PR	Τ	PR	PRO	PRC	PRO	PRO	PRC	PRO	PRO	
	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	Area
	Dipartimento salute mentale	Dipartimento materno infantile	Dipartimento malerno infantile	Dipartimento dipendenze patologiche	Dipartimento di prevenzione-SPS	Dipartimento dei servizi-SPS	Diparlimento area medica-SPS	Diparlimento area medica	Dipartimento area medica	Area Dipartimento/Settore
	infermieristico	inf/ost	infermieristico	infermieristico	tecnico prevenzione	tecn/san	riabilitazione	infermieristico	infermieristico	Profilo
Contribuiro alla definizione dei nemorsi clinico-assistenziali ambulatoriali e day surgery- a livello dipartimentale e collaborare	Colaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare organizzare o gestire le risone dipartimentale supportare e di micrizzare le attività del Coordinatori di U.O. servoti territoriali. Sviluppare modelli organizzathi e sistemi di cura che tivosciamo l'efficiona e l'efficienza e che prevedanto i fullizzo corretto e razionale delle digure professionali. Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti al Dipartimento in collaborazione con i Coordinatori di U.O.	Coordinamento ed integrazione attività multidisciplinare clinico assistenzialee a livelo dipartimentale ed implementazione del PDTA con diffusione di linee guida, protocolli e procedure specifiche. Sviluppo nel gruppo professionale delle conoscenze ed implementazione delle competenze specifiche attravenso percorsi formativi.	Colaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza al ivello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzare a gestire le risorse dipartimentale supportare ed indirezzare le attività del Coordinatori di U.O. Svalupare modelli organizzativi e sistemi assistenziali che favoriscano l'efficacia e l'efficienza e che prevedano futizzo corretto e rasconsta Svalupare modelli organizzativi e sistemi assistenziali che favoriscano l'efficacia e l'efficienza e che prevedano futizzo corretto e rasconsta delle figure professionati. Definire i bisogni formativi per i professionati afferenti al Opartimento in collaborazione con i Coordinatori di U.O.	Collaborate alla definizione delle inee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello diperimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzare e pester le risone dipartimentale e supportare et indirezzare le attività nei Servizi. Favorre lo sviluppo delle conoscenza in ambito professionate e l'implementazione delle competenza specifiche attraverso percorsi formativi.	Area Tacricca della Prevenzione Riferimento SPS (Determina ASUR 187-2015) rapportandosi per le funzioni cliniche e tecniche rispettivamente con il Direttore di Diputtimento e SPS. Colaborare alla definizione-realizzazione del modelo organizzazione particola in incurrento e SPS. Colaborare alla definizione-realizzazione del modelo organizzazione del modelo organizzazione con controla del modelo del modelo del controla del pretione SPS di AV in collaborazione con il Direttere Professioni Santiame - Area previocazione principie no organizzazione controla del modelo della interdisciplinaritata e della interdebilità di organizzazione. Pamificiare, organizzazione bi attitudi del coordinatori di U.O. (Servota, applicate modelo garanizzazione della respectazione controla della respectazione controla della respectazione della	Area Tacricco - Santiaria. Riferimento SPS (Determina ASUR 187-2015) rapportandosi per le fuzioni ciniche e tecniche con il Direttore di Dipartimento e SPS. Colaborare alla delivizione - realizzazione del modello organizzativo/gestionale a livello dipartimentale accordo la Organizzativo del Direttore SPS di Area Vasta in collaborazione con il Dirigenti Professioni Santiaria erasi storiccia. Delivrine le linee di povenzo per l'organizzazione delivera tencino a livello dipartimentale e definire i livela di di responsabilità. Pamilitare i organizzate e galeti e in escore di partimentale supportate e del risfrizzare le attribità dei Coordinatori di U.O. Sarvotti. Applicare modello disposizione di controla di controla di supportate del modello di sulliprofessionale assignate, e vallopando di settore di professionale assignate, e vallopando di settore di professionale assignate, e vallopando di settore di per professionale assignate, e vallopando di settore di per professionale assignate, e vallopando di settore di professionale assignate, e vallopando di professionale assignate di professionale di professionale di professionale di professionale assignate di professionale di professi	Area Rabiliazione. Refermento SPS (Determina ASUR 187-2015) rapportandosi per le funzioni clinico riabilitative con il Direttore U O C e 8SS. Collaborare alla definizione i radizzazione dei modello organizzativo/gestionale a livitilo ciparimentale secondo le direttive del Direttive SPS di Area Vesta in collaborazione con in Direttive Professioni Sanitaria e ser altribilitativa Defineri la livite del gioverno per li organizzazione della riabilitazione a livelto dipartimentale e definere i liviti di responsabilità. Plantificare organizzative e gestiri le risorise dipartimentale e supportate e del inforzizza e la statista dei Coordinatri di U O Jesvici. Applicare em nodelli organizzative ne prevideno i Visizzo dipartimentale i purportate della riabilitazioni assegnativa si sulpaparatio sistemi di presa in caricio che favioriscano l'efficienza, l'integrazione e la multiprofessionalità Definire i bisogni formativi per i professionali afferenti al Dipartimento in collaborazione con i	Combure alla definione del percorsi clinico-assistenziali a livello dipartimentale e collaborare all'implementazione del POTA e alla diffusione di inee guida, protocolli e procedure in ambito apriarico. Finorire lo sviluppo delle conspectare in ambito organizzativo e l'implementazione in ambito assistenziale delle competenze specifiche, per la gestione delle fagalità e delle cronicità. Combure a simplementazione più di lavoro, piani delle attività che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali.	Collaborate alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzaze e gestre le risone dipartimentale e supportare ed indizzaze le attività del Coordination di U.O. M. Suluppise modelli organizzativi e sistemi di cura che l'avoriscano l'efficace a l'efficienza e che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali. Definire i bisogni formativi per i professionali afferenti al Dipartimento in collaborazione con i Coordinationi di U.O.	Funzioni
	PORZI	GERVASIO	PALLOTTA	RENNA	PERUGINI	CIARLANTINI	SEVERINI	DI TUCCIO	MANFRONI	Cognome
	SIMONETTA	MARIA TERESA	ANTONELLA	LUCIANA	GIANNI	ANGELA	DANIELA	SANDRO	MARIA GIACINTA	Nome
professionale	gestionale	professionale	gestionale	gestionale	gestionale di riferimento ASUR	gestionale di riferimento ASUR	gestionale di riferimento ASUR	professionale	gestionale	Tipologia
37,65	58,09	33,33	53,79	35,68	81,60	41,24	53,79	44,10	53,79	Totale Punti
92,96	92,96	92,96	92,96	92,96	92.96	92,96	92,96	92,96	92,96	Valore
3.500,00	5.400,00	3.098,74	5.000,00	3.317,00	7.585,87	3.834,00	5.000,00	4.100,00	5.000,00	Valore economico incarico di funzione



ATL	ATL	ATL	ATL	ATL	ATL	ATL	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN		PROF-SAN	PROF-SAN	PROF-SAN	Area
	Direzione Amm.va Ospedaliera	Direzione Amm.va Ospedaliera	Direzione Amm.va Ospedaliera	Direzione Amm.va Ospedaliera	Direzione amm va dip. Prevenzione e servizi in convenzione per trasporti sanitari trasporti sanitari	Direzione amm va dip. Prevenzione e servizi in convenzione per trasporti sanitari trasporti sanitari	Servizio Professioni Santiarie	Servizio Professioni Santlarie	Macroarea ospedaliera/DMO-SPS	Macroarea ospedaliera/DMO-SPS	Macroarea ospedaliera/DMO/Blocco OpSPS		Distretto-SPS	Distretto-SPS	Dipartimento specialità mediche	Dipartimento/Settore
	amministrativo	amministrativo	amministrativo	amministrativo	amministrativo	amministrativo	infermieristico	infermieristico	infermieristico	infermieristico	infermieristico		infermieristico	inf/Ass S	infermieristico	Profilo
Coordinamento e gestione attività cessione di servizi e convenzioni	Coordinamento e attività di supporto direzione medicia di presidio	Coordinamento e attività di supporto amministrativo ai dipartimenti e statistiche DMO	Coordinamento e gestione front-office in A.V.	Coordinamento gestione agende CUP	Coordinamento attività amm va dipartimentale - Sistema Paleo sede centrale Dipartimento, procedimenti di recupero crediti, D.Lgs. 194/2008, verifica approvvigionamenti	Coordinamento attività ammi va dipartimentale - istruttoria pratiche dipartimentali, determine, controli contabili, adempimenti in materia di privacy, trasparenza, anticorruzione e L. 241/1980	Colaborare alla defizione delle linee di governo per l'organizzazione delle attività a livello di presidio orspedalero, definendo i relativi helli di responsabilità. Programmare, organizzare se gestre le retore a essegnate e supportare ed indizzare le rattività e procredi chinco- sassienziale e di accrediamentro. Gestre i sasentro organizzario tenerdo contro delle faque professionale o delle competenze specifiche e  contribute nelle satretiga di gestorio edi servoria presidiare funzioni e processi in collaborazione con la direzione e le articolazioni  organizzario e programma di inserimento del neo-assurat (e/o neo-assegnati), in collaborazione con i Coordinatori di U.O. e le  Posizioni Organizzario:	Coordinamento attività gestionali SPS presidio ospedaliero, integrazione percorsi. Collaborare alla definizione delle linee di governo per li organizzazione delle attività a hvello deli presidio unico ospedaliero definendo i percorsi di rinegrazione e i retalibi hvelli di responsabilità. Svaluppia re modela organizzativi e sistemi gestionali chi ferioricano i efficaziona, integrazione e i maligipi organizzativi e sistemi gestionali chi ferioricano i definaziona, integrazione e il ambigno designamento dell'ambigno della presidio di ambigno della presidio di ambigno della della di ambigno della presidio di estivizza della biscontinua rela processo di cambigno del sistema e i alcultura della bunca protabo i contributa e nella estataggia di gestione deli estavo e processi di respizzione e i alcultura della bunca protabo i confidiura in della strategia di gestione deli estavo e presidiare la svaluppo del percento di ritegrazione e i alcultura della bunca protabo i confidiura nella estataggia di gestione deli estavo e presidiare la svaluppo del percento di ritegrazione e i alcultura della bunca protabo i confidiura nella estataggia di gestione deli estavo e presidiare la processi organizzativi in collaborazione con le P.O. e i Coordinationi della U.I.O.O.	Collaborare alla raccolta dei flussi informativi che supportano il monitoraggio sistematico delle attività riguardo gi ambiti dell'assistenza collaborare nella definizione, strutturazione e valutazione dei dati e delle attività. Favorire lo sviluppo de processi di informatizzazione e collaborare collaborare dei dati e in ambito organizzativo ed assistenziali. Garantire continutà nei processi di monitoraggio e valutazione dei dati.	Collaborare alla definzione delle linee di governo per l'organizzazione delle attività e delle funzioni igienico-ospedaliere e definire i relativi leelli di responsabilità, Collaborare nell'analisi, strutturazione e valdazione del progetti-percorsi di setternializzazione del servizi. Sviuppare modelli organizzazione e sistemi che favoriscano l'efficacia e l'efficienza e che prevedano l'utilizzo corretto e razionele delle riscres presenti e n outsourcing Contribute nel processo di cambinamento dell'assentio organizzativo al programma di revisione ed implementazione del sistema e facilitare lo sviuppo di percorsi uniformi e la cultura delle buone pratiche.	Produzione percorsi uniformi attività operatorie in Area Vasta; contribuire alla definizione dei percorsi uniformi per le attività operatorie a livello di Area Vasta e collaborare all'implementazione e alla diffusione di linee guida, protocolli e procedure. Favorire lo sviluppo delle conoscenze in ambito professionale e l'implementazione delle competenze specifiche attraverso progetti formativi.	del percosi. Contibusce al processo d'cambiamento del assetto organizzativo, al programma di rensione ed implementazione del estema e facilità to sviluppo delle competenze e delle buone pratiche. Definisce i bisogni formativi per i professionisti gestiti ed afferenti al Distretto	rdina le attività gestionali si assistenziali a livello alle supporta ed indirizza i lizzo corretto e razionale delle letà. Definisce le linee di antire la continuità e l'uniformità	Rapportandosi per le funzioni cliniche e assistenziali rispettivamente con è Drettore di Distretto e SPS, coordina le attività gestionali distrettuai Sede di Civitanova collabora alla definizione delle inne di governo per l'organizzazione del percosi assistenzia a livello distrettuale e definizer relativis ivesi di responsabilità. Programma, organizzazione persisce in incore distrettuale apporta e di niferzio i figure professionali assegnate, sviuppardos sistemi chi avvocazione celle organizzazione che prevendino l'alizzo corretto e razionale delle Coordinatori del Servizi territoriali (domiciliani e residenziali). Appoca modelli organizzazione che prevendino l'alizzo corretto e razionale delle condizione delle considere della costizzazione e sviuppo degli strumenti di lavoro necessaria a garantre la contruttà e l'unformità del percosi. Contribuisce ai processo di cambiamento dell'assistico organizzaziono, al programma di revisione ed miplementazione dei sistema a frozita to sviluppo delle competenza e delle buone pratiche. Definisce i bisogni formativi per i professionisti gestiti ed afferenti al Distretto.	Coordinamento e definizione dei percossi clinico-assistenziali in area onociogica e a livello dipartimentate. Implementazione dei PDTA con definisione di linee guida, protocolie procedure specifiche. Sviuppo nel gruppo professionale delle consocerate ed implementazione delle. Vicompetenze distinive attraverso progetti formativi.	Funzioni
CAPOZUCCA	CASTELLANI	BELVEDERESI	STOPPOLONI	ZACCONI	MERCURI	MARCONI	VITALI	CARPANO	MINNOZZI	GENTILOZZI	MIGLIORELLI		BRUNORI	BRASILI	VENANZETTI	Cognome
VALCHIRIA	ERALDO	ROBERTA	STEFANO	GIULIANA	GIANNI	FRANCA	FABRIZIO	SABRINA	ALBA	BIANCA	PAOLA		SERGIO	AGNESE	BEATRICE	Nome
professionale	professionale	professionale	professionale	professionale	professionale	professionale	gestionale	gestionale	professionale	gestionale	professionale		gestionale	gestionale	professionale	Tipologia
incarico so:	33,33	45,00	59,16	33,33	incarico sos	48,41	75,30	00 1,9 05	38,20	75,30	33,33		79,80	79,80	33,33	Totale Punti
speso per aspetta	92,96	92,96	92,96	92,96	speso per aspetta	92,96	92,96	92,96	92,96	92,96	92,96		92,96	92,96	92,96	Valore
incarico sospeso per aspettativa del dipendente	3.098,74	4.183,20	5.500,00	3.098,74	incarico sospeso per aspettativa del dipendente	4.500,00	7.000,00	7.618,00	3.551,00	7.000,00	3.098,74		7.418,00	7.418,00	3.098,74	Valore economico incarico di funzione



Opportunitation Selection         Finalistic         Finalistic         Finalistic         Finalistic         Colproportunitation         Colproportunitation         Colproportunitation         Colproportunitation         Monte of Colproportunitation         Colpropor	)								e Finanza	ī	
Acea         Dipartimento Settoro         Prodict         Product         Funcional         Funcional         Coppositor         Nome         Nome         Topogo           Control Annia al Tribulga         Control Annia al Tribulga         Compositor         Control Annia al Tribulga			34,67	professionale	LUCIANO	SPURIO	UU.00. della contabilità generale. Referente	amministrativo	Supporto all'Area Dipartimentale Contabilità, Bilancio	61	
Aque         Dipartimento Selation         Parello         Fautable         Fautable         Fautable         Copposition         Copposition         Nome         Topograph         Copposition         Parello         Parello <t< td=""><td>3.650</td><td>92,96</td><td>39 27</td><td></td><td>MONICA</td><td>MACCARI</td><td>adempimenti inerenti il contenzioso del lavoro</td><td>amministrativo</td><td>Area Dipartimentale Affari Generali</td><td>ATL</td><td></td></t<>	3.650	92,96	39 27		MONICA	MACCARI	adempimenti inerenti il contenzioso del lavoro	amministrativo	Area Dipartimentale Affari Generali	ATL	
Appear         DipartimentoSistone         Podilo         Fautioni         Fautioni         Fautioni         Podilo	3.098	92,96	33,33	professionale	NO.	BARBON	Coordinamento e gestione contenzioso, responsabilità civile ed assicurativa	amministrativo	Supporto all'Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso	ATL	
Appet Dipotrimento/Settore Profito Pro	4.131,6	92,96	44,44	professionale	FARRIZIO	PAOCE	Coordinamento attività di archivio	amministrativo	Supporto all'Area Dipartimentale Affari Generali e Contenzioso	ATL	
Apart    Population properties   Population   Population	3.098,7	92,96	33,33	professionale	TABLE	PALLOTTA	procedure	tecnico prof.le	Supporto all' Area Dipartimentale Sistemi Informatvi	ATL	
Avea Dipartimentici Settora Profilio Portimente P	3.098,7	92,96	33.33	professionale	GIOVANNI	MEDICI	Coordinamento e gestione procedure FSE	tecnico prof.le	≌	ATL	
Anna Dipartimentici Sectore Perillo Republicana apperil Cult e lacer injuncia instruire instituti dimensi di propose di Controllo Amma Il ristituta di Cont	4.531,80	92.96	A8 75	protessionale	RENZO	COSIMI	Coordinamento e gestione procedure Lis e Fasi Trake	tecnico prof.le	Supporto all' Area Dipartimentale Sistemi informatvi	ATL	
Avea DipartimentioSettore Profito Prof	3.098,74	92,96	33,33	professionale	ELISABETTA		Coordinamento attività del servizio Provveditoriatoleconomato con particolare riferimento alla programmazione e corretta gestorie dei contratti di appalto per l'acquisito di tenni e servizi Collaborazione alla elaborazione dei dali mecessari a garantire i flussi informativi relativi con internativi dei contratti di coordinamento con gi. uffici preposti al monitoraggio dei consumi e dell'andamento quali-quantitativo dei contratti stipulati con attività di coordinamento con gi. uffici preposti al monitoraggio dei consumi e dell'andamento quali-quantitativo dei contratti stipulati con attività di coordinamento con gi. uffici preposti	amministrativo	Supporto all' Area Dipartimentale Acquisti e Logistica	ATL	
Avea DipartimentoSettore Profito Periodose DipartimentoSettore Profito Profito Periodose DipartimentoSettore Profito Periodose Dipartimento Settore Periodose Dipartimento Dip	iva del dipendeni	seso per aspettati	incarico soss	professionale	MASSIMILIANO		Colabora alla definzione della programmazione del piano investimenti in conto capitale. Coordinamento e giatione delle procedure concernenti facquisizione di beni in conto capitale ditrezzative santaire, economial, attri beni). Attribà di coordinamento con gli uffici controlle dello Capitale programa a tali acquisti. Enzioni economiali exi Cassi (fino ad esaurimento della gestione)- Supporto per espietamento adempimenti amministrativi nelle procedure di gare (pubblicazioni, controlli requisiti, Schade Simog.  AVCPASS ecc.).	amministrativo	Supporto all' Area Dipartimentale Acquisti e Logistica	ATL	
Area DipartimentoSattore Profito DipartimentoSattore Segmento Segm	6.197,48	92,96	66,67	professionale	BARBARA	BUCOSSI	Colabora alla definizione della programmazione del piano del piano pare - coordinamento e gestione dei servizi estimaticzati. gestione delle procedure attraveno gli stumenti dei merciato elettronico Condy anchi per procedure attraveno gli stumenti dei merciato elettronico Condy anchi per procedure di competenza della scalaritale Pacificationa per i l'acquisitione di beni e servizio on attrività di coordinamento oni le Unità Operative elo Servizi richiedenti. Coordinamento e gestione dei servizio en attrività di coordinamento con le Unità Operative elo Servizi richiedenti. Coordinamento e gestione dei servizio en attrività di coordinamento con le Unità Operative elo Servizi richiedenti. Coordinamento e gestione dei servizio en procedita con risorse interne (cucina):	amministrativo	all' Area Dipartimentale	ATL	
Acea Dipartimentolisatione Profitio Profitio Dipartimentolisatione Profitione Profit					SILVIA	CICCARELLI	Coordinamento e gestione attività segréteria di direzione Area Vassta	amministrativo	Staff di direzione AV3	ATL	
Area Dipartimentol Settore Profitio Dipartimentol Settore Profitio Dipartimentol Settore Profitio Dipartimentol Settore Dipartimentol Settore Amm va Dipartimentol Settore Amm va Tentrolriale Direzzone Amm va Tentrolr	3.439,57	92,96	37.00	professionale		PETTINARI	Coordinamento e attività di gestione previdenziale personale non drigente; adempimenti intereti la communione integrativa e yessovire rapporti con enti di riferimento.	amministrativo		ATL	
Area Dipartimento/Settore Profito Prof	5.098,74	92,96	54.85	professionale	ADRIANA	MATTIACCI	Coordinamento e attività di gastiono istituti giuridici in comprese le procedure di valutazioni professionali del personale apprinaente.  Coordinamento attività connesse alla rievazione presenze	amministrativo	all'Area	ATL	
Area Dipartimento/Settore Profito Prof	nfermata fino al	esaurimento. Cor	Posizione ad		CASE III	BALDONI		amministrativo	all'Area	ATL	
Area Dipartimento/Settore Profilo Europa Junio Settore Profilo Dipartimento/Settore Profilo Dipartimento/Settore Profilo Dipartimento/Settore Profilo Dipartimento/Settore Seminary Dipartimento/Settore Directore Amm va Calpobaliera Directore Amm va Territoriale Amm v	6.181,96	92,96	66,50	professionale	CDISTINA		a remaint in onnotes le szinni di	amministrativo		ATL	
Area Dipartimento/Settore Profilo Function Dipartimento/Settore Profilo Function Functioni Funct	6.800,00	92,96	73,15	professionale	MIRELLA	NDRENELLI	e contramento dal narconale con riguardo anche alle attività merenti la dotazione organiza e la	amministrativo		ATL	
Area Dipartimento/Settore Profito Settore Profito Dipartimento/Settore Profito Dipartimento/Settore Profito Dipartimento/Settore Profito Profito Segmento Dipartimento/Settore Profito	5.500,00	92,96	59,16	professionale	FRANCO	PPOLITI	nte, edempiment inerent la contribuzione integrativa e gestione rapporti				
Area Direzione Amm.va Capodaliera Profito Profito Direzione Amm.va Territoriale Amm.va	4.400,00	92,96	47,33	professionale	MARIA CRISTINA		della progettazione formativa; Referenza per l'accreditamento dei	amministrativo		ATL	
Area Dipartimento/Settore Profilo Prof	0.000,00	96,28	53,79	professionale	VINCENZINA			amministrativo	Territoriale	ATL	
Area Dipartimento/Settore Profilo Prof	50000	, in the second	14,22	professionale	FRANCO		di supporto amm vo ospedali di comunità	amministrativo	Territoriale	ATL	
Area Dipartimento/Settore Profilo Profilo Direzione Amm va Ospedaliera Direzione Amm va Territoriale Direzione Direz	6.900,00	92 96	3 90	professionale	GIOVANNA		attività anagrafe assistiti	amministrativo		ATL	
Area Dipartimento/Settore Profilo Funzioni Funzioni Cognome Nome Tipologia Punti punto Direzione Amm. va Ospedaliera lecnico prof.le Jamministrativo Supporto informatico agende CUP e flussi informativi ministeriali - reportistica interna IoMMI PAOLO professionale 33,33 92,96	4.700.00	999		To come of the com			ed economica medici convenzionati		Territoriale	ATL	
Dipartimento/Settore Profilo Funzioni Cognome Nome Tipologia Punti punto	7.100,00	92,96	76.38	professionale						ATL	
Dipartimento/Settore Profilo Funzioni Cognome Nome Tipologia Punti punto	3.098,74	92.96	22 23								
	Valore economico incarico di funzione		Totale Punti		Nome	Cognome	Funzioni	Profilo	Dipartimento/Settore	Area	



Profilo	Profilo  Funzioni  Alminia di montroraggio del rispetto del tempi di injudazione dei Senzi ed attività comesso come da Determina ASUR 639/2013  amministrativo  "Adorino e roccettu di di montroroce il invistroroce il montroroce di composito come d	Profilo Funzioni Cognome  Admini di montroraggio del rispetto del tempi di inquidazione del Servizi ed attivida connesse conne da Determina ASUR 639/2013	Profilio Funzioni Cognome Nome  Allawata di monitoraggio del impetito del tempi di figualdazione del Servizi ed all'utilià connesse come da Determina ASUR 639/2013	Profilio Funzioni Funzioni Cognome Nome Tipologia  Alministrativo Adoptore propertica di impetrazione dei Servici ed altrinis comesse come da Determina ASUR 639/2013	ATL Supporto all'Area Dipartim  ATL Supporto all'Area Dipartim  Supporto all'Area Dipartimente Attuvità l'ecniche		ATL Supporto all'Area Dipartim	Area Dipartime
Attività di monitoraggio del rispetto del tempi di liquidazione del "Adocone procedura di registrazione, liquidazione e pagamenti dell'Azienda Agraria.  Gestione dati di Contabilità Analitica. Predlipposizione dati al fr	Funzioni  Attività di monitoraggio del rispetto del tempi di liquidazione del Servizo ed attività connesse come da Determina ASUR 639/2013  "Adozione procedura di registrazione, liquidazione e pagamento fatture er D.Lgs 192/2012. Referente per la gestione contabile  dell'Azienda Agraria.  Gestione dati di Contabilità Analifica. Predisposizione dati al fine della valutazione degli obiettivi assegnati al Direttore di Area Vasta.  FARAI	Funzioni  Funzioni  Cognome  Attività di monitoriaggio del rispetto del tempi di liquidazione dell'Servizi ed attività comesse come da Determina ASUR 639/2013  "Adozione procedura di registrazione, liquidazione e pagamento fatture ex D Lgs 192/2012. Referente per la gestione contabile  SCARPONI  BARBARA  Gestione dati di Contabilità Analitica. Predisposizione dati al fine della valutazione degli obiettivi assegnati al Direttore di Area Vasta.  FARABOLINI  LORENA	Funzioni  Funzioni  Cognome  Cognome  Nome  Attività di monitoriaggio del rispetto dei tempi di injustazione dell' Senzio ed attività connesse come da Determina ASUR 639/2013  "Adozione procedura di registrazione, liquidazione e pagamento fatture ex D Lgs 192/2012. Referente per la gestione contabile  SCARPONI  BARBARA  pri  Coestione dati di Contabilità Analitica. Predisposizione dati al fine della valutazione degli obiettivi assagnata al Direttore di Area Vasta.  FARABOLINI  LORENA  pri	Funzioni  Funzioni  Cognome  Cognome  Nome  Nome  Tipologia  Attività di monitoriaggio del rispetto del tampi di liquidazione del Senzio ed attività connesse come da Determina ASUR 639/2013  "Adozione procedura di registrazione, liquidazione e pagamento fatture er. D Lgs 192/2012. Referente per la gestione contabile  SCARPONI  BARBARA  professionale  Coestione dati di Contabilità Analifica. Predisposizione dati al fine della valutazione degli obiettivi assegnati ali Direttore di Area Vasita  FARABOLINI  LORENA  professionale	Supporto all'Area Dipartimentale Controllo di Gestione initi Nueva Dipartimentale Patrimonio, Nuove Opere tee e Attività Tecniche		Supporto all'Area Dipartimentale Contabilità, Bilancio e Finanza  Supporto all'Area Dipartimentale Controllo di Gestione amministrativo	Dipartimento/Settore
Dipartimento/Settore Profilo Funzioni  Supporto all'Area Dipartimentale Contabilità, Bilancio amministrativo e Finanza  Supporto all'Area Dipartimentale Controllo di Gestione amministrativo Supporto all'Area Dipartimentale Controllo di Gestione amministrativo Gestione della di Contabilità Analica Predisposizione della finanzione della reportatica interna, in pratica tenere sempre aggiornato il cruscotto accindate inoltre donta ostaminente monitorare  Coordinamento e gestione di futa la reportatica interna, in pratica tenere sempre aggiornato il cruscotto accindate inoltre donta ostaminente monitorare  Coordinamento e gestione di futa la reportatica interna, in pratica tenere sempre aggiornato il cruscotto accindate inoltre donta della valutazione di reportatione del pratica tenere sempre aggiornato il cruscotto accindate inoltre donta appresentate al Responsabile del Coordinamento e gestione di futa la reportatica interna, in pratica tenere sempre aggiornato il cruscotto accindate inoltre donta della valutazione della criscia della cris	13 SCAR	Cognome  SCARPONI BARBARJ  SCARPONI BARBARJ  TONITORINE FRAGOLETTI LINA	Cognome Nome  SCARPONI BARBARA pro- sta FARABOLINI LORENA pro- nontrorare FRAGOLETTI LINA pro-	Cognome Nome Tipologia SCARPONI BARBARA professionale sta. FARABOLINI LORENA professionale	ō	amministrativo/tec nico-prof.le	amministrativo amministrativo	Profilo
	Cognome	DOME  BARBARJ  LORENA	Ome Nome Pro LUNA PRO	Nome Tipologia  BARBARA professionale  LORENA professionale	Coordinamento attività tecniche area Camerino SABBATIN	Coordinamento e gestione di tutta la reponsica interna, in pratica tintere sempre aggiornato il cruscotto aziendale notre dovrà rappresentare a Responsabile del CdG. tutte le criticità che si evidenzierano. A livello di repsponsabilità dovrà costantemente monitorare gli scostamenti rispetto a budgat del beni santiari e comunicant tempestramente.	ista.	Funzioni
Nome Tipologia Totale Valore punto  BARA professionale 39,27 92,96  ENA professionale 81,95 92,96	Totale Valore Punti punto 92,96 81,95 92,96 48,75 92,96	Valore punto 92,96			5.098,74	4.531,80	3.650,00 7.618,00	Valore economico incarico di funzione

