



Prot. n. 39937 del 15 APR. 2024

AVVISO INTERNO

per il conferimento degli incarichi di funzione riservato al personale titolare di incarichi di coordinamento e/o di posizione organizzativa

In attuazione delle Deliberazioni del Direttore Generale nn. 298 del 03.04.2024, 319 del 10.04.2024 e 326 del 11.04.2024, e dell'art. 7 del "Regolamento istituzione, graduazione, conferimento e revoca incarichi di funzione" che così recita:

"1. Allo scopo di valorizzare le esperienze professionali in atto, per le quali il C.C.N.L. 2019/2021 ha stabilito regole di adeguamento al nuovo sistema, gli incarichi di funzione individuati dall'Azienda sono prioritariamente attribuiti al personale che, alla data di adozione del presente Regolamento, risulti assegnatario di incarichi di coordinamento e/o di posizione organizzativa.

2. A seguito di specifico Avviso indetto dall'Azienda e riservato al personale indicato al precedente comma 1, il personale può presentare domanda di attribuzione per massimo 3 incarichi previsti nell'organizzazione aziendale.

3. La domanda può essere presentata esclusivamente per incarichi collocati nella stessa fascia economica in cui il precedente incarico è stato oggetto di trasposizione ai sensi degli artt. 36 e 99 del C.C.N.L. 2019/2021.

4. La valutazione, presupposta alla proposta non vincolante al Direttore Generale di conferimento dell'incarico, è svolta dal Responsabile della Struttura di riferimento prevalente dell'incarico da conferirsi ed attiene alla sostanziale coerenza dell'incarico in atto con quello da conferirsi e/o all'adeguatezza della precedente esperienza professionale del candidato con le nuove funzioni connesse all'incarico da attribuirsi.

5. Nel caso in cui all'esito della fase transitoria di cui al presente articolo non risulti attribuito al dipendente alcun incarico lo stesso può partecipare alle procedure di cui all'art. 6, nell'ambito delle quali è previsto un adeguato punteggio derivante dalla pregressa attività svolta nell'ambito di incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa.

6. Resta salva la possibilità, per ciascun dipendente già attributario di incarichi ai sensi del presente articolo, di presentare domanda per altro incarico secondo le modalità previsti dall'art. 6 del Regolamento"

è indetto Avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione, riservato al personale titolare di incarico di coordinamento e/o di posizione organizzativa conferito con formale provvedimento del Direttore Generale, in servizio alla data di indizione del presente avviso.

I titolari degli incarichi sopra indicati, **utilizzando l'apposito schema di domanda allegato al presente avviso**, dovranno far pervenire la domanda di conferimento incarico entro e non oltre il 3 maggio 2024.

La domanda può essere prodotta direttamente presso uno dei punti di protocollazione dell'Azienda, entro i consueti orari di apertura, ovvero a mezzo PEC, al seguente indirizzo: protocollo@pec.aspbasilicata.it



Per la consegna a mano farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale aziendale.

Per la trasmissione a mezzo PEC, che dovrà pervenire da altra PEC, il termine ultimo di invio è stabilito, a pena di esclusione, alle ore 24,00 del giorno di scadenza del presente Avviso. L'invio della domanda tramite PEC non esonera il candidato dalla produzione del documento di riconoscimento in corso di validità, da allegare tramite la stessa PEC alla domanda medesima. La domanda e tutta la documentazione a corredo della stessa dovranno essere allegate esclusivamente in formato PDF.

La domanda, da redigersi su carta semplice e secondo lo schema allegato al presente Avviso, e il curriculum alla stessa allegata devono essere datati e sottoscritti, pena l'esclusione dalla procedura, allegando copia di un documento di identità in corso di validità.

In particolare, nel curriculum allegato il candidato avrà cura di dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ogni stato, fatto e qualità personale che ritenga utile ai fini della valutazione da svolgersi in relazione agli specifici incarichi da conferirsi per i quali è stata presentata domanda di attribuzione, con particolare riferimento ad attività lavorative, valutazioni annuali e periodiche, percorsi formativi, etc.

Si specifica che, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento richiamato, il personale può presentare domanda di attribuzione per un numero massimo di n. 3 incarichi di funzione, purché collocati nella stessa fascia economica in cui il precedente incarico è stato oggetto di trasposizione ai sensi degli artt. 36 e 99 del C.C.N.L. del Comparto Sanità vigente.

Le fasce economiche sono così individuate:

- incarico di funzione di complessità elevata: da € 9.501 a € 13.500;
- incarico di funzione di complessità media: da € 4.000 a € 9.500.

Si precisa, altresì, che gli incarichi di funzione:

- sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di 5 anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato;
- possono essere revocati da parte di questa Azienda, anche prima della naturale scadenza degli stessi, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, fermo restando quanto previsto dall'art. 31 comma 12 del C.C.N.L. del Comparto Sanità vigente.

Gli incarichi saranno conferiti dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo.

Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul sito web aziendale www.aspbasilicata.it.

Il Direttore Generale
Antonello Maraldo





INCARICHI DA CONFERIRSI

1. Responsabile attività di coordinamento a supporto dell'UOC Sistema Informativo Aziendale

- **Struttura di riferimento:** Sistema Informativo Aziendale
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento delle attività di gestione degli interventi di assistenza hw/sw;
 - Predisposizione turni di reperibilità informatica;
 - Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla liquidazione delle fatture;
 - Raccolta delle richieste di dotazione informatica;
 - Predisposizione di progetti formativi per il personale dipendente;
 - Interfacciamento con i fornitori esterni;
 - Supporto alla programmazione e delle procedure di acquisizione dei beni e servizi strumentali al funzionamento della struttura.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 86
- **Importo:** € 9.971,89



2. Cyber-Security

- **Struttura di riferimento:** Sistema Informativo Aziendale
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Collabora con il Responsabile della Struttura alla definizione delle politiche di sicurezza del sistema informativo;
 - Collabora con il Responsabile della Struttura alla valutazione dei rischi connessi all'uso di specifici strumenti informatici;
 - Collabora con il Responsabile della Struttura al controllo e alla supervisione dell'intera infrastruttura tecnologica aziendale;
 - Collabora con il Responsabile della Struttura per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta;
 - Collabora con il Responsabile della Struttura per l'individuazione di servizi facilmente utilizzabili e di grande qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
 - Collabora con il Responsabile della Struttura alle attività di individuazione ed applicazione di processi, politiche, standard, procedure e linee guida, al fine di assicurare che tutte le informazioni disponibili siano correttamente fruibili rimanendo al contempo protette da qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 59
- **Importo:** € 6.799,01



3. Segreteria Direzione Strategica

- **Struttura di riferimento:** Direzione Strategica
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Redazione atti di interesse generale dell'Azienda di pertinenza della Direzione Strategica;
 - Istruttoria per nomina Consiglio dei Sanitari e rapporti con gli stessi in materia sanitaria;
 - Attività di segreteria degli organismi collegiali afferenti alla Direzione Strategica;
 - Comunicazione e relazioni esterne Direzione Strategica e gestione dei flussi di informazione con gli organi esterni;
 - Attività di supporto alla Direzione Strategica nei suoi rapporti con la dipendenza e con l'utenza;
 - Attività di supporto alla Direzione Strategica nella redazione e diffusione di regolamenti e/o circolari con particolare riferimento allo sviluppo organizzativo dei Servizi Sanitari;
 - Coordinamento articolazioni organizzative aziendali.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico/sanitario/sociosanitario
- **Punteggio:** 71
- **Importo:** € 9.518,62

4. Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali

- **Struttura di riferimento:** Staff Direzione Strategica
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Tenuta dei rapporti con le OO.SS. aziendali, provinciali, regionali e nazionali e con la RSU;
 - Supporto ed assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica aziendale nella tenuta delle relazioni sindacali e nell'attività inerente ai procedimenti negoziali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
 - Gestione attività amministrative in materia sindacale (linee di indirizzo sulle modalità di fruizione permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, determinazione monte ore annuale permessi sindacali, delegazioni trattanti, elezione RSU, procedure di informazione, concertazione, consultazione e contrattazione, presa d'atto designazioni RLS, etc.);
 - Attività di monitoraggio e controllo in materia di riconoscimento delle prerogative e delle libertà sindacali in ambito aziendale;
 - Attività di interazione con le strutture aziendali e supporto alle stesse per la gestione di un corretto sistema di relazioni sindacali;
 - Tenuta della Sezione web Relazioni Sindacali e cura della pubblicazione del materiale di interesse sindacale.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 49
- **Importo:** € 6.345,75



5. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- **Struttura di riferimento:** Staff Direzione Strategica
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - Elaborazione misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
 - Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 e informativa di cui all'articolo 36;
 - Formulare il piano dei miglioramenti ed elaborare le misure preventive e protettive e redigere di proprio pugno le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - Svolgere attività direttiva (attività manageriale) dovendo assicurare l'aggiornamento continuo della valutazione dei rischi e dovendo adempiere ad una funzione di vigilanza che presuppone la verifica di carattere generale circa le singole lavorazioni e la loro esecuzione in sicurezza;
 - Svolgere attività di supporto tecnico-gestionale come Referente radioprotezione aziendale, lavorando congiuntamente con gli Esperti qualificati e la Fisica sanitaria;
 - Ogni altra attività connessa alla specifica funzione.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico/sanitario
- **Punteggio:** 67
- **Importo:** € 9.501



6. Responsabile attività stragiudiziale e precontenzioso

- **Struttura di riferimento:** UOC Affari Legali
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza.
- **Attività:**
 - istruttoria documentale relativa all'attività stragiudiziale ed al precontenzioso;
 - raccordo tra l'UOC Affari Legali e le strutture aziendali, di volta in volta interessate alla questione oggetto di studio e consulenza legale;
 - coordinamento risorse umane amministrative e strumentali in carico all'UOC Affari Legali.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 71
- **Importo:** 9.518,62



7. Responsabile “Contabilità analitica e Reportistica”

- **Struttura di riferimento:** UOC Budget e Controllo di Gestione
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Consolidamento del Datawarehouse aziendale, garantendo i rapporti con la Società fornitrice, il miglioramento della qualità dei dati sia nella fase di alimentazione che di estrazione, con riferimento ai CUBI già attivi, l'implementazione degli altri CUBI del Datawarehouse aziendale con particolare riferimento ai dati utili a leggere la domanda e l'offerta dei servizi territoriali;
 - Coordinamento e formazione continua del personale addetto all'alimentazione dei CUBI del Datawarehouse;
 - Consolidamento della Contabilità Analitica e coordinamento delle relazioni utili a motivare e coinvolgere le UU.OO. aziendali negli adempimenti di alimentazione e verifica delle contabilità elementari;
 - Supervisione e Coordinamento del monitoraggio trimestrale e annuale dei risultati della gestione in relazione alle risorse impiegate, sia a livello aziendale che di singoli Centri di Responsabilità
 - Coordinamento delle attività ai fini della elaborazione delle Relazioni di accompagnamento al Bilancio di Previsione e al Bilancio di Esercizio;
 - Collaborazione al Comitato di Budget per la predisposizione e lo sviluppo del processo di negoziazione del budget.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 48
- **Importo:** € 6.345,75



8. Coordinamento nell'ambito dell'U.O.C. Farmacia Territoriale

- **Struttura di riferimento:** UOC Farmacia
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Funzioni direttive, di controllo, gestione e coordinamento di tutto il personale infermieristico operante presso l'unità operativa, al fine di raggiungere collettivamente gli obiettivi della stessa;
 - Funzioni di pianificazione e coordinazione delle risorse strumentali, al fine di garantire una corretta gestione dei prodotti farmaceutici e presidi medico-chirurgici della Farmacia Distrettuale, oltre che una perfetta corrispondenza tra qualità del servizio erogato ed il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - Efficientamento e potenziamento di tutte le procedure veicolate dall'ufficio Farmaceutico, con particolare attenzione al monitoraggio dei nuovi pazienti arruolati presso la Farmacia Distrettuale;
 - Attività assistenziale e educativa del paziente e dei suoi familiari in ordine all'assunzione dei prodotti farmaceutici dispensati presso la Farmacia Distrettuale, instaurando un rapporto empatico e fiduciario con l'utenza;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



9. Coordinamento attività di laboratorio POD Venosa

- **Struttura di riferimento:** UOC Laboratorio Analisi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione e programmazione degli interventi sulle dotazioni strumentali e verifiche;
 - Tempestiva segnalazione di anomalie, guasti che si dovessero verificare avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
 - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
 - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza;
 - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Laboratorio.
- **Punteggio:** 23
- **Importo:** € 4.000



10. Coordinamento attività di laboratorio POD Chiaromonte e Lauria

- **Struttura di riferimento:** UOC Laboratorio Analisi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Chiaromonte/Lauria
- **Attività:**
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione e programmazione degli interventi sulle dotazioni strumentali e verifiche;
 - Tempestiva segnalazione di anomalie, guasti che si dovessero verificare avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
 - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
 - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza;
 - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Laboratorio.
- **Punteggio:** 23
- **Importo:** € 4.000



11. Coordinamento attività di radiologia: Potenza, Muro Lucano, Venosa

- **Struttura di riferimento:** UOC Radiologia
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione e programmazione degli interventi sulle dotazioni strumentali e verifiche;
 - Tempestiva segnalazione di anomalie, guasti che si dovessero verificare avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
 - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
 - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza;
 - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Radiologia.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



12. Coordinamento attività di radiologia: Chiaromonte, Lauria, Maratea e Sant'Arcangelo

- **Struttura di riferimento:** UOC Radiologia
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Chiaromonte/Lauria/Maratea/Sant'Arcangelo
- **Attività:**
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione e programmazione degli interventi sulle dotazioni strumentali e verifiche;
 - Tempestiva segnalazione di anomalie, guasti che si dovessero verificare avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
 - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
 - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza;
 - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Radiologia.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



13. Supporto gestione tecnico-amministrativa

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento Salute Mentale
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza del Dipartimento;
 - Monitoraggio dell'applicazione del risk management e del codice di comportamento del personale;
 - Coordinamento e monitoraggio del personale amministrativo, delle risorse economiche e finanziarie;
 - Monitoraggio e controllo dell'attività svolta valutandone la rispondenza a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e economicità;
 - Elaborazione pareri tecnici sulle materie di competenza.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.532,68



14. Coordinamento attività Assistenti Sociali assegnati al D.S.M.

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento Salute mentale
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - o Rapporto diretto con l'utenza per l'individuazione di progetti personalizzati;
 - o Funzione di programmazione, coordinamento e organizzazione dei servizi, delle prestazioni e delle risorse istituzionali e comunitarie;
 - o Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
 - o Funzione di programmazione, organizzazione e amministrazione dei servizi sociosanitari;
 - o Funzioni di carattere giuridico-amministrativo.
- **Requisiti specifici:** ruolo sociosanitario inquadrato nel profilo di Assistente Sociale.
- **Punteggio:** 38
- **Importo:** € 4.532,68



15. Coordinamento SerD Lagonegro/CRA Chiaromonte

- **Struttura di riferimento:** SERD Lagonegro e CRA
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lagonegro/Chiaromonte
- **Attività:**
 - o Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H.
 - o Coordinamento delle azioni finalizzate al prosieguo del trattamento farmacologico dei pazienti c/o Ser.D, in Casa Circondariale, Comunità Terapeutiche e/o trasferimento di pazienti in altri Ser.D nazionali o extranazionali;
 - o Aggiornamento del programma GEDI per l'inserimento di prescrizioni ed esito esami tossicologici;
 - o Supervisione del personale esterno della Ditta di pulizie per il mantenimento dell'igiene e tenuta registri Lavanolo;
 - o Gestire le risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - o Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 34
- **Importo:** € 4.069,41



16. Coordinamento UOC CSM Lauria

- **Struttura di riferimento:** UOC CSM Lauria
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria
- **Attività:**
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Monitoraggio dell'applicazione del risk management e del codice di comportamento del personale;
 - Responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, dei registri Lavanolo;
 - Gestione del personale: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



17. Coordinamento UOC SERD Melfi

- **Struttura di riferimento:** UOC SERD Melfi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Melfi
- **Attività:**
 - Coordinamento delle azioni finalizzate al prosieguo del trattamento farmacologico dei pazienti c/o Ser.D, in Casa Circondariale, Comunità Terapeutiche e/o trasferimento di pazienti in altri Ser.D nazionali o extranazionali;
 - Aggiornamento del programma GEDI per l'inserimento di prescrizioni ed esito esami tossicologici;
 - Supervisione del personale esterno della Ditta di pulizie per il mantenimento dell'igiene e tenuta registri Lavanolo;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 22
- **Importo:** € 4.000



18. Coordinamento SPDC e CSM Villa d'Agri

- **Struttura di riferimento:** UOC SPDC e UOSD CSM Villa d'Agri
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Villa d'Agri
- **Attività:**
 - Monitoraggio efficienza device e strumentazione sanitaria;
 - Attività di rete con i CSM di riferimento dei pazienti ricoverati;
 - Supervisione corretta compilazione della cartella clinica e schema terapeutico, tenuta registri Lavanolo;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 33
- **Importo:** € 4.069,41



19. Coordinamento UOSD CSM Potenza

- **Struttura di riferimento:** UOSD CSM Potenza
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Monitoraggio dell'applicazione del risk management e del codice di comportamento del personale;
 - Responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, dei registri Lavanolo;
 - Gestione del personale: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 29
- **Importo:** € 4.000



20. Coordinamento UOSD DCA Chiaromonte

- **Struttura di riferimento:** UOSD DCA Chiaromonte
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Chiaromonte
- **Attività:**
 - Monitoraggio dell'applicazione del risk management e del codice di comportamento del personale;
 - Responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, dei registri Lavanolo;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere o Educatore Professionale.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



21. Coordinamento UOSD SERD Potenza

- **Struttura di riferimento:** UOSD SERD Potenza
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento delle azioni finalizzate al prosieguo del trattamento farmacologico dei pazienti c/o Ser.D, in Casa Circondariale, Comunità Terapeutiche e/o trasferimento di pazienti in altri Ser.D nazionali o extranazionali;
 - Aggiornamento del programma GEDI per l'inserimento di prescrizioni ed esito esami tossicologici;
 - Supervisione del personale esterno della Ditta di pulizie per il mantenimento dell'igiene e tenuta registri Lavanolo;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 22
- **Importo:** € 4.000



22. Coordinamento UOSD SERD Villa d'Agri

- **Struttura di riferimento:** UOSD SERD Villa d'Agri
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Villa d'Agri
- **Attività:**
 - Coordinamento delle azioni finalizzate al prosieguo del trattamento farmacologico dei pazienti c/o Ser.D, in Casa Circondariale, Comunità Terapeutiche e/o trasferimento di pazienti in altri Ser.D nazionali o extranazionali;
 - Aggiornamento del programma GEDI per l'inserimento di prescrizioni ed esito esami tossicologici;
 - Supervisione del personale esterno della Ditta di pulizie per il mantenimento dell'igiene e tenuta registri Lavanolo;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 20
- **Importo:** € 4.000



23. Coordinamento UOSD SPDC e CSM Vulture Melfese

- **Struttura di riferimento:** UOSD SPDC e CSM Vulture Melfese
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Melfi
- **Attività:**
 - Monitoraggio dell'applicazione del risk management e del codice di comportamento del personale;
 - Responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, dei registri Lavanolo;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 33
- **Importo:** € 4.069,41



24. Coordinamento UOSD SPDC Potenza

- **Struttura di riferimento:** UOSD SPDC Potenza
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Monitoraggio efficienza device e strumentazione sanitaria;
 - Attività di rete con i CSM di riferimento dei pazienti ricoverati;
 - Supervisione corretta compilazione della cartella clinica e schema terapeutico, tenuta registri Lavanolo;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 27
- **Importo:** € 4.000



25. Coordinamento UOSD Strutture residenziali e semi-residenziali Avigliano

- **Struttura di riferimento:** UOSD Strutture residenziali e semi-residenziali Avigliano
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Monitoraggio efficienza device e strumentazione sanitaria;
 - Monitoraggio spese degli utenti in particolare per utenti non beneficiari di amministratori di sostegno e tenuta registri Lavanolo;
 - Supervisione attività riabilitative interne ed esterne;
 - Monitoraggio dell'applicazione del risk management e del codice di comportamento del personale;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 29
- **Importo:** € 4.000



26. Coordinamento attività di riabilitazione e fisioterapia ospedaliera e territoriale:

POD Lauria – POD Maratea – Ambulatorio Lagonegro

- **Struttura di riferimento:** Distretto della salute Area Sud
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria/Maratea/Lagonegro
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Adottare un modello assistenziale orientato alla presa in carico del paziente e della famiglia, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
 - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
 - Collaborare con le strutture aziendali di riferimento per la qualità e sicurezza del paziente;
 - Monitorare lo stato di funzionamento delle apparecchiature e tecnologie in dotazione e verificare l'attuazione del piano di manutenzione e gestione dei materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Fisioterapista.
- **Punteggio:** 40
- **Importo:** € 4.532,68



27. Coordinamento attività sanitarie

- **Struttura di riferimento:** UOC ADI
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento operativo fra gli ambiti di Venosa/Melfi, Potenza, Villa d'Agri, Senise, Lauria/Lagonegro;
 - Azione di collegamento e interfaccia con i soggetti esterni affidatari dei servizi per le Cure Domiciliari di I, II e III livello – OSA/Sanità e per le cure palliative domiciliari;
 - Verifica dell'utilizzo di tutti gli strumenti atti a misurare le performances e le attività dei soggetti affidatari;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Verifica del regolare flusso dei dati ministeriali.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 37
- **Importo:** € 4.532,68



28. Coordinamento Centrale Unica di Dimissioni e Strutture di Prossimità

- **Struttura di riferimento:** UOC ADI
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento fra tutte le postazioni della Centrale (Potenza, Lagonegro, Villa D'Agri, Melfi, CROB);
 - Azione di collegamento e interfaccia con le UU.OO dell'Ospedale San Carlo;
 - Azione di collegamento e interfaccia con le UU.OO. riceventi;
 - Azione di collegamento e interfaccia con il soggetto che governa il software del sistema;
 - Verifica, sull'utilizzo da parte degli operatori, degli strumenti di valutazione multimediale adottati dall'Azienda (InterRAI);
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e sociosanitario
- **Punteggio:** 33
- **Importo:** € 4.069,41



29. Coordinamento AMAPA Lauria

- **Struttura di riferimento:** UOC AMAPA Lauria
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Direttore della UOC;
 - Gestione e cura degli approvvigionamenti, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Collaborazione con il Direttore nell'ambito delle direttive dipartimentali e perseguimento della realizzazione dei programmi e degli obiettivi aziendali assegnati;
 - Verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sull'attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate;
 - Attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008, e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 30
- **Importo:** € 4.000



30. Coordinamento CEIMI Venosa

- **Struttura di riferimento:** UOC CEIMI - Venosa
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Fornire assistenza infermieristica di base e avanzata ai pazienti, in base alle prescrizioni mediche e alle procedure stabilite dall'ospedale o dalla struttura sanitaria;
 - Capacità di educare il paziente, i familiari e chi se ne prende cura, comprendendo anche la competenza educativa nel formare e istruire gli studenti infermieri e il personale sanitario ausiliario;
 - Garantire una corrispondenza tra la qualità del servizio erogato e il raggiungimento degli obiettivi;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione del personale infermieristico, con la definizione delle mansioni, l'assegnazione dei compiti e la valutazione delle performance, capacità di gestione dei processi assistenziali, di raccolta dei dati ed elaborazione delle diagnosi infermieristiche;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 29
- **Importo:** € 4.000



31. Coordinamento UOC Medicina Fisica e Riabilitativa Venosa

- **Struttura di riferimento:** UOC Medicina Fisica e Riabilitativa - Venosa
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Adottare un modello assistenziale orientato alla presa in carico del paziente e della famiglia, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
 - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
 - Collaborare con le strutture aziendali di riferimento per la qualità e sicurezza del paziente;
 - Monitorare lo stato di funzionamento delle apparecchiature e tecnologie in dotazione e verificare l'attuazione del piano di manutenzione e gestione dei materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere o Fisioterapista
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.000



32. Coordinamento UOSD Lungodegenza Riabilitativa Chiaromonte

- **Struttura di riferimento:** UOSD Lungodegenza Riabilitativa Chiaromonte
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Chiaromonte
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Adottare un modello assistenziale orientato alla presa in carico del paziente e della famiglia, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
 - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
 - Collaborare con le strutture aziendali di riferimento per la qualità e sicurezza del paziente;
 - Monitorare lo stato di funzionamento delle apparecchiature e tecnologie in dotazione e verificare l'attuazione del piano di manutenzione e gestione dei materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza;
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere o Fisioterapista.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



33. Supporto gestione tecnico-amministrativa

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento di Prevenzione Salute e Benessere Animale
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Verifica delle novità normative afferenti al Dipartimento;
 - Proposta di nuove procedure ovvero implementazione di quelle in uso, con predisposizione di protocolli, linee guida e modulistiche, finalizzate alla omogeneizzazione, a livello dipartimentale e per favorire l'allineamento del controllo ufficiale allo standard;
 - Monitoraggio degli adempimenti connessi al rispetto della tempistica dei flussi informativi verso le Autorità di competenza e monitoraggio degli indicatori di attività delle macroaree dipartimentali;
 - Monitoraggio del budget assegnato al Dipartimento, anche con riferimento alle singole voci e afferenza ai diversi centri di costo e di responsabilità;
 - Gestione dei contratti e della conseguente contabilità e liquidazione, con utilizzo della procedura C4H;
 - Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione agli aventi diritto;
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.532,68



34. Coordinamento UOC Veterinaria AREA A

- **Struttura di riferimento:** UOC AREA A
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Supporto alle attività dei tecnici della prevenzione, in ordine agli obiettivi di budget, al soddisfacimento delle attività inerenti i flussi LEA, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e della U.O.C., ai quali dovrà rendicontare;
 - Assicurare la raccolta dei dati derivanti dalle attività svolte nell'ambito dei piani di monitoraggio e di controllo ufficiale nazionali e regionali e, nell'ambito delle attività di monitoraggio svolte sui piani di controllo ufficiale;
 - Tenere rapporti con l'Ufficio Veterinario, igiene degli alimenti e tutela dei consumatori del Dipartimento Politiche della persona, per le problematiche inerente i flussi informativi oggetto di responsabilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Tecnico della Prevenzione.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



35. Coordinamento UOC Veterinaria AREA B

- **Struttura di riferimento:** UOC AREA B
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Supporto alle attività dei tecnici della prevenzione, in ordine agli obiettivi di budget, al soddisfacimento delle attività inerenti i flussi LEA, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e della U.O.C., ai quali dovrà rendicontare;
 - Assicurare la raccolta dei dati derivanti dalle attività svolte nell'ambito dei piani di monitoraggio e di controllo ufficiale nazionali e regionali e, nell'ambito delle attività di monitoraggio svolte sui piani di controllo ufficiale;
 - Tenere rapporti con l'Ufficio Veterinario, igiene degli alimenti e tutela dei consumatori del Dipartimento Politiche della persona, per le problematiche inerente i flussi informativi oggetto di responsabilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Tecnico della Prevenzione.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



36. Coordinamento UOC Veterinaria AREA C

- **Struttura di riferimento:** UOC AREA C
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Supporto alle attività dei tecnici della prevenzione, in ordine agli obiettivi di budget, al soddisfacimento delle attività inerenti i flussi LEA, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e della U.O.C., ai quali dovrà rendicontare;
 - Assicurare la raccolta dei dati derivanti dalle attività svolte nell'ambito dei piani di monitoraggio e di controllo ufficiale nazionali e regionali e, nell'ambito delle attività di monitoraggio svolte sui piani di controllo ufficiale;
 - Tenere rapporti con l'Ufficio Veterinario, igiene degli alimenti e tutela dei consumatori del Dipartimento Politiche della persona, per le problematiche inerente i flussi informativi oggetto di responsabilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Tecnico della Prevenzione.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



37. Supporto gestione tecnico-amministrativa

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Verifica delle novità normative afferenti al Dipartimento;
 - Proposta di nuove procedure ovvero implementazione di quelle in uso, con predisposizione di protocolli, linee guida e modulistiche, finalizzate alla omogeneizzazione, a livello dipartimentale;
 - Monitoraggio degli adempimenti connessi al rispetto della tempistica dei flussi informativi e monitoraggio degli indicatori di attività delle macroaree dipartimentali;
 - Monitoraggio del budget assegnato al Dipartimento, anche con riferimento alle singole voci e afferenza ai diversi centri di costo e di responsabilità;
 - Gestione dei contratti e della conseguente contabilità e liquidazione, con utilizzo della procedura C4H;
 - Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione agli aventi diritto;
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.532,68



38. Coordinamento UOC Igiene e Sanità Pubblica

- **Struttura di riferimento:** UOC Igiene e Sanità Pubblica
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento e supervisione attività degli infermieri della U.O.C. Igiene ed Epidemiologia Pubblica;
 - Controllo e monitoraggio attività vaccinale su tutto l'ambito territoriale di competenza;
 - Collaborazione con le figure sanitarie di competenza nell'attività di educazione e prevenzione della salute e promozione del concetto di *"One Health"*;
 - Verifica e controllo di tutte le iniziative finalizzate al rischio clinico connesso alle attività di vaccinazione;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere o Assistente Sanitario.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



39. Coordinamento Tecnici della Prevenzione – UOC Igiene e Sanità Pubblica

- **Struttura di riferimento:** UOC Igiene e Sanità Pubblica
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Controllo e monitoraggio all'interno della U.O.C. Igiene ed Epidemiologia Pubblica dell'applicazione della L. n. 81 del 2001;
 - Coordinamento e supervisione dell'attività dei TdP in tema di vigilanza sulle strutture sportive, ambienti di vita di lavoro, ambienti confinanti, fitosanitari ed igiene ambientale;
 - Collaborazione con le altre figure sanitarie dell'U.O.;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Tecnico della Prevenzione.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



40. Coordinamento UOC Medicina del Lavoro – Melfese/Potentino

- **Struttura di riferimento:** UOC Medicina del Lavoro
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza/Melfi
- **Attività:**
 - Gestione della posta in arrivo (notifiche, esposti, deleghe, ecc.) e assegnazione pratiche ai funzionari assegnati alla struttura di riferimento;
 - Programmazione delle attività di vigilanza su iniziativa per i comparti del Melfese-Potentino;
 - Programmazione pronta disponibilità e utilizzo auto aziendali;
 - Riunioni con il personale Tecnico dell'UOC per indicazioni e approfondimenti sull'attività (vigilanza, esposti, infortuni, deleghe, ecc.) con cadenza mensile e verifica delle attività eseguite;
 - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Gestione sportello informativo negli ambiti territoriali del Melfese-Potentino;
 - Cura dei rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Potenza, con la Prefettura di Potenza e con l'ITL e NIL di Potenza-Matera;
 - Comunicazione mensile al Direttore dell'UOC delle criticità e/o risultati positivi riscontrati;
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Tecnico della Prevenzione.
- **Punteggio:** 30
- **Importo:** € 4.000



41. Coordinamento UOC Medicina del Lavoro – Lagonegrese-Val D'Agri

- **Struttura di riferimento:** UOC Medicina del Lavoro
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Villa d'Agri/Lagonegro
- **Attività:**
 - Gestione della posta in arrivo (notifiche, esposti, deleghe, ecc.) e assegnazione pratiche ai funzionari assegnati alla struttura di riferimento;
 - Programmazione delle attività di vigilanza su iniziativa per i comparti del Lagonegrese-Val D'Agri;
 - Programmazione e rendicontazione della pronta disponibilità, con predisposizione delle tabelle economiche;
 - Controllo fine mese (Diarie varie, rimborsi chilometri e trasporto strumenti), con predisposizione delle Determine di liquidazione;
 - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Riunioni con il personale Tecnico dell'UOC per indicazioni e approfondimenti sull'attività (vigilanza, esposti, infortuni, deleghe, ecc.) con cadenza mensile e verifica delle attività eseguite;
 - Gestione sportello informativo negli ambiti territoriali del Lagonegrese-Val D'Agri;
 - Cura dei rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Potenza, con la Prefettura di Potenza e con l'ITL e NIL di Potenza-Matera;
 - Comunicazione mensile al Direttore dell'UOC delle criticità e/o risultati positivi riscontrati.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Tecnico della Prevenzione.
- **Punteggio:** 30
- **Importo:** € 4.000



42. Coordinamento UOC SIAN

- **Struttura di riferimento:** UOC SIAN
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento delle attività tecniche del SIAN ai fini del perseguimento degli obiettivi individuati e comunicati dal Direttore della struttura, sulla base dei Programmi e piani di attività nazionali, regionali ed aziendali;
 - Controllo e verifica della conformità, uniformità e rispetto delle procedure, tempistica ed adempimenti di settore, a valenza interna ed esterna;
 - Supporto alla Direzione della UOC;
 - Raccolta ed elaborazione dati di attività di settore Piani di campionamento e Controllo Ufficiale;
 - Uniformità modulistica e codifiche utilizzate.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Tecnico della Prevenzione.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000



44. Coordinamento attività tecnico-sanitaria Dipartimento Oculistica nelle strutture ASP

- **Struttura di riferimento:** SIC Interaziendale Oculistica
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Pianificazione attività, determinando gli OBV e valutando le qualità delle prestazioni secondo le direttive della struttura e collaborare alla valutazione del personale assegnato;
 - Gestione, nei limiti delle competenze proprie e d'intesa con il dirigente, delle apparecchiature elettromedicali;
 - Partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della funzione del personale di competenza;
 - Attuare in qualità di preposto agli adempimenti del D. Lgs. vo 81/2008 e ss.mm.ii.;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 35
- **Importo:** € 4.069,41



45. Coordinamento attività ortottiche

- **Struttura di riferimento:** SIC Interaziendale Oculistica
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Pianificazione attività, determinando gli OBV e valutando le qualità delle prestazioni secondo le direttive della struttura e collaborare alla valutazione del personale assegnato;
 - Gestione, nei limiti delle competenze proprie e d'intesa con il dirigente, delle apparecchiature elettromedicali ortottiche;
 - Partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della funzione del personale di competenza;
 - Attuare in qualità di preposto agli adempimenti del D. Lgs. vo 81/2008 e ss.mm.ii.;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Ortottista.
- **Punteggio:** 25
- **Importo:** € 4.000



46. Coordinamento attività ostetriche ambulatoriali e consultoriali assegnate al Dipartimento del Territorio

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento del Territorio
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Rapporto diretto con l'utenza per l'individuazione di progetti personalizzati;
 - Funzione di programmazione, coordinamento e organizzazione dei servizi, delle prestazioni e delle risorse istituzionali e comunitarie;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Funzione di programmazione, organizzazione e amministrazione dei servizi sanitari inerenti al profilo di ostetrica;
 - Funzioni di carattere giuridico-amministrativo.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Ostetrica.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



47. Coordinamento attività Assistenti Sociali assegnati al Dipartimento del Territorio

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento del territorio
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Rapporto diretto con l'utenza per l'individuazione di progetti personalizzati;
 - Funzione di programmazione, coordinamento e organizzazione dei servizi, delle prestazioni e delle risorse istituzionali e comunitarie;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Funzione di programmazione, organizzazione e amministrazione dei servizi sociosanitari;
 - Funzioni di carattere giuridico-amministrativo.
- **Requisiti specifici:** ruolo sociosanitario inquadrato nel profilo di Assistente Sociale.
- **Punteggio:** 25
- **Importo:** € 4.000



48. Supporto gestione tecnico-amministrativa – Ambito Senise

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute Area Sud
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Senise
- **Attività:**
 - Svolgere attività di segreteria e supporto gestionale alle attività del Direttore del Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
 - Gestione risorse umane, tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controlli presenze per buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta della U.O. personale, report mensile sulle assenze DL n. 112/2008;
 - Gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino e cura patrimonio afferente alla struttura/e distrettuale/i e del POD, nonché dei relativi impianti;
 - Raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalla normativa vigente;
 - Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
 - Coordinamento e gestione delle attività di collegamento tra il POD e il Distretto, in particolare per i Centri di Prelievo.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01



49. Supporto gestione tecnico-amministrativa – Ambito Lauria

- **Struttura:** Distretto della Salute Area Sud
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria
- **Attività:**
 - Svolgere attività di segreteria e supporto gestionale alle attività del Direttore del Distretto in stretta connessione con le funzioni aziendali di programmazione, controllo e sviluppo organizzativo, ed attività di supporto al funzionamento dell'UCAD;
 - Gestione risorse umane, tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controlli presenze per buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta della U.O. personale, report mensile sulle assenze DL n. 112/2008;
 - Gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino e cura patrimonio afferente alla struttura/e distrettuale/i e del POD, nonché dei relativi impianti;
 - Raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalla normativa vigente;
 - Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto con la ditta appaltatrice del CUP/ticket distrettuale;
 - Coordinamento e gestione delle attività di collegamento tra il POD e il Distretto, in particolare per i Centri di Prelievo.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01



51. Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto – Ambito Lauria/COT

- **Struttura di riferimento:** Distretto della salute Area Sud
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria
- **Attività:**
 - Coordinamento Centrale Operativa Territoriale;
 - Collaborazione nella gestione di beni e servizi assegnati alle strutture, realizzazione obiettivi di budget, monitoraggio dello stato di funzionamento delle apparecchiature e tecnologie in dotazione e verifica dell'attuazione del piano di manutenzione;
 - Gestione piano ferie, sostituzioni, trasferimenti interni, collaborazione con UOSD Formazione e gestione dei processi tutoriali, attuazione processo di valutazione del personale;
 - Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti aziendali, prevenzione infezioni ospedaliere e verifica politiche di igiene ambientale;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Collaborazione con il Direttore del Distretto per applicazione e monitoraggio Piano Assistenziali Individuali, per controllo, gestione e trasmissione dei flussi informativi, per l'attuazione degli atti di programmazione regionale di competenza;
 - Applica disposizioni in materia di Amministrazione trasparente, anticorruzione, qualità e privacy;
 - Vigila sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.069,41



52. Supporto alle attività del Referente Sanitario POD Chiaromonte

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute Area Sud
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Chiaromonte
- **Attività:**
 - Identificare e far applicare i protocolli sanitari, collaborare con il medico della medicina del lavoro e programmare all'interno del Presidio l'ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche ed informatiche, collaborando con i responsabili e coordinatori dei reparti e dei servizi;
 - Registrare e conservare la tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti speciali del Presidio, garantire uso e consumo appropriato di beni e servizi, farmaci e dispositivi medici;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Vigilare sulla corretta osservazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
 - Nei casi di infortunio sul lavoro dei dipendenti, collaborare con l'INAIL trasmettendo la documentazione richiesta;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Custodire dell'obitorio e, in caso di esami autoptici, collabora con il Medico Legale.
- **Requisiti specifici:** sanitario
- **Punteggio:** 22
- **Importo:** € 4.069,41



54. Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto – Ambito Senise/COT

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute Area Sud
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Senise
- **Attività:**
 - Coordinamento Centrale Operativa Territoriale;
 - Gestione e cura degli approvvigionamenti, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità e programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti aziendali, prevenzione infezioni ospedaliere e verifica politiche di igiene ambientale;
 - Collaborazione con il Direttore del Distretto per applicazione e monitoraggio Piano Assistenziali Individuali, per controllo, gestione e trasmissione dei flussi informativi, per l'attuazione degli atti di programmazione regionale di competenza;
 - Applica disposizioni in materia di Amministrazione trasparente, anticorruzione, qualità e privacy;
 - Vigila sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).
- **Requisiti specifici:** sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.069,41



55. Supporto alle attività sanitarie del Referente Sanitario POD Lauria

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute Area Sud
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria
- **Attività:**
 - Identificare e far applicare i protocolli sanitari, collaborare con il medico della medicina del lavoro e programmare all'interno del Presidio l'ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche ed informatiche, collaborando con i responsabili e coordinatori dei reparti e dei servizi;
 - Registrare e conservare la tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti speciali del Presidio, garantire uso e consumo appropriato di beni e servizi, farmaci e dispositivi medici;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Vigilare sulla corretta osservazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
 - Nei casi di infortunio sul lavoro dei dipendenti, collaborare con l'INAIL trasmettendo la documentazione richiesta;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Custodia dell'obitorio e, in caso di esami autoptici, collaborazione con il Medico Legale.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 22
- **Importo:** € 4.069,41



58. Supporto gestione tecnico-amministrativa

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa/Melfi
- **Attività:**
 - Gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione e cura degli approvvigionamenti, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze;
 - Verifica applicazione procedure sanificazione aziendale, gestione, coordinamento attività di verifica di competenza distrettuale per il settore sicurezza;
 - Gestione acquisti in economia, referente per le relazioni inerenti alle Casse CUP e alla Corte dei Conti, gestione reclami in collegamento URP Centrale;
 - Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione; coordinamento con i servizi per l'aggiornamento dati del sito;
 - Rapporti con i Medici Convenzionati limitatamente alle attività afferenti i Distretti, predisposizione dell'attività istruttoria propedeutica agli audit con i medici di assistenza primaria a ciclo di scelta e pediatri di libera scelta, gestione piattaforma ricettari, con verifica sui tempi di acquisto e coordinamento della consegna ai medici convenzionati, gestione e tenuta registro rifiuti speciali;
 - Raccordo con tutti gli sportelli presenti sul territorio, CUP/ticket distrettuale e con la ditta appaltatrice del servizio in relazione al ruolo di committenza, a garanzia complessiva delle attività svolte dal Direttore del Distretto.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01



60. Supporto alle attività del Referente Sanitario POD Venosa

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Gestione degli approvvigionamenti, scorte, giacenze di farmaci e dei materiali di consumo, compilazione registro carico/scarico (sistema C4H) di farmaci stupefacenti e/o sostanze psicotrope;
 - Cura delle apparecchiature in dotazione compreso stoccaggio–disinfezione/sterilizzazione e manutenzione ordinaria, verifica del funzionamento dei gas medicali, verifica dell'igiene ambientale dei locali della U.O., sull'attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008, e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza;
 - Coordinamento Punti Prelievo territoriali, collaborazione con il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica, gestione dei prelievi istologici, dei registri dei referti istologici e tenuta degli archivi, collaborazione a quanto necessario ai percorsi PDTA;
 - Responsabilità della tenuta della documentazione assistenziale, verifica periodica delle Liste di Attesa secondo la nuova gestione /indicazione della CUP Manager;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Infermiere.
- **Punteggio:** 22
- **Importo:** € 4.069,41



61. Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto/COT

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. Distretto della Salute area Vulture Melfese Alto Bradano
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Coordinamento Centrale Operativa Territoriale;
 - Programmazione, organizzazione, gestione e valutazione di piani di lavoro delle diverse figure, in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate;
 - Analisi dei consumi sanitari e sociosanitari, supporto nelle attività di programmazione del Distretto, tenuta registri carico/scarico per diversi servizi erogati al Distretto;
 - Stretta collaborazione con le figure amministrative per il rispetto dei tempi di procedimenti amministrativi;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Coordinamento e gestione delle attività di tirocinio, verifiche del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente.
 - Coordinamento attività punti prelievo afferenti al DSB.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Infermiere
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** 4.069,41



63. Supporto gestione tecnico-amministrativa

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. Distretto della Salute area Potenza
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008;
 - Gestione cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, giacenze, gestione contratti, contabilità e liquidazione, con utilizzo della procedura C4H;
 - Raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico;
 - Raccordo con tutti i servizi presenti sul territorio in relazione al ruolo di committenza/garanzia complessiva svolta dal Direttore del Distretto e con la ditta appaltatrice del CUP/ ticket distrettuale;
 - Referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza, referente flussi informativi e referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.
 - Cura attivazione procedure relative a lavori in economia e gestione e tenuta registro rifiuti speciali.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01



66. Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto/COT

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute di Potenza
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento Centrale Operativa Territoriale;
 - Programmazione, organizzazione, gestione e valutazione di piani di lavoro delle diverse figure, in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate;
 - Analisi dei consumi sanitari e sociosanitari, supporto nelle attività di programmazione del Distretto, tenuta registri carico/scarico per diversi servizi erogati al Distretto;
 - Stretta collaborazione con le figure amministrative per il rispetto dei tempi di procedimenti amministrativi;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Coordinamento e gestione delle attività di tirocinio, verifiche del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.069,41



67. Coordinamento attività ambulatoriali MTC

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute di Potenza
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, organizzazione e gestione del fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiale e servizi: rifornimenti di farmaci, presidi su procedura C4H;
 - Garantire il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alla U.O., al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - In caso di assenza imprevista del medico specialista, garantire, insieme al personale infermieristico e sociosanitario, le chiamate per avvisare i prenotati del giorno di assenza del medico.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 34
- **Importo:** € 4.069,41



68. Coordinamento Poliambulatori di Avigliano, Oppido Lucano, Picerno

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute di Potenza
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Programmazione, organizzazione e gestione del fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiale e servizi: rifornimenti di farmaci, presidi su procedura C4H;
 - Garantire il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alla U.O., al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - In caso di assenza imprevista del medico specialista, garantire, insieme al personale infermieristico e sociosanitario, le chiamate per avvisare i prenotati del giorno di assenza del medico.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 23
- **Importo:** € 4.000



69. Coordinamento Casa Cir.le/Istituto Penale Minorenni – Potenza/Melfi

- **Struttura di riferimento:** Distretto della Salute di Potenza
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
 - Tenuta registri carico/scarico per i diversi servizi erogati;
 - Garantire il coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alla U.O., al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.000



71. Supporto gestione tecnico-amministrativa

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. Distretto della Salute area Val D'Agri
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Villa d'Agri
- **Attività:**
 - Gestione risorse umane (tenuta fascicoli del personale assegnato, rimborsi spese di viaggio, controllo presenze per i buoni pasto, liquidazione attività intramoenia, trasmissione dati su richiesta all'U.O. personale, report mensili sulle assenze DL n.112/2008, rilevazione indennità di turno, ecc.);
 - Gestione della cassa economale distrettuale, istruttoria atti di liquidazione e di approvvigionamento di beni e servizi in economia, rilevazione giacenze di magazzino, gestione dei contratti e della conseguente contabilità e liquidazione, con utilizzo della procedura C4H;
 - Referente per le relazioni con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione contabile per le attività di verifica di rispettiva competenza.
 - Gestione rapporti con il medico competente, l'esperto qualificato, il medico addetto alla radioprotezione e gestione del calendario delle visite programmate;
 - Gestione rapporti con ditte fornitrici di servizi: lavanolo, pulizie, ristorazione, rifiuti speciali e con i vari enti: organi giudiziari e di pubblica sicurezza, INAIL, INPS, ecc.;
 - Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione, supporto alla gestione e tenuta registro rifiuti speciali, verifica applicazione procedure sanificazione ambientale.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01



73. Coordinamento Poliambulatori di Sant’Arcangelo, Moliterno, Corleto

- **Struttura di riferimento:** Distretto della salute di Villa d’Agri
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Sant’Arcangelo/Moliterno/Corleto
- **Attività:**
 - Coordinamento del personale infermieristico dei Poliambulatori;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura, compreso quello degli operatori CUP: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Monitoraggio della funzionalità delle apparecchiature elettromedicali e della strumentazione medico-chirurgica;
 - Tenuta dei registri di carico e scarico dei farmaci;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Gestione dell’approvvigionamento del magazzino dei Poliambulatori;
 - Collaborazione con il personale incaricato della gestione dei rifiuti sanitari e dell’igiene complessiva dei Poliambulatori di competenza.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



74. Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto/COT

- **Struttura di riferimento:** Distretto della salute di Villa d'Agri
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Coordinamento e supervisione dell'attività degli infermieri coordinatori dei Poliambulatori Distrettuali, compresi i servizi amministrativi e Cup;
 - Coordinamento Centrale Operativa Territoriale;
 - Monitoraggio e controllo della gestione complessiva dei rifiuti sanitari distrettuali;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Predisposizione degli ordini per l'acquisto di arredi, apparecchiature paramedicali e strumentazione medico-chirurgica a disposizione della specialistica ambulatoriale;
 - Controllo e monitoraggio a livello distrettuale dell'applicazione della L. 81/2008;
 - Controllo e monitoraggio del servizio di F.K.T. distrettuale e della dialisi.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.069,41



75. Coordinamento Poliambulatori di Villa d'Agri e Brienza

- **Struttura di riferimento:** Distretto della salute di Villa d'Agri
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Villa d'Agri/Brienza
- **Attività:**
 - Coordinamento del personale infermieristico dei Poliambulatori;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Gestione del personale assegnato alla struttura, compresa quella degli operatori Cup: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità.
 - Monitoraggio della funzionalità delle apparecchiature elettromedicali e della strumentazione medico-chirurgica;
 - Tenuta dei registri di carico e scarico dei farmaci;
 - Collaborazione con il personale incaricato della gestione dei rifiuti sanitari e dell'igiene complessiva dei Poliambulatori di competenza.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 27
- **Importo:** € 4.000



76. Gestione ACN – Controllo e gestione spesa Protesica e per Ausili

- **Struttura di riferimento:** UOC Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa D'Agri
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria, Senise, Villa d'Agri
- **Attività:**

Per la gestione convenzione ACN MMg e PLS:

- Gestione, d'intesa con il Responsabile di Struttura, degli istituti normo-economici del personale in rapporto di parasubordinazione;

Per le attività inerenti alla protesica:

- Controlli, nell'ambito delle indicazioni del Responsabile della struttura, riferiti alle autorizzazioni dei presidi e controlli/liquidazione fatture;
- Utilizzo, per le proprie attività, del gestionale C4H;
- Produzione di report periodici per tipologia di presidi e costi conseguenti;

Per tutte le attività:

- Redazione di relazioni annuali sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti;
- Referente per i debiti informativi riferiti alla struttura.

- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 52
- **Importo:** € 6.799,01



77. Responsabile Gestione e Monitoraggio dell'Attività di Integrazione Sociosanitaria

- **Struttura di riferimento:** UOC Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa D'Agri
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria, Senise, Villa d'Agri
- **Attività:**
 - Adoperarsi per il rispetto delle linee guida regionali ed aziendali in materia materno-infantile e collaborare con le altre unità operative appartenenti al DIMI;
 - Sviluppare e promuovere programmi di cambiamento per adeguare cultura, competenze, processi e organizzazione dell'evoluzione dei compiti istituzionali e del contesto operativo di riferimento;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Sperimentare un'organizzazione per la prevenzione e promozione alla salute, il monitoraggio dei bisogni attraverso una rete territoriale di intervento integrato socio- psico- sanitario che definisce il programma annuale delle attività con la specifica indicazione degli obiettivi da perseguire e dei relativi indicatori e redigere annualmente una relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti;
 - Referente degli adempimenti connessi al debito informativo;
 - Referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario/sociosanitario
- **Punteggio:** 36
- **Importo:** € 4.532,68



78. Responsabile Gestione e Monitoraggio dell'Attività di Integrazione Sociosanitaria

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza, Melfi, Venosa
- **Attività:**
 - Collaborazione alle attività di analisi dei bisogni di salute, di definizione degli accordi di fornitura e di verifica dell'appropriatezza dei servizi offerti
 - Integrazione e raccordo delle attività sanitarie con il territorio, gli enti locali e con i servizi territoriali e sanitari e sociali nonché con i Medici di Assistenza Primaria ed i Pediatri di Libera Scelta e delle attività sociali con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e della cooperazione sociale;
 - Progettazione di interventi sociosanitari in raccordo con i Distretti della Salute e le altre Strutture Sanitarie Aziendali e con il privato sociale;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Collaborazione alla stesura dei Piani Sociali di Zona, del Piano Attuativo Locale Aziendale, dei Piani di Attività Distrettuali in materia di integrazione sociosanitaria;
 - Redazione annuale della relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti nonché ogni qualvolta richiesti dal Direttore di struttura complessa.
- **Requisiti specifici:** sanitario/sociosanitario
- **Punteggio:** 36
- **Importo:** € 4.532,68

79. Gestione ACN – Controllo e gestione spesa Protesica e per Ausili

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa: Gestione ACN
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza, Melfi, Venosa

Attività:

Per la gestione convenzione ACN MMg e PLS:

- Gestione, d'intesa con il Responsabile di Struttura, degli istituti normo-economici del personale in rapporto di parasubordinazione;

Per le attività inerenti alla protesica:

- Controlli, nell'ambito delle indicazioni del Responsabile della struttura, riferiti alle autorizzazioni dei presidi e controlli/liquidazione fatture;
- Utilizzo, per le proprie attività, del gestionale C4H;
- Produzione di report periodici per tipologia di presidi e costi conseguenti;

Per tutte le attività:

- Redazione di relazioni annuali sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti;
- Referente per i debiti informativi riferiti alla struttura.

- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 52
- **Importo:** € 6.799,01



81. Coordinamento U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi Chiaromonte, Lauria, Maratea

- **Struttura di riferimento:** UU.OO.SS.DD. Nefrologia e Dialisi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Chiaromonte, Lauria, Maratea
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Coordinare i controlli clinici periodici dei pazienti in terapia sostitutiva domiciliare;
 - Controllare la soddisfazione di tutti i requisiti clinici del lavoro degli infermieri e, in caso contrario, evidenziare le inadempienze;
 - Garantire e conservare le cartelle cliniche dei pazienti ed applicare le norme e i regolamenti del settore di competenza;
 - Mantenere un inventario delle forniture;
 - Elaborare report trimestrali con i dati di attività, spesa e consumo per farmaci e presidi e applicazione delle azioni programmate per ridurre il rischio clinico.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



82. Coordinamento U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi Venosa

- **Struttura di riferimento:** UU.OO.SS.DD. Nefrologia e Dialisi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Coordinare i controlli clinici periodici dei pazienti in terapia sostitutiva domiciliare;
 - Controllare la soddisfazione di tutti i requisiti clinici del lavoro degli infermieri e, in caso contrario, evidenziare le inadempienze;
 - Garantire e conservare le cartelle cliniche dei pazienti ed applicare le norme e i regolamenti del settore di competenza;
 - Mantenere un inventario delle forniture;
 - Elaborare report trimestrali con i dati di attività, spesa e consumo per farmaci e presidi e applicazione delle azioni programmate per ridurre il rischio clinico.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.000



83. Coordinamento U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi Villa d'Agri, Muro Lucano

- **Struttura di riferimento:** UU.OO.SS.DD. Nefrologia e Dialisi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Villa d'Agri, Muro Lucano
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Coordinare i controlli clinici periodici dei pazienti in terapia sostitutiva domiciliare;
 - Controllare la soddisfazione di tutti i requisiti clinici del lavoro degli infermieri e, in caso contrario, evidenziare le inadempienze;
 - Garantire e conservare le cartelle cliniche dei pazienti ed applicare le norme e i regolamenti del settore di competenza;
 - Mantenere un inventario delle forniture;
 - Elaborare report trimestrali con i dati di attività, spesa e consumo per farmaci e presidi e applicazione delle azioni programmate per ridurre il rischio clinico.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 24
- **Importo:** € 4.000



84. Coordinamento POD Maratea

- **Struttura di riferimento:** Distretto di Lauria
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Maratea
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Collaborazione con il Responsabile del POD per l'attuazione degli atti di programmazione regionale di competenza (esempio PDTA, Piano regionale della cronicità);
 - Verifica che vengano messi in atto comportamenti adeguati alla prevenzione delle infezioni ospedaliere e sulle politiche di igiene ambientale;
 - Applicazione disposizioni in materia di Amministrazione trasparente ed anticorruzione, privacy, qualità.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario
- **Punteggio:** 29
- **Importo:** € 4.000

85. Supporto alle attività di coordinamento del Referente Sanitario POD Venosa per le attività chirurgiche, endoscopiche e di day surgery

- **Struttura di riferimento:** Distretto di Venosa
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
 - Gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H, compresa la compilazione del registro carico/scarico di farmaci stupefacenti e/o sostanze psicotrope, gestione dei prelievi per istologia, dei registri dei referti istologici e tenuta degli archivi;
 - Cura delle apparecchiature in dotazione compreso stoccaggio – disinfezione/sterilizzazione e manutenzione ordinaria, verifica del funzionamento dei gas medicali;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Responsabilità della tenuta della documentazione assistenziale;
 - Attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008, e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza;
 - Collaborazione con Ufficio CUP, Ufficio del Personale, controllo cartellini e documentazione personale comparto afferente relativa a congedi, premessi retribuiti, assenze a vario titolo.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 20
- **Importo:** € 4.000

86. Coordinamento RSA Maratea e Chiaromonte

- **Struttura di riferimento:** U.O.S.D. Coord. Delle Str.Res. e Semires. Anz. E Dis. E Cure Dom.
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Maratea/Chiaromonte
- **Attività:**
 - Gestione e sviluppo di tutte le procedure mirate al raggiungimento dei requisiti necessari ad erogare una buona qualità di assistenza;
 - Stesura dei piani di lavoro, turni del personale, approvvigionamento farmaci, prenotazione visite mediche, predisposizione e programmazione dei Piani Assistenziali Individuali (PAI) e loro svolgimento;
 - Relazione diretta con i medici ed aggiornamento sulle situazioni cliniche;
 - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Collegare i diversi processi in relazione al progetto assistenziale specifico dell'ospite e/o ai processi di dimissione ospedaliera, per garantire la continuità di cura ospedale/territorio;
 - Supportare l'equipe medica delle RSA, nella verifica dei programmi assistenziali e sanitario/riabilitativi elaborati dalla U.O. e nelle valutazioni periodiche interne alla struttura.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario
- **Punteggio:** 29
- **Importo:** € 4.000

88. Referente gare

- **Struttura di riferimento:** UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Predisporre il programma triennale dei lavori e degli acquisti e i relativi aggiornamenti annuali, raccordandosi con il personale tecnico aziendale;
 - Espleta attività inerenti alla definizione e all'aggiornamento degli atti amministrativi di gara tipo (disciplinari tipo, lettere di invito tipo, contratti tipo, modelli tipo);
 - Interagisce con il personale tecnico agenziale al quale compete la predisposizione della progettazione e del capitolato speciale, descrittivo e prestazionale e di tutti gli atti a contenuto tecnico;
 - Predisporre i regolamenti aziendali afferenti alla materia degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché atti e provvedimenti amministrativi di carattere generale;
 - Svolge attività di definizione dei provvedimenti tipo di indizione delle procedure di gara e di aggiudicazione per gli appalti di lavori, servizi e forniture;
 - Svolge attività di definizione dei provvedimenti tipo di approvazione dei vari gradi di progettazione per i lavori, per i servizi e le forniture e dei documenti di gara;
 - Svolge attività di definizione dei provvedimenti tipo per la nomina delle commissioni giudicatrici;
 - Svolge attività di definizione dei provvedimenti tipo per la formazione, tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei fornitori dell'Azienda.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 62
- **Importo:** € 9.501

89. Referente dei LL.PP. e del Flusso dati

- **Struttura di riferimento:** UOC Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Predisporre e firma le proposte di deliberazione e determinazione dirigenziale relative ai LL.PP. da realizzare nell'ambito di competenza;
 - Supporta il dirigente della UOC nelle procedure di controllo in fase di realizzazione dell'opera;
 - Supporta il dirigente nella realizzazione degli schemi di parcella, nelle procedure di affidamento degli incarichi a professionisti esterni e nella redazione dei contratti;
 - Referente per la documentazione attinente alla L.R. 28/2000 e ss.mm.ii.;
 - Supporta il dirigente nella gestione del contenzioso;
 - Referente degli adempimenti connessi al debito informativo sui vari portali dedicati (ANAC e Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici, Sito Aziendale, Prevenzione della Corruzione, inventario, ecc.);
 - Referente per gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - Referente per l'implementazione dei dati sulla piattaforma Regis e la rendicontazione dei progetti finanziati a valere su risorse PNRR e assimilate.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 32
- **Importo:** € 5.439,21

91. Responsabile Ciclo Passivo e Fiscale

- **Struttura di riferimento:** UOC Economico Finanziaria
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Predisposizione dichiarazioni fiscali: Unico, 770 ecc., versamenti mensili delle imposte;
 - Quadrature e registrazioni contabili a Bilancio del conguaglio annuale imposte e versamento degli acconti di imposte previsti per legge;
 - Supporto alla gestione delle cessioni di credito, ingiunzioni di pagamento, pignoramenti;
 - Predisposizione delibere, determine, lettere per le attività di competenza, compilazione prospetti dei dati richiesti dalla Direzione dalla Regione ecc.;
 - Supporto compilazione delle tabelle del questionario sul Bilancio da trasmettere alla Corte dei Conti e supporto alla predisposizione delle relazioni richieste dalla Corte dei Conti;
 - Supporto gestione delle richieste di rimborso dalla Regione per tutti i fondi vincolati compresi quelli da fondo accantonamento regionale e trasmissione alla regione dei dati richiesti.
 - Supporto registrazioni contabili del Fondo Sanitario Regionale e della mobilità da riparto;
 - Supporto alla gestione delle cessioni di credito, ingiunzioni di pagamento, pignoramenti.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 68
- **Importo:** € 9.501



96. Responsabile "Settore Economico"

- **Struttura di riferimento:** UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Determinazione e gestione fondi contrattuali personale dipendente e quantificazione risorse per contrattazione decentrata;
 - Supporto alla Direzione Strategica per verifica patto di stabilità per assunzione del personale e monitoraggio spese del personale dipendente e non;
 - Graduazione delle funzioni e conferimento incarichi dirigenziali, con la corresponsione dei correlati emolumenti e stesura contratti individuali correlati agli incarichi;
 - Gestione e liquidazione emolumenti relativi al sistema incentivante personale del comparto e dirigenziale;
 - Liquidazioni arretrati e nuovi inquadramenti ex contratti collettivi nazionali di lavoro dirigenza e comparto;
 - Gestione di tutte le fasi inerenti all'erogazione periodica degli stipendi ed attuazione dei connessi adempimenti fiscali, assicurazioni e previdenziali per il personale dipendente;
 - Liquidazione trattamenti economici tabellari, lavoro straordinario, emolumenti per disagio, pericolo o danno, turno, servizio ordinario notturno e/o festivo, reperibilità, etc.;
 - Adempimenti periodici fiscali, assicurativi e previdenziali per emolumenti di lavoro dipendente;
 - Conguagli fiscali di fine anno, in corso d'anno e con valutazione oneri deducibili, e riconoscimento detrazioni fiscali e assegni familiari;
 - Certificazione dei redditi, assistenza fiscale ai dipendenti per l'assolvimento degli obblighi fiscali.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 91
- **Importo:** € 10.425,16

97. Responsabile “Acquisizione e valutazione delle risorse umane”

- **Struttura di riferimento:** UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Supporto Direzione Strategica relativo alla verifica patto di stabilità per assunzione di personale;
 - Supporto alla Direzione Strategica per la rilevazione dei fabbisogni di personale per le varie strutture aziendali al fine di consentire alla stessa la predisposizione dei programmi annuali del fabbisogno del personale;
 - Rilevazione ed aggiornamento dotazione organica;
 - Gestione di tutte le fasi inerenti la ricerca, la selezione ed il reclutamento del personale in base alla programmazione approvata (procedure selettive per assunzioni dall'esterno a tempo indeterminato – Dirigenza e Comparto - anche mediante chiamata numerica dai centri per l'impiego, assunzioni disabili e categorie protette L. 68/99, procedure selettive per assunzioni di personale a tempo determinato anche mediante chiamata numerica dai centri per l'impiego, costituzione del rapporto di lavoro);
 - Verifica periodica e comunicazione annuale statistica disabili;
 - Adempimenti oneri informativi ex D. Lgs. 33/2013 relativi a dotazione organica, avvisi, graduatorie.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 83
- **Importo:** € 9.971,89

98. Responsabile “Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti”

- **Struttura di riferimento:** UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Assunzioni e trasformazioni rapporti di lavoro a part – time e Gestione processi di mobilità esterna (compresi i comandi/ distacchi) ed interna;
 - Coordinamento per la tenuta e gestione dei fascicoli personali e dell’archivio informatico del personale dipendente;
 - Istruttoria e coordinamento degli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro, rilevazione presenze e gestione ferie, permessi, autorizzazioni, assenze per malattia, infortuni sul lavoro, dimissioni dal servizio (gestione giuridica e malattie professionali), aspettative a qualsiasi titolo, mutamento mansioni per inidoneità fisica;
 - Istruttoria e coordinamento procedure per l’ammissione a benefici di legge (L.104/92, D. Lgs.151/2001, circolari interne, etc.);
 - Rilevazione assenze e tasso d’assenza del personale per flussi informativi D.Lgs. 33/2013 e rilevazione permessi sindacali/distacchi/mandato politico per flusso PERLA. PA;
 - Procedure selettive interne del personale del Comparto;
 - Istruttoria per rilascio certificati di servizio, dichiarazioni e certificazioni stato giuridico;
 - Istruttoria per il rilascio autorizzazione ai dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per incarichi conferiti e alimentazione flusso PERLA PA.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 72
- **Importo:** € 9.518,62



99. Referente “Settore Previdenza”

- **Struttura di riferimento:** UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Procedimenti di collocamento a riposo ad istanza di parte o per inabilità;
 - Trattamento di quiescenza e liquidazione TFS/TFR
 - Riscatti, ricongiunzioni e contribuzione volontaria;
 - Gestione fascicolo previdenziale;
 - Riliquidazione pensioni ed indennità di fine servizio entro i termini di legge;
 - Compilazione Mod. PA04, Mod. 98.2, Mod.350/P, Quadro “C”, TFR.1 e Mod. TFR/2;
 - Inquadramenti ex Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Dirigenze e comparto;
 - Ricostruzioni di carriera.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 61
- **Importo:** € 9.501



102. Responsabile Assistenza riabilitativa e RSA (art. 26 L. 833/78)

- **Struttura di riferimento:** UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Predisposizione in relazione alla programmazione aziendale del piano acquisto prestazioni;
 - Supporto al dirigente nella negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni nei limiti dei tetti assegnati dalla regione;
 - Definizione tetti e proposte di contratto;
 - Gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai contratti, predisposizione e sottoscrizione proposte di liquidazione a seguito procedure di verifica;
 - Controlli amministrativi e contabili;
 - Flussi ministeriali;
 - Adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano corruzione e trasparenza.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 72
- **Importo:** € 9.518,62



103. Responsabile Assistenza specialistica ambulatoriale (art. 25 L. 833/78)

- **Struttura di riferimento:** UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Predisposizione in relazione alla programmazione aziendale del piano di acquisto di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale dai soggetti privati accreditati;
 - Supporto al dirigente della U.O.C. nella negoziazione con i soggetti privati accreditati dei volumi, tipologie e tariffe delle prestazioni nei limiti dei tetti assegnati dalla regione;
 - Definizione tetti e proposte di contratto;
 - Gestione dei rapporti giuridici ed economici che derivano dai contratti compresa la predisposizione e sottoscrizione delle proposte di liquidazione a seguito delle procedure di controllo e verifica;
 - Controlli amministrativi e contabili;
 - Supporto al dirigente nella gestione del contenzioso;
 - Adempimenti connessi ai Flussi Ministeriali NSIS e adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 72
- **Importo:** € 9.518,62

106. Responsabile “Gare di appalto di beni e servizi”

- **Struttura di riferimento:** UOC Provveditorato
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Predisposizione degli atti di gara (capitolato, disciplinare di gara e relativi allegati) sulla base delle specifiche tecniche pervenute dai dirigenti delle articolazioni organizzative aziendali che richiedono l’acquisto;
 - Seguire le indicazioni dei Dirigente dell’U.O.C. Provveditorato circa le modalità di gara da adottare (se procedura aperta o negoziata senza bando, se da aggiudicare in base a qualità/prezzo o prezzo più basso);
 - Cura della fase di approvazione degli atti da parte dell’OPT attuandone eventuali prescrizioni;
 - Predisporre gli atti di pubblicazione della gara e seguirne tutte le fasi, compresa la fase di riscontro alle richieste di chiarimenti da parte delle ditte, acquisendo ove necessario gli elementi utili alla risposta dai dirigenti delle articolazioni organizzative aziendali interessati all’acquisto;
 - Funzioni di segreteria nelle gare di competenza, con istruttoria di tutte le varie fasi (convocazione commissione, predisposizione dei verbali di gara, verifica dei requisiti delle ditte con particolare riferimento a quelli previsti dall’art. 38 del D.Lgs. 163/2006);
 - Predisposizione di atti e relazioni in caso di eventuali ricorsi concernenti la gara da parte delle ditte interessate;
 - Predisposizione, in relazione alla tipologia di affidamento, delle comunicazioni relative all’aggiudicazione, le lettere/contratto o gli schemi di contratto da trasmettere all’Ufficiale Rogante.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 62
- **Importo:** € 9.501

107. Responsabile Tenuta inventario generale, liquidazione fatture e controllo magazzini aziendali

- **Struttura di riferimento:** UOC Provveditorato
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione di tutto l'inventario e adempimenti connessi come: conservazione dell'inventario generale; elaborazione dell'inventario annuale alla chiusura di ogni esercizio; registrazione operazioni di presa in carico, trasferimento, dismissione e cancellazione di beni dall'inventario; controllo periodico della gestione dei beni da parte dei consegnatari; promozione di ogni adempimento dettato da disposizioni aziendali e da leggi e regolamenti vigenti in materia; curare la corretta classificazione secondo quanto previsto dal piano dei conti aziendale per tutti i beni per cui sono prescritte le operazioni di inventario, e con esclusione dei beni di consumo, strumentario sanitario e beni che costituiscono completamento di un bene principale;
 - Liquidazione fatture: presa in carico delle fatture relative ad ordini MePA e ordini da procedura emessi dall'U.O.C. Provveditorato; Controllo delle fatture (prezzi – quantitativi – bolle di consegna – collaudi ove previsti); caricamento delle fatture in procedura di contabilità e trasferimento delle stesse all'U.O.C. Economico/Finanziaria; controllo dei dati delle ditte fornitrici ed immissione dei dati in presenza di nuove ditte fornitrici nelle procedure informatiche in uso presso l'ASP, in relazione a beni e servizi aggiudicati.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 52
- **Importo:** € 6.799,01



109. Regolarità amministrativa, accordi di collaborazione e ALPI

- **Struttura di riferimento:** UOC Segreteria Direzione e Affari Generali
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione unitaria di tutte le attività istruttorie relative all'attivazione di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi di collaborazione con altri enti, associazioni, terzo settore ed altri eventuali soggetti giuridici. Tenuta registro unico e adempimenti connessi,
 - Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti aziendali in materia di attività libero professionale e validazione dell'attività ai fini della liquidazione delle spettanze di tutte le attività libero professionali aziendali;
 - Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti in materia di convenzioni stipulate ai sensi dei CC.CC.NN.LL. vigenti delle varie dirigenze a titolo di libera attività professionale, dei provvedimenti di autorizzazione e revoca all'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia ed extramoenia, nonché dei provvedimenti amministrativi in materia di attività libero professionale richiesta ai dipendenti dell'Azienda;
 - Attività di supporto e segreteria della Commissione Paritetica di Garanzia per il monitoraggio dell'ALPI;
 - Aggiornamento continuo dell'elenco dei professionisti che svolgono l'ALPI, delle specifiche discipline, degli onorari e degli orari delle prestazioni, e coordinamento delle attività di supporto all'esercizio dell'ALPI degli operatori coinvolti;
 - Istruzione delle pratiche amministrative relative alle istanze dei professionisti, comprese la predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Direzione Generale.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 61
- **Importo:** € 9.501

111. Responsabile “Coordinamento formazione interna ed esterna del personale – Gestione dei Corsi OSS”

- **Struttura di riferimento:** UOSD Area della Formazione
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità elevata
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Collaborazione per la predisposizione piani aziendali di formazione;
 - Coordinamento delle attività connesse all’attivazione delle iniziative di aggiornamento e formazione interna previste nei piani di formazione;
 - coordinamento e gestione delle attività di formazione esterna (comandi, aggiornamento facoltativo, ecc...);
 - coordinamento delle attività relative alla gestione dei tirocini formativi in svolgimento presso le strutture dell’ASP;
 - coordinamento della organizzazione dei corsi OSS aziendali e gestione delle attività amministrative;
 - gestione delle risorse assegnate ai vari ambiti territoriali.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico/sanitario/sociosanitario
- **Punteggio:** 61
- **Importo:** € 9.501



112. Organizzazione e controllo area Potenza e C.O.

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità elevata
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Attività di controllo, indirizzo, monitoraggio e supervisione in riferimento al personale avente funzione di coordinamento nell'ambito del DEU/118 – Provincia di Potenza, con intervento diretto nei casi di criticità;
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio;
 - Partecipazione a verifiche relative alla sicurezza, DPI, rischio clinic.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 81
- **Importo:** € 9.971,89

113. Supporto gestione tecnico-amministrativa

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** professionale a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
 - Gestione del protocollo, dell'archivio, della posta, delle schede sanitarie, manutenzione degli automezzi, delle assicurazioni, rapporti con le officine;
 - Gestione e cura degli approvvigionamenti, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Consulenza e supporto al controllo del servizio elisoccorso che comprende il controllo su fermi tecnici, meteo, manutenzioni e ditte subappaltatrici;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative, e referente degli adempimenti connessi agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e da quello sulla prevenzione della corruzione;
 - Attività di supporto al Responsabile NBC;
 - Predisposizione e firma delle proposte di deliberazione e determinazione dirigenziale relative al DIRES (es. liquidazione fatture, ecc.).
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01

119. Organizzazione e controllo area Matera

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità elevata
- **Sede:** Matera
- **Attività:**
 - Attività di controllo, indirizzo, monitoraggio e supervisione in riferimento al personale avente funzione di coordinamento nell'ambito del DEU/118 – Provincia di Matera, con intervento diretto nei casi di criticità;
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Partecipazione a verifiche relative alla sicurezza, DPI, rischio clinico;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** sanitario.
- **Punteggio:** 68
- **Importo:** € 9.501

120. Coordinamento centrale Operativa - Elisoccorso Potenza - ECO 1

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 40
- **Importo:** € 4.532,68



121. Coordinamento Potenza 1, Potenza 2, Avigliano, Brienza, Muro Lucano, Genzano

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

122. Coordinamento Melfi, Pescopagano, Venosa, San Nicola di Melfi, Lavello, PPI

Venosa

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68



123. Coordinamento Villa d'Agri, Sant'Arcangelo, Calvello, Moliterno, Corleto Perticara, Viggiano

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

124. Coordinamento Lagonegro, Maratea, Viggianello, Lauria, Lauria PPI, Maratea PPI

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

125. Coordinamento Chiaromonte, San Costantino Albanese, San Severino Lucano, Senise, Chiaromonte PPI

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

126. Coordinamento Matera 1, Matera 2, Eco 2, Irsina, Ferrandina, Elisoccorso MT

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

127. Coordinamento Grassano, Tricarico, San Mauro Forte, Stigliano, Tricarico PPI, Stigliano PPI

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

128. Coordinamento Tinchi, Policoro, Bernalda, Tursi, Enea Rotondella, Tinchi PPI

- **Struttura di riferimento:** DEU 118
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
 - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
 - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche);
 - Verifiche relative alla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali di approvvigionamento, delle apparecchiature, materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

ORGANIZZAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE				
N.	Macrostruttura di riferimento	Struttura di riferimento	Denominazione	Area
1	Staff Direzione	Sistema Informativo Aziendale	Responsabile "Attività di Coordinamento a Supporto dell'UOC Sistema Informativo Aziendale"	Prof.sti Salute e Funzionari
2	Staff Direzione	Sistema Informativo Aziendale	Responsabile "Cybersecurity"	Prof.sti Salute e Funzionari
3	Staff Direzione	Staff Direzione Strategica	Segreteria Direzione Strategica	Prof.sti Salute e Funzionari
4	Staff Direzione	Staff Direzione Strategica	Responsabile Relazioni Sindacali Aziendali	Prof.sti Salute e Funzionari
5	Staff Direzione	Staff Direzione Strategica	R.S.P.P.	Prof.sti Salute e Funzionari
6	Staff Direzione	UOC Affari Legali	Responsabile "Attività Stragiudiziale e Precontenzioso"	Prof.sti Salute e Funzionari
7	Staff Direzione	UOC Controllo di Gestione	Responsabile Contabilità e Reportistica	Prof.sti Salute e Funzionari
8	Dipartimento Servizi	UOC Farmacia	Coordinamento nell'ambito dell'U.O.C. Farmacia Territoriale	Prof.sti Salute e Funzionari
9	Dipartimento Servizi	UOC Laboratorio Analisi	Coordinamento attività di laboratorio POD Venosa	Prof.sti Salute e Funzionari
10	Dipartimento Servizi	UOC Laboratorio Analisi	Coordinamento attività laboratorio POD di Chiaromonte e Lauria	Prof.sti Salute e Funzionari
11	Dipartimento Servizi	UOC Radiologia	Coordinamento attività di radiologia: Potenza, Muro Lucano e Venosa	Prof.sti Salute e Funzionari
12	Dipartimento Servizi	UOC Radiologia	Coordinamento attività di radiologia: Chiaromonte, Lauria, Maratea e Sant'Arcangelo	Prof.sti Salute e Funzionari
13	Dipartimento Salute Mentale	Dipartimento Salute Mentale	Supporto gestione tecnico-amministrativa	Prof.sti Salute e Funzionari
14	Dipartimento Salute Mentale	Dipartimento Salute Mentale	Coordinamento attività Assistenti Sociali assegnati al Dipartimento Salute Mentale	Prof.sti Salute e Funzionari
15	Dipartimento Salute Mentale	SERD Lagonegro e CRA	Coordinamento SERD Lagonegro/C.R.A. Chiaromonte	Prof.sti Salute e Funzionari
16	Dipartimento Salute Mentale	U.O.C. CSM Lauria	Coordinamento U.O.C. CSM Lauria	Prof.sti Salute e Funzionari
17	Dipartimento Salute Mentale	UOC SERD Melfi	Coordinamento U.O.C. SerD Melfi	Prof.sti Salute e Funzionari
18	Dipartimento Salute Mentale	UOC SPDC e UOSD CSM Villa d'Agri	Coordinamento S.P.D.C. e C.S.M. Villa D'agri	Prof.sti Salute e Funzionari
19	Dipartimento Salute Mentale	UOSD CSM Potenza	Coordinamento U.O.S.D. C.S.M. Potenza	Prof.sti Salute e Funzionari
20	Dipartimento Salute Mentale	UOSD DCA Chiaromonte	Coordinamento U.O.S.D. DCA Chiaromonte	Prof.sti Salute e Funzionari
21	Dipartimento Salute Mentale	UOSD SERD Potenza	Coordinamento U.O.S.D. Ser.D Potenza	Prof.sti Salute e Funzionari
22	Dipartimento Salute Mentale	UOSD SERD Villa d'Agri	Coordinamento U.O.S.D. Ser.D. Villa D'agri	Prof.sti Salute e Funzionari
23	Dipartimento Salute Mentale	UOSD SPDC e CSM Vulture Melfese	Coordinamento U.O.S.D. SPDC e U.O.S.D. CSM Vulture Melfese	Prof.sti Salute e Funzionari
24	Dipartimento Salute Mentale	UOSD SPDC Potenza	Coordinamento U.O.S.D. SPDC - Potenza	Prof.sti Salute e Funzionari
25	Dipartimento Salute Mentale	UOSD strutture resid e semiresid - Avigliano	Coordinamento UOSD Strutture Residenziali e Semiresidenziali - Avigliano	Prof.sti Salute e Funzionari
26	Dipartimento Post Acuzie	Distretto Salute Area SUD	Coordinamento attività di riabilitazione e fisioterapia Ospedaliera e territoriale: POD Lauria - POD Maratea - Ambulatorio Lagonegro	Prof.sti Salute e Funzionari
27	Dipartimento Post Acuzie	UOC ADI	Coordinamento attività sanitarie	Prof.sti Salute e Funzionari
28	Dipartimento Post Acuzie	UOC ADI	Coordinamento Centrale Unica di Dimissioni e Strutture di prossimità	Prof.sti Salute e Funzionari
29	Dipartimento Post Acuzie	UOC AMAPA Lauria	Coordinamento AMAPA - Lauria	Prof.sti Salute e Funzionari
30	Dipartimento Post Acuzie	UOC CEIMI - Venosa	Coordinamento CEIMI - Venosa	Prof.sti Salute e Funzionari
31	Dipartimento Post Acuzie	UOC Medicina Fisica e Riabilitativa - Venosa	Coordinamento UOC Medicina Fisica e riabilitativa - Venosa	Prof.sti Salute e Funzionari
32	Dipartimento Post Acuzie	UOSD Lungodegenza Riabilitativa Chiaromonte	Coordinamento UOSD Lungodegenza Riabilitativa - Chiaromonte	Prof.sti Salute e Funzionari

ORGANIZZAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE				
N.	Macrostruttura di riferimento	Struttura di riferimento	Denominazione	Area
33	Dipartimento di Prevenzione Salute e Benessere Animale	Dipartimento di Prevenzione Salute e Benessere Animale	Supporto gestione tecnico-amministrativa	Prof.sti Salute e Funzionari
34	Dipartimento di Prevenzione Salute e Benessere Animale	UOC AREA A	Coordinamento UOC Veterinaria Area A	Prof.sti Salute e Funzionari
35	Dipartimento di Prevenzione Salute e Benessere Animale	UOC AREA B	Coordinamento UOC Veterinaria Area B	Prof.sti Salute e Funzionari
36	Dipartimento di Prevenzione Salute e Benessere Animale	UOC AREA C	Coordinamento UOC Veterinaria Area C	Prof.sti Salute e Funzionari
37	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	Supporto gestione tecnico-amministrativa	Prof.sti Salute e Funzionari
38	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	UOC Igiene e Sanità Pubblica	Coordinamento UOC Igiene e Sanità Pubblica	Prof.sti Salute e Funzionari
39	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	UOC Igiene e Sanità Pubblica	Coordinamento Tecnici della Prevenzione - U.O.C. igiene e Sanità Pubblica	Prof.sti Salute e Funzionari
40	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	UOC Medicina del Lavoro	Coordinamento U.O.C.Medicina del Lavoro (1)	Prof.sti Salute e Funzionari
41	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	UOC Medicina del Lavoro	Coordinamento U.O.C.Medicina del Lavoro (2)	Prof.sti Salute e Funzionari
42	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	UOC SIAN	Coordinamento U.O.C. SIAN	Prof.sti Salute e Funzionari
43	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	UOC SPILL	Incarico Area Assistenti	
44	SIC Interaziendale Oculistica	SIC Interaziendale Oculistica	Coordinamento attività tecnico-sanitaria Dipartimento Oculistica nelle strutture ASP	Prof.sti Salute e Funzionari
45	SIC Interaziendale Oculistica	SIC Interaziendale Oculistica	Coordinamento attività ortottiche	Prof.sti Salute e Funzionari
46	Dipartimento del Territorio	Dipartimento del Territorio	Coordinamento attività ostetriche ambulatoriali e consultoriali assegnate al Dipartimento del Territorio	Prof.sti Salute e Funzionari
47	Dipartimento del Territorio	Dipartimento del Territorio	Coordinamento attività Assistenti Sociali assegnati al Dipartimento del Territorio	Prof.sti Salute e Funzionari
48	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Supporto gestione tecnico-amministrativa - Ambito Senise	Prof.sti Salute e Funzionari
49	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Supporto gestione tecnico-amministrativa - Ambito Lauria	Prof.sti Salute e Funzionari
50	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Incarico Area Assistenti	
51	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto - Ambito Lauria / COT	Prof.sti Salute e Funzionari
52	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Supporto alle attività del Referente Sanitario POD Chiaromonte	Prof.sti Salute e Funzionari
53	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Incarico Area Operatori	
54	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto - Ambito Senise / COT	Prof.sti Salute e Funzionari
55	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Supporto alle attività del Referente Sanitario POD Lauria	Prof.sti Salute e Funzionari
56	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Incarico Area Assistenti	
57	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Incarico Area Operatori	
58	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Supporto gestione tecnico-amministrativa	Prof.sti Salute e Funzionari
59	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Incarico Area Assistenti	
60	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Supporto alle attività del Referente Sanitario POD Venosa	Prof.sti Salute e Funzionari
61	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto / COT	Prof.sti Salute e Funzionari
62	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Incarico Area Assistenti	
63	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Supporto gestione tecnico-amministrativa	Prof.sti Salute e Funzionari
64	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Incarico Area Assistenti	

ORGANIZZAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE				
N.	Macrostruttura di riferimento	Struttura di riferimento	Denominazione	Area
65	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Incarico Area Operatori	
66	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto / COT	Prof.sti Salute e Funzionari
67	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Coordinamento attività ambulatoriali MTC	Prof.sti Salute e Funzionari
68	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Coordinamento Poliambulatori di Avigliano, Oppido Lucano, Picerno	Prof.sti Salute e Funzionari
69	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Coordinamento case Circ.li/Istituto Penale Minorenni - Potenza/Melfi	Prof.sti Salute e Funzionari
70	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Incarico Area Operatori	
71	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Supporto gestione tecnico-amministrativa	Prof.sti Salute e Funzionari
72	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Incarico Area Assistenti	
73	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Coordinamento Poliambulatori di Sant'Arcangelo, Moliterno, Corleto	Prof.sti Salute e Funzionari
74	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto / COT	Prof.sti Salute e Funzionari
75	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Coordinamento Poliambulatori di Villa d'Agri, Brienza	Prof.sti Salute e Funzionari
76	Dipartimento del Territorio	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Gestione ACN - Controllo e gestione spesa Protesica e per Ausili	Prof.sti Salute e Funzionari
77	Dipartimento del Territorio	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Responsabile "Gestione e Monitoraggio dell'Attività d'Integrazione Socio Sanitaria"	Prof.sti Salute e Funzionari
78	Dipartimento del Territorio	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/Melfi/ Venosa	Responsabile "Gestione e Monitoraggio dell'Attività d'Integrazione Socio Sanitaria"	Prof.sti Salute e Funzionari
79	Dipartimento del Territorio	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/Melfi/ Venosa	Gestione ACN - Controllo e gestione spesa Protesica e per Ausili	Prof.sti Salute e Funzionari
80	Dipartimento del Territorio	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/Melfi/ Venosa	Incarico Area Assistenti	
81	Dipartimento del Territorio	UOSD Nefrologia e Dialisi	Coordinamento U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi Chiaromonte, Lauria e Maratea	Prof.sti Salute e Funzionari
82	Dipartimento del Territorio	UOSD Nefrologia e Dialisi	Coordinamento U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi Venosa	Prof.sti Salute e Funzionari
83	Dipartimento del Territorio	UOSD Nefrologia e Dialisi	Coordinamento U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi Villa D'agri, Muro Lucano	Prof.sti Salute e Funzionari
84	Dipartimento del Territorio	Distretto di Lauria	Coordinamento POD Maratea	Prof.sti Salute e Funzionari
85	Dipartimento del Territorio	Distretto di Venosa	Supporto alle attività di coordinamento del Referente Sanitario POD Venosa per le attività chirurgiche, endoscopiche e di day surgery	Prof.sti Salute e Funzionari
86	Dipartimento del Territorio	UOSD Coord. delle Str. Res. e Semires. Anz. e Dis. e Cure Dom.	Coordinamento RSA Maratea e Chiaromonte	Prof.sti Salute e Funzionari
87	Dipartimento Amministrativo	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	Incarico Area Operatori	
88	Dipartimento Amministrativo	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	Referente gare	Prof.sti Salute e Funzionari
89	Dipartimento Amministrativo	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	Referente dei LL.PP. e del Flusso dati	Prof.sti Salute e Funzionari
90	Dipartimento Amministrativo	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	Incarico Area Assistenti	
91	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Responsabile "Ciclo Passivo e Fiscale"	Prof.sti Salute e Funzionari
92	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Incarico Area Assistenti	
93	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Incarico Area Assistenti	
94	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Incarico Area Assistenti	
95	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Incarico Area Assistenti	
96	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile "Settore Economico"	Prof.sti Salute e Funzionari

ORGANIZZAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE				
N.	Macrostruttura di riferimento	Struttura di riferimento	Denominazione	Area
97	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile "Acquisizione delle risorse umane"	Prof.sti Salute e Funzionari
98	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile "Trattamento e gestione dello stato giuridico dei dipendenti"	Prof.sti Salute e Funzionari
99	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Referente "Settore Previdenza"	Prof.sti Salute e Funzionari
100	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Incarico Area Assistenti	
101	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Incarico Area Assistenti	
102	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile "Assistenza riabilitativa e RSA (art. 26 L. 833/78)"	Prof.sti Salute e Funzionari
103	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Responsabile "Assistenza specialistica ambulatoriale (art. 25 L. 833/78)"	Prof.sti Salute e Funzionari
104	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Incarico Area Assistenti	
105	Dipartimento Amministrativo	UOC Presidi e Distretti	Incarico Area Assistenti	
106	Dipartimento Amministrativo	UOC Provveditorato	Responsabile "Gare di appalto di beni e servizi"	Prof.sti Salute e Funzionari
107	Dipartimento Amministrativo	UOC Provveditorato	Responsabile "Tenuta inventario generale, liquidazione fatture e controllo magazzini aziendali"	Prof.sti Salute e Funzionari
108	Dipartimento Amministrativo	UOC Provveditorato	Incarico Area Assistenti	
109	Dipartimento Amministrativo	UOC Segreteria Direzionale e Affari Generali	Regolarità Amministrativa, accordi di collaborazione e ALPI	Prof.sti Salute e Funzionari
110	Dipartimento Amministrativo	UOC Segreteria Direzionale e Affari Generali	Incarico Area Assistenti	
111	Dipartimento Amministrativo	UOSD Area della Formazione	Responsabile "Coordinamento formazione interna ed esterna del personale – Gestione dei Corsi OSS"	Prof.sti Salute e Funzionari
112	DEU/118	DEU/118	Organizzazione e controllo Area Potenza e C.O.	Prof.sti Salute e Funzionari
113	DEU/118	DEU/118	Supporto gestione tecnico-amministrativa	Prof.sti Salute e Funzionari
114	DEU/118	DEU/118	Incarico Area Operatori	
115	DEU/118	DEU/118	Incarico Area Operatori	
116	DEU/118	DEU/118	Incarico Area Operatori	
117	DEU/118	DEU/118	Incarico Area Operatori	
118	DEU/118	DEU/118	Incarico Area Operatori	
119	DEU/118	DEU/118	Organizzazione e controllo Area Matera	Prof.sti Salute e Funzionari
120	DEU/118	DEU/118	Coordinamento centrale Operativa - Elisoccorso Potenza - ECO 1	Prof.sti Salute e Funzionari
121	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Potenza 1, Potenza 2, Avigliano, Brienza, Muro Lucano, Genzano	Prof.sti Salute e Funzionari
122	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Melfi, Pescopagano, Venosa, San Nicola di Melfi, Lavello, PPI Venosa	Prof.sti Salute e Funzionari
123	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Villa d'Agri, Sant'Arcangelo, Calvello, Moliterno, Corleto Perticara, Viggiano	Prof.sti Salute e Funzionari
124	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Lagonegro, Maratea, Viggianello, Lauria, Lauria PPI, Maratea PPI	Prof.sti Salute e Funzionari
125	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Chiaromonte, San Costantino Albanese, San Severino Lucano, Senise, Chiaromonte PPI	Prof.sti Salute e Funzionari
126	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Matera 1, Matera 2, Eco 2, Irsina, Ferrandina, Elisoccorso MT	Prof.sti Salute e Funzionari
127	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Grassano, Tricarico, San Mauro Forte, Stigliano, Tricarico PPI, Stigliano PPI	Prof.sti Salute e Funzionari
128	DEU/118	DEU/118	Coordinamento Tinchì, Policoro, Bernalda, Tursi, Enea Rotondella, Tinchì PPI	Prof.sti Salute e Funzionari

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA di PARTECIPAZIONE

Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria di Potenza (ASP) - Ufficio Protocollo
Via Torraca n. 2 - 85100 P O T E N Z A

Oggetto: Avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione, riservato al personale titolare di incarico di coordinamento e/o di posizione organizzativa

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____ e residente in _____ Via _____
tel. _____
e-mail _____ **(riportare email istituzionale, alla quale saranno indirizzate tutte le comunicazioni inerenti la procedura).**

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso interno, riservato al personale titolare di incarico di coordinamento e/o di posizione organizzativa, per il conferimento del/dei seguente/i incarico/chi (*è possibile indicare non più di n. 3 incarichi*)

- N. _____, denominato _____;
- N. _____, denominato _____;
- N. _____, denominato _____;

A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/11/2000 n. 445 e s.m.i., concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- a) di aver preso visione del "Regolamento istituzione, graduazione, conferimento e revoca incarichi di funzione", e in particolare dell'art. 7, rubricato "Disposizione transitoria di prima applicazione";
- b) di aver preso visione dell'Avviso Interno e di accettare tutte le condizioni in esso previste;
- c) di essere in servizio presso l'Azienda Sanitaria di Potenza nel profilo di _____ Ruolo _____;
- d) di essere titolare del seguente incarico:

- **Coordinamento**, denominato:

nell'ambito della U.O.C. o U.O.S.D. _____;

ovvero:

- **Posizione Organizzativa**, denominata:

nell'ambito della U.O.C. o U.O.S.D. _____;

e) che le dichiarazioni rese nell'allegato curriculum, anche in relazione ad eventuale documentazione allegata, corrispondono al vero;

Acconsente al trattamento dei dati per le finalità proprie della procedura, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Allega curriculum e documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

(firma per esteso in originale del dichiarante)