine di fornire idoneo supporto alle UU.OO. aventi funzioni inerenti alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di investimento annuali e pluriennali di Area Vasta;
- assicura il rispetto dei regolamenti e delle direttive impartite dall'A.S.U.R. in materia di attività gestionale del patrimonio;
- gestisce e coordina l'attività di inventariazione di ciascun cespiti in relazione alle relative determinate di acquisto;
- provvede al calcolo delle quote di ammortamento e degli importi da sterilizzare e all'aggiornamento del libro cespiti;
- coordina l'attività di reportistica, con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione, sull'utilizzo delle fonti di finanziamento, la registrazione di dette fonti di finanziamento e si interfaccia con i settori ciclo attivo e ciclo passivo per il controllo, rispettivamente, della regolarità e tempestività degli incassi dei finanziamenti e dei pagamenti delle fatture di acquisto di detti beni;
- coordina l'attività di registrazione contabile connessa alla chiusura della contabilità ai fini dell'adozione del bilancio d'esercizio; provvede alle quadrature tra contabilità generale e contabilità cespiti; provvede alla registrazione di minusvalenze, sopravvenienze, quote d'ammortamento, sterilizzazioni e verifica delle voci di patrimonio netto;
- coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo monetario, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;
- coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenza: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- predispone gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti alla gestione cespiti e fondi finalizzati;

Il titolare, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede, in caso di assenza o impedimento di entrambi i titolari delle posizioni organizzative Ciclo Attivo e Ciclo Passivo:

- alla sottoscrizione dei titoli di incasso e di pagamento;
- alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio;

PESO ATTRIBUITO PUNTI 40 / FASCIA ECONOMICA 8[^]

U.O.C. ACQUISTI E LOGISTICA

4. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ACQUISIZIONE BENI DI INVESTIMENTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina e controlla le attività amministrative degli uffici preposti all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni di investimento;

- espleta direttamente, assumendo la veste di Responsabile Unico del Procedimento, le attività suddette, curando le procedure assegnate dal Direttore dell'Unita Operativa, sino alla predisposizione dell'atto conclusivo e dei relativi documenti contrattuali;
- coordina e controlla le attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative:
 - alla previsione e programmazione dell'acquisizione di beni d'investimento in relazione alla metodica del budget;
 - alla gestione e rendicontazione di dette acquisizioni sempre in relazione alla metodica del budget, con monitoraggio dell'utilizzo delle risorse economiche a disposizione per la copertura finanziaria degli investimenti;
- promuove l'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato, finalizzate all'assimilazione e all'aggiornamento di conoscenze specifiche necessarie alla razionale ed economica acquisizione di beni d'investimento;
- cura i rapporti con la Regione per i finanziamenti autorizzati in conto capitale ed i rapporti con privati per contributi concessi per investimenti (ad esempio contributi della fondazione Carisap di Ascoli Piceno).
- coordina e controlla l'attività di emissione degli ordini per l'acquisizione di beni di investimento;
- coordina e controlla l'attività di riscontro e di predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini in conto capitale;
- coordina e controlla l'attività necessaria all'effettuazione dei collaudi e delle regolari esecuzioni delle forniture, curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- vigila sulla correttezza e sulla tempestività dell'attività di svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento delle forniture;
- organizza e gestisce le attività di supporto alle diverse aree funzionali dell'unità operativa e delle altre UU.OO. di Area Vasta e aziendali;
- supporta il Direttore dell'U.O.C nella cura, ricognizione, tenuta e aggiornamento delle leggi, dei regolamenti, delle circolari, dei provvedimenti giurisdizionali e di ogni altro pronunciamento delle autorità competenti afferenti le competenze dell'U.O.
- assicura l'invio dei flussi informativi periodici o da produrre su specifiche richieste alla Regione, all'A.S.U.R. ed ai vari altri soggetti pubblici e privati con cui l'U.O. intrattiene rapporti istituzionali;
- cura l'archiviazione di documenti inerenti alle attività assegnate e assume la responsabilità della tenuta della parte di archivio di pertinenza;
- cura la predisposizione e la distribuzione di modulistica varia, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1^A

5. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ACQUISIZIONE SERVIZI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina e controlla le attività amministrative degli uffici preposti all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di servizi;
- espleta direttamente, assumendo la veste di Responsabile Unico del Procedimento, le attività suddette, curando le procedure assegnate dal Direttore dell'Unita Operativa, sino alla predisposizione dell'atto conclusivo e dei relativi documenti contrattuali;
- coordina e controlla le attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative:
 - alla previsione e programmazione dell'acquisizione di servizi in relazione alla metodica del budget;
 - alla gestione e rendicontazione di dette acquisizioni sempre in relazione alla metodica del budget, con monitoraggio dell'utilizzo delle risorse economiche a disposizione per la spesa corrente;
- promuove l'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato, finalizzate all'assimilazione e all'aggiornamento di conoscenze specifiche necessarie alla razionale ed economica acquisizione di servizi;

- coordina e controlla l'attività di emissione degli ordini per l'acquisizione di servizi;
- coordina e controlla l'attività di riscontro e di predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini di acquisizione di servizi;
- coordina e controlla l'attività necessaria all'effettuazione delle regolari esecuzioni dei servizi, curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- vigila sulla correttezza e sulla tempestività dell'attività di svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento dei servizi
- organizza e gestisce le attività di supporto alle diverse aree funzionali dell'unità operativa e delle altre UU.OO. di Area Vasta e aziendali;
- supporta il Direttore dell'U.O.C nella cura, ricognizione, tenuta e aggiornamento delle leggi, dei regolamenti, delle circolari, dei provvedimenti giurisdizionali e di ogni altro pronunciamento delle autorità competenti afferenti le competenze dell'U.O.
- assicura l'invio dei flussi informativi periodici o da produrre su specifiche richieste alla Regione, all'A.S.U.R. ed ai vari altri soggetti pubblici e privati con cui l'U.O. intrattiene rapporti istituzionali;
- cura l'archiviazione di documenti inerenti alle attività assegnate e assume la responsabilità della tenuta della parte di archivio di pertinenza;
- cura la predisposizione e la distribuzione di modulistica varia, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

6. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE ECONOMATO DELLO STABILIMENTO OSPEDALIERO E DEL DISTRETTO SANITARIO DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina i servizi interni, a gestione diretta e indiretta, di supporto all'attività istituzionale riferita riferita allo Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" ed alle residenze sanitarie del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;
- coordina le seguenti attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei magazzini "Generi vari Economali"
 - evasione, mediante emissione degli ordinativi di fornitura, previo monitoraggio e verifica dei relativi consumi, delle richieste di fabbisogno di beni e servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;
 - ricevimento e controllo delle merci, caricamento informatizzato a magazzino dei dati riportati nei documenti di trasporto e successiva consegna alle Unità Operative richiedenti, previo scarico da magazzino;
 - organizzazione delle attività connesse alla fruizione dei servizi forniti da soggetti esterni;
 - liquidazione fatture, nel rispetto delle procedure informatiche che alimentano la contabilità generale ed analitica per centri di costo;
- coordina altresì le attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di soli servizi, mediante la ricezione delle richieste di fabbisogno di servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, all'emissione dei relativi ordini, agli aspetti amministrativi e logistici attinenti alla fruizione di detti servizi e alla liquidazione delle relative fatture;
- coordina le attività tendenti alla conservazione e/o al miglioramento delle condizioni logistiche delle varie strutture e presidi di Area Vasta ed in particolare:
 - valuta l'idoneità e la funzionalità dei materiali e/o delle attrezzature tecnico-economali e provvede conseguentemente ai necessari interventi di sistemazione e stoccaggio di quanto riutilizzabile e di rottamazione del materiale fuori uso;
 - controlla gli aspetti organizzativi che attengono all'immagine e al decoro dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e degli spazi esterni, con particolare riferimento ai servizi di pulizia, smaltimento dei rifiuti e cura del verde, agendo a supporto della Direzione Sanitaria e

Amministrativa di detto Stabilimento Ospedaliero ed interfacciandosi con le ditte esterne che gestiscono i servizi in argomento;

- provvede direttamente alla gestione della cassa Economale dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, curando in particolare l'effettuazione delle spese Economali, nel rispetto del vigente regolamento; nella veste di responsabile della cassa Economale provvede in particolare ai pagamenti e alle relative annotazioni nel registro di cassa di tutte le spese a scadenze fisse ed inderogabili, come abbonamenti, tasse di circolazione, canoni, imposte di registro, ecc.
- assume, in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati dal Direttore dell'U.O.C., attinenti all'acquisizione e alla gestione di beni e servizi Economali, comprese le procedure di acquisto diretto o mediante R.d.O. sul mercato elettronica (MEPA), la funzione di responsabile unico del procedimento; come tale predispone gli atti istruttori e la proposta di provvedimento conclusivo;
- gestisce l'acquisto di attrezzature ed arredi in fase di emissione ordine, ricevimento, controllo dei beni, lavorazione bolla/ordine ed etichettatura per la registrazione inventariale con la trasmissione di tutta la documentazione all'U.O. Ragioneria per la registrazione e all'Ufficio Tecnico per gli eventuali collaudi.
- procede in autonomia alle verifiche dei prezzi dei beni e dei servizi Economali mediante apposite indagini di mercato, finalizzate a conseguire le migliori condizioni di fornitura;
- assume, sulla base di apposita indicazione contenuta nei provvedimenti deliberativi, la funzione di responsabile dell'esecuzione dei contratti inerenti agli ambiti Economali; nell'esercizio di tale funzione formula le attestazioni di esatto adempimento delle forniture dei beni per i quali l'U.O. ha emesso gli ordini, curando anche il supporto informativo necessario agli uffici competenti nelle fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- effettua costantemente il monitoraggio della spesa inerente i beni e servizi Economali, rendendo disponibili i dati per le esigenze informative esterne ed interne, in particolare, della Direzione Generale (Ufficio Controllo di Gestione), delle Direzioni Sanitarie ed Amministrative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto di San Benedetto del Tronto e dell'Unità Operativa Contabilità e Fiscalità dell'Area Vasta n. 5;
- gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di produzione degli stampati, recependo e vagliando tutte le richieste delle UU.OO. e trasmettendole al Centro Servizi Unificato di Fabriano; cura sia gli ordinativi e sia il ricevimento e il controllo della produzione e la relativa reportistica;
- nella qualità di referente per lo stabilimento Ospedaliero di San Benedetto del Tronto in materia di gestione anagrafica dei prodotti di magazzino, procede alla verifica dell'esatta codifica dei prodotti in uso, aggiornando costantemente la stessa, comunicando le eventuali variazioni al personale interessato;
- collabora con altre UU.OO., quali Controllo di gestione, Direzione Sanitaria, Contabilità e Fiscalità, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Direzione Amministrativa Territoriale, alla produzione di reportistica e dati relativi ai consumi per il monitoraggio della spesa riferita ai materiali gestiti dal Settore Economato
- predispone e firma, con diretta responsabilità, tutti gli atti a carattere gestionale di competenza, nel rispetto dei criteri fissati dal Direttore dell'U.O.C.
- formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa, in relazione alle attività di competenza del Settore Economato;
- predispone gli atti vincolati e di carattere organizzativo-gestionale di competenza del direttore dell'Unità Operativa, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive generali emanate dal Direttore dell'Unità Operativa, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza del Settore Economato.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 66 / FASCIA ECONOMICA 3^A

7. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE ECONOMATO DELLO STABILIMENTO OSPEDALIERO E DEL DISTRETTO SANITARIO DI ASCOLI PICENO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- coordina i servizi interni a gestione diretta e indiretta, di supporto all'attività istituzionale, comprendente anche i "Servizi alberghieri", riferita allo Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" ed alle residenze sanitarie del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno;
- coordina le seguenti attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei magazzini "Generi vari economici" e "Alimentari":
 - evasione, mediante emissione degli ordinativi di fornitura, previo monitoraggio e verifica dei relativi consumi, delle richieste di fabbisogno di beni e servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno;
 - ricevimento e controllo delle merci, caricamento informatizzato a magazzino dei dati riportati nei documenti di trasporto e successiva consegna alle Unità Operative richiedenti, previo scarico da magazzino;
 - organizzazione delle attività connesse alla fruizione dei servizi forniti da soggetti esterni;
 - liquidazione fatture, nel rispetto delle procedure informatiche che alimentano la contabilità generale ed analitica per centri di costo;
- coordina altresì le attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di soli servizi, mediante la ricezione delle richieste di fabbisogno di servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" e del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno, all'emissione dei relativi ordini, agli aspetti amministrativi e logistici attinenti alla fruizione di detti servizi e alla liquidazione delle relative fatture;
- coordina le attività tendenti alla conservazione e/o al miglioramento delle condizioni logistiche delle varie strutture e presidi di Area Vasta ed in particolare:
 - valuta l'idoneità e la funzionalità dei materiali e/o delle attrezzature tecnico-economiche e provvede conseguentemente ai necessari interventi di sistemazione e stoccaggio di quanto riutilizzabile e di rottamazione del materiale fuori uso;
 - controlla gli aspetti organizzativi che attengono all'immagine e al decoro dello Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" e degli spazi esterni, con particolare riferimento ai servizi di pulizia, smaltimento dei rifiuti e cura del verde, agendo a supporto della Direzione Sanitaria e Amministrativa di detto Stabilimento Ospedaliero ed interfacciandosi con le ditte esterne che gestiscono i servizi in argomento;
- provvede direttamente alla gestione della cassa economica dello Stabilimento Ospedaliero "C. e G. Mazzoni" e del territorio del Distretto Sanitario di Ascoli Piceno, curando in particolare l'effettuazione delle spese economiche, nel rispetto del vigente regolamento; nella veste di responsabile della cassa economica provvede in particolare ai pagamenti e alle relative annotazioni nel registro di cassa di tutte le spese a scadenze fisse ed inderogabili, come abbonamenti, tasse di circolazione, canoni, imposte di registro, ecc.
- assume, in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati dal Direttore dell'U.O.C., attinenti all'acquisizione e alla gestione di beni e servizi economici, comprese le procedure di acquisto diretto o mediante R.d.O. sul mercato elettronico (MEPA), la funzione di responsabile unico del procedimento; come tale predispone gli atti istruttori e la proposta di provvedimento conclusivo;
- procede in autonomia alle verifiche dei prezzi dei beni e dei servizi economici mediante apposite indagini di mercato, finalizzate a conseguire le migliori condizioni di fornitura;
- assume, sulla base di apposita indicazione contenuta nei provvedimenti deliberativi, la funzione di responsabile dell'esecuzione dei contratti inerenti agli ambiti economici; nell'esercizio di tale funzione formula le attestazioni di esatto adempimento delle forniture dei beni per i quali l'U.O. ha emesso gli ordini, curando anche il supporto informativo necessario agli uffici competenti nelle fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;
- effettua costantemente il monitoraggio della spesa inerente i beni e servizi economici, rendendo disponibili i dati per le esigenze informative esterne ed interne, in particolare, della Direzione Generale (Ufficio Controllo di Gestione), delle Direzioni Sanitarie ed Amministrative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto di Ascoli Piceno e dell'Unità Operativa Contabilità e Fiscalità dell'Area Vasta n. 5;

- gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di produzione degli stampati, recependo e vagliando tutte le richieste delle UU.OO. e trasmettendole al Centro Servizi Unificato di Fabriano; cura sia gli ordinativi e sia il ricevimento e il controllo della produzione e la relativa reportistica;
- nella qualità di referente per l'Area Vasta n. 5 e per l'A.S.U.R., in materia di gestione anagrafica dei prodotti di magazzino, procede alla verifica dell'esatta codifica dei prodotti in uso, aggiornando costantemente la stessa, comunicando le eventuali variazioni al personale interessato;
- collabora con altre UU.OO., quali Controllo di gestione, Direzione Sanitaria, Contabilità e Fiscalità, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Direzione Amministrativa Territoriale, alla produzione di reportistica e dati relativi ai consumi per il monitoraggio della spesa riferita ai materiali gestiti dal Settore Economato
- predisponde e firma, con diretta responsabilità, tutti gli atti a carattere gestionale di competenza, nel rispetto dei criteri fissati dal Direttore dell'U.O.C.
- formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa, in relazione alle attività di competenza del Settore Economato;
- predisponde gli atti vincolati e di carattere organizzativo-gestionale di competenza del direttore dell'Unità Operativa, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive generali emanate dal Direttore dell'Unità Operativa, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza del Settore Economato.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 66 / FASCIA ECONOMICA 3^A

U.O.C. SEGRETERIA DIREZIONE ARCHIVIO PROTOCOLLO

8. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce di tutte le attività inerenti alla protocollazione e registrazione dei documenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi aziendali;
- organizza i flussi documentali, con modalità condivise, affinché sia assicurato il corretto ed efficiente recapito della corrispondenza (interna ed esterna) sia in arrivo che in partenza;
- gestisce delle attività di archiviazione secondo il titolario vigente e nel pieno rispetto delle disposizioni normative e regolamentari (DPR 445/00);
- implementa hardware e software (avvalendosi del supporto tecnico dell'UO SIA) all'interno dell'ufficio protocollo ai fini dell'avvio e messa a regime del sistema Paleo di protocollazione informatizzata, conformemente alle direttive provenienti dall'Asur e Regione Marche;
- supporta l'implementazione nel sistema di gestione dei flussi documentali della firma elettronica/digitale e del documento informatico (D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale");
- formula proposte operative con riferimento alla gestione degli archivi nell'ambito di competenza;
- gestisce della privacy nell'ambito del sistema dei flussi documentali e supporto all'ufficio privacy per gli specifici aspetti di competenza;
- verifica, valuta e propone valorizzazione del personale afferente la propria struttura;
- collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area vasta;

PESO ATTRIBUITO PUNTI 28 / FASCIA ECONOMICA 10^A

9. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA – RECUPERO CREDITI PRESTAZIONI SANITARIE – TRASPORTI SANITARI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le seguenti attività amministrative:
 - **Accettazione amministrativa ospedaliera:**
 - gestione dei ricoveri;
 - restituzione referti;
 - predisposizione modulistica ed istruzione all'ufficio accettazione;
 - informazioni al pubblico sulle modalità di accesso ai Servizi ed alle UU.OO. del Presidio Ospedaliero Unico;
 - recupero crediti derivanti da mancato ritiro referti;
 - recupero crediti derivanti da mancato pagamento prestazione sanitarie;
 - **Trasporti sanitari effettuati dalla Associazioni di Volontariato:**
 - predisposizione determine relative;
 - liquidazione fatture;
- espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi disposti dal Dirigente, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa nelle attività di competenza del Dirigente;
- cura l'istruttoria degli atti di competenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area Vasta.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 41 / FASCIA ECONOMICA 8^A

10. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA — DIPARTIMENTI DEL PO UNICO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Coordina le seguenti attività amministrative:
 - **Libera Professione intramoenia:**
 - procedure ed adempimenti connessi alla libera professione intramoenia;
 - **Dipartimenti del Presidio Ospedaliero Unico:**
 - segreteria degli organi collegiali del Presidio Ospedaliero Unico (Comitati di Dipartimento).
- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi disposti dal Dirigente, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo;
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa nelle attività di competenza del Dirigente;
- Cura l'istruttoria degli atti di competenza del Dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;

- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
- Collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni e del settore di appartenenza, ai progetti di integrazione in Area Vasta.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10[^]

U.O.C. FORMAZIONE-EDUCAZIONE ED URP

11. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: TUTELA – COMUNICAZIONE - ACCOGLIENZA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Tutela:

- Assicura la presa in carico dei bisogni del cittadino, garantire l'ascolto dell'utente fornendo spiegazioni e chiarimenti esaustivi, indicando i percorsi più appropriati, illustrando la complessiva e diversificata offerta sanitaria e tutelando le aspettative del richiedente.
- Gestisce le segnalazioni di disservizi, suggerimenti, encomi, secondo le linee guida nazionali, in conformità alla indicazioni del progetto Regionale Monitoraggio Reclami e comunicazione dei risultati.
- Concorre ad analisi ed interventi finalizzati alla formulazione di proposte di miglioramento dell'organizzazione di percorsi, della logistica e delle forme di accesso ai servizi.

Comunicazione:

- Garantisce e gestisce i rapporti con i media in collaborazione e secondo le indicazioni della Direzione di A.V.
- Collabora con il S.I.A. per l'implementazione ed aggiornamento dei contenuti del sito di A.V. (Carta/Guida ai servizi).
- Facilita la comunicazione interna trasversale tra URP e UU.OO individuando iniziative necessarie ad assicurare un costante flusso informativo, per incrementarne efficienza e funzionalità.
- Gestisce il Sistema Infodata, assicurare la comunicazione interna diffusa della selezione di notizie della stampa locale e nazionale.
- Comunica al referente P.A. della Seat Pagine gialle dei contenuti visionati relativi ai dati di A.V. da pubblicare nell'inserito Servizi Sanitari della Seat.
- Promuove la comunicazione esterna tra URP e altre amministrazioni privilegiando i sistemi interattivi più dinamici ed efficaci.

Accoglienza:

- Collabora all'implementazione di processi di accoglienza ed umanizzazione della struttura sanitaria.
- Collabora alle verifiche della qualità di prestazioni e loro relativo gradimento tramite feedback dell'utenza e custode satisfaction.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 30 / FASCIA ECONOMICA 9[^]

12. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: PARTECIPAZIONE - INFORMAZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Partecipazione:

- Cura i rapporti istituzionali con le Associazioni di volontariato e tutela, promuovere l'interscambio di attività ed informazioni, gestire la segreteria del Comitato di Partecipazione di A.V..
- Collabora alla gestione di eventi, inaugurazioni e giornate pubbliche a tema con la Direzione di A.V.

Informazione:

- Contribuisce al rispetto dei diritti di informazione ed accesso agli atti amministrativi ex Legge 241/90 e s.m., accogliendo le richieste degli interessati, notificandone l'esito e/o provvedere alla consegna della documentazione.
- Realizza brochures, manifesti e materiale illustrativo e divulgativo su richiesta delle UU.OO. con il supporto del Centro Stampa Regionale.
- Diffonde materiale illustrativo relativo a campagne di prevenzione ed informazione sanitaria regionale/nazionale.
- Cura l'attivazione on line delle Tessere Sanitarie.
- Aggiorna l'elenco telefonico interno.
- Collabora all'individuazione della segnaletica interna ed esterna più appropriata ad informare l'utenza circa sedi di UU.OO. ed uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

13. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE MEDICINA CONVENZIONATA E MEDICINA LEGALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Settore Medicina convenzionata

Ufficio Stato Giuridico

- Applicazione di tutti gli istituti degli AA.CC.NN., riguardanti i MMG, PLS, Medici addetti ai servizi di Guardia Medica (compresa la predisposizione della turnistica)/Turistica ed Emergenza Territoriale (EST118) con riferimento alla instaurazione/modifica/estinzione del rapporto di lavoro.
- Gestione, individuazione e comunicazione deleghe sindacali alle autorità nazionali preposte dei Medici Convenzionati.
- Attività amministrativa concernente l'integrazione tra Medici convenzionati e Medici ospedalieri;
- Indirizzo dell'attività dei Medici con gli obiettivi aziendali e regionali (soprattutto in materia di appropriatezza e spesa farmaceutica) in collaborazione anche con l'Ufficio Trattamento economico.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e dei relativi stati matricolari, nonché rilascio di certificazioni inerenti il rapporto convenzionale
- Cura dei rapporti con gli Organi Consultivi di ASL, Commissioni Professionali, Commissioni di Disciplina, Ordini Prof. li, Comitati Aziendali.
- Segreteria/partecipazione ai Comitati: Consultivo per i rapporti con i MMG e PLS, UCAD, Equipe Territoriale e Appropriata Prescrittiva.
- Tenuta dell'archivio gestione; cura ed organizzazione dei rapporti previdenziali con ENPAM, Istituti assicurativi e Sindacati Medici per la parte di competenza.
- Gestione, registrazione e liquidazione Voci Variabili (prestazioni accessorie) che concorrono alla determinazione stipendiale (Prestazioni A.D.I. e A.D.P., nonché altre prestazioni aggiuntive).

Ufficio Anagrafe Assistiti Distrettuale:

- Scelta e revoca del Medico di Medicina generale e del Pediatra di libera scelta (MMG e PLS).
- Rilascio esenzioni dal ticket per reddito e per patologia.
- Cancellazione dei deceduti e dei trasferiti ad altre AA.UU.SS.LL. dall'Anagrafe assistiti con procedura di eventuale recupero quote .

- Collabora con il Dipartimento Farmaceutico per la consegna, ai Medici convenzionati, dei ricettari in uso al SSR .
- Iscrizione nell'Anagrafe assistiti, di cittadini comunitari ed extracomunitari e rilascio delle Tessere sanitarie; verifiche e controllo sulla base delle comunicazioni ed aggiornamenti inviate dai Comuni.
- Iscrizione a tempo determinato nell'Anagrafe degli assistiti non residenti.
- Attività di controllo delle autocertificazioni su esenzioni dal ticket per reddito. Referente di Area Vasta per l'Anagrafe Assistiti con particolare riferimento alla gestione delle procedure informatiche introdotte dalla Regione Marche e per procedure controllo autocertificazione su esenzioni dal ticket per reddito.

Settore Medicina Legale e gestione Assistenza Protesica indiretta

- Attività amministrativa di registrazione ed istruttoria pratiche, verbalizzazione, corrispondenza ed archiviazione; attività di front-office ed informazione all'utenza
- Procedure amministrative connesse alle Commissioni facenti capo all'U.O. di Medicina Legale
- Gestione amministrativa contabile assistenza protesica indiretta (invalidi civili, ex ONIG, etc).
- Gestione dei flussi di comunicazione sia all'interno dell'U.O. che verso l'esterno.

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 70 / FASCIA ECONOMICA 2^A

14. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE E ASSISTENZA CON L'ESTERO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Gestione Rapporti con strutture convenzionate ed Accreditate

- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa ed economica delle convenzioni relative a prestazioni esterne, specialistiche, riabilitative e termali, di ricovero, erogate da strutture private accreditate ubicate nell'ambito territoriale dell'Area Vasta n.5 quali Case di Cura , Laboratori Analisi, Strutture Riabilitative ex. art .26 e ed eroganti prestazioni di Recupero e Rieducazione Funzionale nonché di Ricovero di riabilitazione intensiva sia ambito regionale che extra regione, Stabilimento Termale, Consorzi di Odontoprotesi.
- Attività istruttoria, propositiva e di controllo delle strutture accreditate: ordini su AREAS, liquidazioni note contabili e reportistica.
- trattative e definizione accordi economici ed operativi per la determinazione dei budget alla luce delle direttive Nazionali, ASUR e Regionali.
- Supporto amministrativo all'attività di vigilanza nelle strutture private accreditate.
- Segreteria Commissione appropriatezza prescrittiva attività di Riabilitazione.

- Attività di supporto amministrativo alla struttura Distrettuale per la costruzione dei percorsi diagnostici, terapeutici e assistenziali tesi alla predisposizione di protocolli d'intesa, da condividere ed adottare con le strutture accreditate ubicate nell' Area Vasta .
- Monitoraggio costante del budget delle strutture accreditate e del rispetto dei limiti di spesa al fine di verificare la corrispondenza agli impegni di bilancio.
- Garanzia di flussi informativi per la comunicazione istituzionale interna ed esterna in collaborazione con gli uffici competenti.
- Cura la gestione dei rapporti con soggetti esterni al Sistema Sanitario che accedono alle strutture accreditate .

Ufficio Gestione Assistenza con l'Estero

- Applicazione e gestione dell'assistenza sanitaria a favore di cittadini italiani all'estero e stranieri in Italia, in regime di convenzioni comunitarie e/o bilaterali.
- Predisposizione adempimenti inerenti il trasferimento all'estero per cure di altissima specializzazione e adozione atti amministrativi di competenza.
- Referente Aziendale per flussi da inviare alla Regione e al Ministero della Salute (TECAS, ASPE UE , ASPE C).
- Monitoraggio della mobilità sanitaria internazionale negli Stati UE e negli Stati in convenzione.
- Rendicontazione e rimborsi delle spese in materia di assistenza sanitaria all'estero.

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Rapporti con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.
- Collabora in vari ambiti per attività di pertinenza dell'U.O.C. D.A.T. con le articolazioni operative periferiche delle strutture distrettuali (quali UMEA, UMEE, ecc).

PESO ATTRIBUITO PUNTI 65 / FASCIA ECONOMICA 4[^]

15. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA DISTRETTUALE STRUTTURE RESIDENZIALI ED INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Area Gestione amministrativo-contabile delle strutture socio sanitarie e socio assistenziali a gestione diretta che erogano assistenza residenziale agli anziani e disabili (RSA Luciani, RSA Acquasanta, RSA Offida, RSA Montefiore, RSA Ripatransone, RPA Luciani, RPA Acquasanta e RPA Offida).

L'attività consiste in:

- acquisizione, organizzazione ed elaborazione trimestrale ed annuale dei dati necessari e determinazione degli indicatori di produttività: P.M (Presenza media)., O.M (ospitalità media)., PP.LL.m.o (media Osp.), T.U.(tasso di Utilizzo) , I.T., (indice di turnazione) I.U.,(indice utilizzo) IGG. Ric.Osp/GG. Ass., Pdl/Sdo,(Produttività Lavoro/ Struttura Dotazione Organica)(Ass. resa(ore prestate/ presenze). per la valutazione ed il monitoraggio del grado di funzionalità, di assistenza, di efficacia e di economicità della spesa di ciascuna struttura;

- organizzazione per la parte di competenza, della contabilità per centri di costo con sistema AREAS sui dati forniti dal Servizio Economico Finanziario fino alla determinazione a consuntivo dei costi di gestione annuali e della rete di ospitalità sanitarie ed alberghiere di ciascuna struttura;
- rilevazioni mensili delle competenze riferite alle rette alberghiere e dati per fatturazioni agli ospiti e/o ai tenuti alla corresponsione;
- tenuta delle schede amministrativo contabili delle rette alberghiere degli ospiti e relativi aggiornamenti dietro i dati forniti dal Servizio Economico Finanziario tramite il sistema informatico AREAS.;
- effettua i solleciti per recupero crediti per rette alberghiere non pagate nonché collabora con le altre UU.OO. (Servizio Economico e Finanziario e Servizio legale) per la parte di competenza ai solleciti per recupero crediti per rette alberghiere non pagate;
- rilevazione dei dati necessari e loro elaborazione per gli adempimenti annuali per l'ISTAT e per la Regione.

Area dei rapporti convenzionali con le strutture private che erogano l'assistenza agli anziani e disabili:

- strutture residenziali e semiresidenziali socio sanitarie private accreditate (*RSA S. Giuseppe SBT, RSA Bergalucci*).
- strutture residenziali e semiresidenziali socio assistenziali private autorizzate (*RPA Preziosissimo Sangue, RPA Chiesa di Santa Marta, RPA Istituto Ancelle del Signore, RPA Forlini, RPA Ciccarelli, RPA Galli, RPA, Santa Maria, RPA Pelagallo, RPA Centro Primavera, RPA San Giuseppe SBT, RPD Bergalucci, RPD Pelagallo, CP San. Giuseppe AP*).
- strutture residenziali e semiresidenziali sociali private autorizzate [integrazione socio sanitaria] (*CoSER La mia Casa, CoSER F.lli Lepri, 2 CoSER ANFFAS, CoSER Biancazzurro, CSER Acobaleno 1 e 2, CSER Biancazzurro, CSER Casa di Alice, CSER La Clessidra, CDA Il Giardini dei Tigli, Comunità Alloggio SBT*).

Per ciascuna delle strutture del punto che precede la gestione amministrativo-contabile si articola in:

- parte propedeutica alla negoziazione a seconda delle diverse disposizioni nazionali e regionali, nonché della Direzione Aziendale;
- negoziazione (tipologia, quantità, corrispettivi regolamentazione dei rapporti, ecc) sulle indicazioni del Dirigente Amministrativi Territoriale AV5;
- formazione dei relativi accordi e contratti sulla base di quanto convenuto;
- formazione dei documenti istruttori delle relative proposte di determina del Direttore Generale o del Direttore di Area Vasta quando delegato;
- controlli amministrativo contabili mensili sugli addebiti prodotti dalle strutture;
- tenuta di tutta la relativa contabilità sia riguardo ai fornitori che al bilancio;
- liquidazioni periodiche in acconto e a saldo con la formazione dei relativi atti del Dirigente Amministrativi Territoriale e/o del Direttore di Area Vasta;
- produzione degli indicatori di base della produttività delle varie strutture

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .

- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati, per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 50 / FASCIA ECONOMICA 6[^]

16. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE MEDICINA SANITARIA DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE. TRATTAMENTO ECONOMICO MEDICI CONVENZIONATI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Stato Giuridico

- Applicazione di tutti gli istituti degli AA.CC.NN., riguardanti gli Spec.ti Ambulatoriali Interni (SUMAI), con riferimento alla instaurazione/modifica/estinzione del rapporto di lavoro;
- Rilevazione ore vacanti e riconversione di ore vacanti da diverse branche;
- Attività amm.va concernente l'integrazione tra Medici Spec. Amb.li convenzionati e Medici ospedalieri;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e dei relativi stati matricolari, nonché rilascio di certificazioni inerenti il rapporto convenzionale;
- Esecuzione provvedimenti disciplinari disposti da Commissione di Disciplina
- Determinazione e liquidazione premio operosità.
- Segreteria Comitato Specialistica Ambulatoriale art.24 ACN/2009;

Ufficio Trattamento Economico – Previdenziale

- Applicazione degli Istituti aventi carattere economico degli AA.CC.NN., riguardanti i Medici di medicina Generale, Specialisti Ambulatoriali, PLS, i Medici addetti ai servizi di Guardia ed Emergenza Territoriale
- Adempimenti relativi all'eventuale corresponsione a diretto carico dell'Azienda Sanitaria dell'indennità di fine rapporto;
- Adempimenti di carattere economico/contabili conseguenti alla instaurazione, modificazione ed estinzione del rapporto convenzionale;
- Apertura della partita contabile per il personale neo-convenzionato, ricostruzione del trattamento economico del personale con rapporto orario (specialisti ambulatoriali, medici addetti alla continuità assistenziale, all'emergenza territoriale, ecc.) in caso di assunzione di convenzionati che vantino servizi pregressi e ricongiungibili, secondo convenzione, in altre ASL;
- Codifica ed inserimento degli elementi che costituiscono variazioni rispetto alla retribuzione del mese precedente o alle modalità di pagamento;
- Elaborazione periodica dei dati per adempimenti di natura fiscale di competenza del Servizio Bilancio per le denunce riguardanti le contribuzioni ENPAM Controllo preventivo e distribuzione annuale dei Modelli CUD e certificati sostitutivi relativi agli specialisti ambulatoriali, MMG, C.A., PLS ed EST.
- Adempimenti per il riscatto, per i sanitari convenzionati iscritti all'ENPAM, presso i rispettivi fondi e procedure collegate.
- Coordinamento e corretta liquidazione con cadenza mensile dei dati variabili da inserire nel programma AREAS secondo quanto previsto dai rispettivi ACN e AIR.

Sanità Penitenziaria

- Gestione giuridica ed economica del personale SIAS – Medico Incaricato – Specialisti operanti nella Casa Circondariale di Marino del Tronto (AP)

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza.
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati, per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

17. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREE AMMINISTRATIVE DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DEL DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Promuove periodicamente la ricognizione della situazione degli assistiti presenti nelle unità d'offerta pubbliche e private residenziali dell'AV5, (DSM, RSA, RP, COSER, SERT e Dimissioni Protette dalle strutture ospedaliere dell'Area vasta n.5, Ospedali Area vasta 5 e assume i necessari contatti con gli uffici comunali e giudiziari per assicurare la presa in carico adeguata alla persona e ove dovuta la necessaria protezione giuridica.
- Collabora con le strutture socio sanitarie, al fine di assicurare una puntuale ed esaustiva informazione alle famiglie sulle diverse scelte di protezione giuridica, al fine di realizzare il progetto individuale riabilitativo più adeguato.
- Promuove costantemente azioni di informazione, di consulenza e di sostegno alle famiglie sia nella fase della eventuale presentazione del ricorso per l'istituzione dell'amministratore di sostegno, sia per il corretto svolgimento delle funzioni di amministrazione, che tutelino i bisogni e le aspirazioni della persona fragile e gli garantiscano un'adeguata qualità di vita.
- Fornisce assistenza ai servizi sanitari e sociali competenti nella fase di presentazione del ricorso di cui all'art. 407 del Codice Civile e segg.
- Cura gli inserimenti degli assistiti nelle strutture individuate dal responsabile sanitario di riferimento, attiva le procedure per la nomina dell'Amministratore di sostegno.
- Verifica, anche d'ufficio, per la parte di competenza, che l'accesso alle prestazioni rese dalle strutture residenziali di Area Vasta avvengano nel rispetto dei diritti degli utenti ed alle condizioni previste nella carta dei servizi, riesaminando i casi oggetto del reclamo.
- Cura la corrispondenza in entrata e in uscita ed i rapporti amministrativi di controllo verso le Strutture Private che ospitano utenti facenti capo al DSM;
- Provvede all'elaborazione e trasmissione dei dati relativi alle rette alberghiere ai pazienti/familiari/amministratori e/o tutori presso Strutture convenzionate.
- Effettua il controllo contabile su rette che risultano insolute e collegate procedure amministrative finalizzate ad azioni di recupero dei crediti insoluti, nei casi di morosità persistenti in collaborazione con l'Ufficio legale ove necessario.
- Predisporre note, relazioni sia per uffici interni, che per articolazioni esterni all'azienda sanitaria, nonché elabora atti amministrativi in qualità di responsabile del procedimento.
- Effettua la liquidazione di fatture, provvede alla redazione di report trimestrali, certificazione di dati contabili da inserire nel bilancio annuale dell'Ente, collabora alla relazione annuale riguardante le esigenze economiche del DSM, nonché svolge ogni attività amministrativa finalizzata al costante controllo del budget assegnato.
- Provvede alla verbalizzazione durante i Comitati di Dipartimento di Salute Mentale, Unità Valutative Integrate e riunioni riguardanti aspetti amministrativi del DSM.

Settore Dipendenze Patologiche

Adempimenti amministrativi per :

- Inserimento di soggetti tossicodipendenti in Comunità terapeutiche;
- Borse lavoro;
- Convenzioni con Cooperative, Associazioni o privati per la fornitura di servizi; Comunità Terapeutiche iscritte all'Albo degli Enti Ausiliari della Regione Marche.
- Attività del Comitato delle Dipendenze Patologiche
- Collabora con il Dipartimento delle Dipendenze patologiche per la redazione dei piani di attività in relazione alle risorse assegnate
- Rilevamento dati di attività intra ed extra regionale e monitoraggio flussi informativi all'Agenzia Regionale Sanitaria.

Gestione contabile relativa a :

- a) fatture relative a retta per inserimento di tossicodipendenti in Comunità Terapeutiche;
- b) altre richieste di pagamento (ad esempio, consulenze percorsi di formazione per operatori – SERT, rimborsi spese per partecipazione a convegni, etc);
- c) attività istruttoria connessa a vigilanza su Comunità Terapeutiche;
- d) fatture relative a Case Alloggio per malati di AIDS, previa acquisizione dei fondi disponibili predisposti all'uso dalla Regione Marche

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.
- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10^A

18. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Attività amministrative di supporto alle funzioni delle articolazioni organizzative del Dipartimento di Prevenzione
- Segreteria del Direttore di Dipartimento;
- Coordinamento dei progetti regionali e dei relativi finanziamenti;
- Gestione dei flussi di comunicazione sia all'interno del Dipartimento che verso l'esterno.

In ordine alle funzioni sopra illustrate il titolare della P.O. :

- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.
- Coordina ed effettua attività di controllo delle procedure in capo al personale assegnato, fermo restando in capo alla medesima P.O. l'ordinario svolgimento delle attività assegnate nell'ambito del profilo di appartenenza.

- Predisporre in qualità di responsabile del procedimento i provvedimenti amministrativi di competenza .
- Si relaziona con le UU.OO. Controllo di Gestione e Attività Economiche e Finanziarie per la gestione di dati , per le parti di rispettive competenze, ai fini tra l'altro del controllo del budget assegnato all'Area Territoriale dell'Area Vasta 5.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 41 / FASCIA ECONOMICA 8^

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

19. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E RELAZIONI SINDACALI

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Assicura i necessari adempimenti per applicazione istituti contrattuali di carattere economico;
- Gestisce i Fondi ex artt. 29 – 30 - 31 del CCNL 2002-2006;
- Predisporre schemi di accordi aziendali in materie di carattere economico;
- Predisporre il Conto annuale e relazioni illustrative della Gestione del Personale
- Predisporre i provvedimenti relativi all'area economica
- Svolge attività istruttoria inerente il contenzioso relativo ad aspetti economici del rapporto di lavoro;
- Predisporre la rilevazione delle deleghe per rappresentatività sindacale;
- Assicura supporto tecnico, di natura organizzativa e giuridica, alla Direzione di Area Vasta nella tenuta della Relazioni con le Rappresentanze Sindacali delle diverse sigle delle tre Aree: Comparto, Dirigenza medico-veterinaria, Dirigenza non medica (sanitaria e tecnico-amministrativa) nel rispetto degli indirizzi forniti dall'analogo settore Aziendale;
- Assicura attività di Segreteria in relazione agli incontri della delegazione trattante presso la Direzione di Area Vasta;
- Svolge esecutivi in ordine alla contrattazione decentrata di Area Vasta nel rispetto delle linee di indirizzo fornite a livello centrale;
- Sviluppa analisi, proposte ed elementi di conoscenza necessari all'attività negoziale, supportando i livelli decisionali nella loro comprensione ed applicazione;
- Svolge adempimenti connessi alla rappresentatività (distacchi - aspettative - permessi);
- Predisporre e provvede alla stesura di verbali, protocollo e schemi di accordi in materie di carattere giuridico ed economico con i corrispondenti settori della UOC e nel rispetto delle direttive ASUR ed adozione di atti di recepimento.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1^

20. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO- PREVIDENZIALE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Trattamento Economico del Personale Dipendente

- Assicura adempimenti conseguenti alla elaborazione delle competenze mensili fisse e variabili spettanti al personale dipendente e invio buste paghe a Tesoreria
- Svolge variazioni stipendiali mensili: detrazioni fiscali, sindacati, voci variabili non provenienti dal settore presenze
- Svolge attività per la concessione di assegni del nucleo familiare
- Controlla e liquida le prestazioni aggiuntive
- Controlla preventivamente i modelli CUD
- Controlla preventivamente i modelli INPS e compila i modelli per la disoccupazione
- Provvede alle Denunce mensili (DMA) Denunce annuali (INAIL)
- Predisporre determinate di liquidazione indennità accessorie mensili
- Provvede alle Denunce mensili: EMENS
- Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (borsisti, Co.Co.Co)
- Gestisce le liquidazioni del personale assimilato (lavoratori occasionali)
- Controlla le Denunce ONAOSI
- Provvede agli adempimenti economici conseguenti ad instaurazione, cessazione, modifica rapporto di lavoro
- Svolge le attività per la cessione prestiti e pignoramenti
- Gestisce i trattamenti di trasferta

Ufficio Trattamento Previdenziale

- Provvede agli adempimenti per la Pensione Privilegiata Ordinaria e la Pensione di Inabilità
- Istruisce le pratiche sul trattamento pensionistico e previdenziale del personale posto in quiescenza
- Svolge adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti necessari al conseguimento del trattamento pensionistico/previdenziale anche in acconto
- Svolge adempimenti funzionali all'aggiornamento delle posizioni assistenziali e previdenziali del personale
- Gestisce la corrispondenza con Enti Pensionistici e Previdenziali riguardanti dipendenti, ex dipendenti in quiescenza o trasferiti in altre Amm.ni
- Provvede all'istruttoria pratiche relative a richiesta di riscatto, ricongiungimento di periodi e/o servizi utili a fini pensionistici ai sensi delle vigenti leggi, TFR, TFS.

Ufficio Trattamento Assistenziale

- Svolge attività istruttorie per il riconoscimento della dipendenza infermità da causa di servizio, concessione equo indennizzo, accertamenti sanitari preordinati al mutamento di profilo per inidoneità fisica sopraggiunta dipendente da causa di servizio.

Ufficio Gestione Infortuni

- Svolge adempimenti procedurali connessi alla gestione degli infortuni del personale dipendente: predisposizioni denunce e questionari INAIL.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 65 / FASCIA ECONOMICA 4[^]

21. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE POLITICHE DEL PERSONALE E RECLUTAMENTO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Programmazione e Sviluppo Risorse Umane

- Provvede alla tenuta, aggiornamento e gestione della Dotazione Organica;
- Svolge procedure di istituzione e trasformazione posti;
- Predisporre periodicamente il Piano Occupazionale;
- Svolge adempimenti relativi alla gestione budget e monitoraggio;
- Provvede alla predisposizione di report e rilevazioni statistiche.

Ufficio Reclutamento del Personale

- Svolge le procedure e gli adempimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo indeterminato tramite concorsi pubblici;
- Assicura gli adempimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo determinato tramite avvisi pubblici e comandi;
- Predisporre le procedure e gli adempimenti relativi alle assunzioni di personale mediante incarico professionale (Co.Co.Co. - libero professionale) ex D.Lgs.n. 165/2001, art. 7 commi 6 e 6 bis;
- Provvede allo svolgimento di procedure di mobilità interna ed esterna;
- Predisporre le procedure di selezione a seguito di avviamento da parte dell'Ufficio per l'impiego ai sensi dell'art.16 della Legge 56/1987;
- Predisporre convenzioni per borsa lavoro e percorsi formativi;
- Gestisce le selezioni finalizzate all'assunzione di categorie protette ai sensi della L. 68/1999.

Ufficio Valorizzazione e Sviluppo Risorse Umane

- Assicura gli adempimenti per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e provvede alla predisposizione degli atti per i procedimenti di verifica dei dirigenti ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo;
- Svolge le procedure per il conferimento degli incarichi di coordinamento e delle posizioni organizzative;
- Predisporre gli atti per le verifiche periodiche degli incarichi di funzione;
- Gestisce le procedure di selezioni interne per lo sviluppo professionale.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 98 / FASCIA ECONOMICA 1[^]

22. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE TRATTAMENTO GIURIDICO E CONTROVERSIE INERENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

Ufficio Amministrazione Risorse Umane

- Svolge gli adempimenti conseguenti alla instaurazione modificazione e cessazione del rapporto di impiego
- Provvede alla costituzione formale dei rapporti di lavoro: predisposizione di contratti individuali di lavoro, registrazione e loro conservazione.
- Provvede al rilascio delle certificazioni e dichiarazioni inerenti il rapporto di lavoro
- Gestisce il personale per la realizzazione ed attuazione di Progetti Speciali
- Assicura gli adempimenti di autorizzazione a prestazioni occasionali e docenze
- Assicura gli adempimenti sulle pari opportunità
- Assicura il diritto di accesso alla documentazione amministrativa ex L.241/1990 e provvede ai controlli a campione
- Provvede alla tenuta fascicoli personali, stati matricolari del personale ed archiviazione atti
- Provvede alla tenuta ed archiviazione determine dirigenziali

Ufficio Applicazioni contrattuali

- Predisporre gli atti di concessione di aspettative a vario titolo
- Gestisce le procedure di trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e ad impegno ridotto.
- Provvede alla concessione 150 ore per diritto allo studio
- Svolge le attività per l'autorizzazione ai benefici L.104/92 e provvede all'aggiornamento del programma ministeriale
- Provvede alle denunce delle categorie protette.
- Rileva i distacchi, aspettative e permessi sindacali o per cariche pubbliche e deleghe per rappresentatività sindacale mediante programma ministeriale.

Ufficio Contenzioso e Commissione di Disciplina

- Svolge attività istruttoria inerente il contenzioso relativo ad aspetti giuridici del rapporto di lavoro;
- Cura la segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari Comparto e Dirigenza.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 65 / FASCIA ECONOMICA 4[^]

23. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Gestisce le presenze/assenze e la rilevazione delle indennità accessorie attraverso procedure automatizzate;
- Applica la disciplina relativa alle presenze del personale operante in tutte le strutture dell'Area Vasta;
- Provvede alle chiusure mensili ed annuali con le procedure automatizzate e la diretta trasmissione delle voci variabili stipendiali al Settore Trattamento Economico;
- Svolge rilevazioni statistiche sulle assenze del personale dipendente;
- Svolge rilevazioni statistiche prestazioni pagate relative a: ferie residue, straordinario, controllo mensa;
- Cura la liquidazione straordinario e conguagli mensili per indennità variabili;
- Provvede alle rilevazioni distacchi, aspettative e permessi sindacali e per cariche pubbliche (GEDAP);
- Svolge attività di rilevazione relativa a: pronta disponibilità, libera professione, sedute aggiuntive, turni aggiuntivi, corsi di aggiornamento;
- Predisporre gli atti procedurali relativi a: congedi parentali, recupero deficit orario, malattie;
- Svolge attività oggetto di informativa e/o contrattazione con le OO.SS. (variazione di orario di lavoro, lavoro straordinario) in collaborazione con il Settore preposto alle Relazioni sindacali.

Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- Espleta le attività suddette curando i procedimenti amministrativi affidati al Direttore della struttura, fino alla predisposizione dell'atto conclusivo.
- Formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Predisporre gli atti vincolati e comunque a carattere gestionale di competenza del dirigente, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- Provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 27 / FASCIA ECONOMICA 10[^]

24. POSIZIONE ORGANIZZATIVA: SUPPORTO ALLA FUNZIONE CONTENZIOSA

Il titolare svolge le seguenti funzioni:

- Supporta il Dirigente nell'attività di patrocinio e difesa dell'Ente – anche ed art. 417-bis – e di consulenza legale in senso stretto e e nel coordinamento del personale assegnato al servizio in funzione del regolare e tempestivo svolgimento delle attività istituzionali;
- Cura e vigila sulla corretta e tempestiva procedura per l'acquisizione dalla Direzione Generale delle determine di incarico giudiziale e relative procedure ad litem;
- Cura e vigila sulla completa e tempestiva acquisizione di relazioni e documentazione dai servizi/UU.OO. coinvolti al fine della predisposizione degli atti difensivi;
- Cura e vigila sulla corretta e tempestiva esecuzione delle sentenze nonché degli altri titoli esecutivi per le voci di condanna di pertinenza del servizio di appartenenza (spese di lite e risarcimento danni), verificando il completamento dell'esecuzione da parte dei servizi coinvolti;
- Cura e vigila sulla procedura, su istanza del dipendente, di ammissione al patrocinio/rimborso delle spese legali, limitatamente ai casi di inoperatività della polizza "Tutela Legale";
- Cura e vigila sui contenzioni a gestione esterna e sulla procedura di pagamento delle parcelle in favore degli avvocati esterni incaricati;
- Cura e vigila sui rimanenti contenziosi afferenti all'ex USL n. 24 ed ex ZT n. 13.

PESO ATTRIBUITO PUNTI 38 / FASCIA ECONOMICA 9[^]