

Prot. n. 69991 del 15 LUG. 2024

AVVISO INTERNO

per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale

In attuazione della Deliberazione del Direttore Generale n. 564 del 25.06.2024, e del "*Regolamento istituzione, graduazione, conferimento e revoca incarichi di funzione*" è indetto Avviso interno per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, con le procedure e modalità individuate dall'art. 6 del Regolamento.

A. Requisiti di ammissione incarichi di funzione organizzativa:

- a) essere in servizio presso l'ASP con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno, indeterminato o determinato, anche in comando, inquadrati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.
Si precisa che il personale con rapporto part time può partecipare alla presente selezione purché il rapporto si trasformi in tempo pieno dal giorno di assegnazione dell'incarico;
- b) valutazione positiva riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- c) assenza di procedimenti disciplinari nel biennio precedente all'assegnazione dell'incarico conclusi con una sanzione superiore alla multa;
- d) diploma di laurea o titolo equipollente;
- e) almeno cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza.

Per **esperienza professionale** si intende tutto il periodo con rapporto di lavoro comprendente, quindi, anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, anche presso Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 28 del CCNL 2019/2021;

A1. Incarichi di funzione organizzativa conferibili al personale del ruolo sanitario

Per i soli incarichi di funzione organizzativa conferibili al personale del ruolo sanitario è richiesto, fermi restando i requisiti di cui alla lett. a), b) e c), il possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, L. n. 43/2006:

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza ed esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;
- certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

B. Requisiti di ammissione incarichi di funzione professionale:

- a) essere in servizio presso l'ASP con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno, indeterminato o determinato, anche in comando, inquadrati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.



Si precisa che il personale con rapporto part time può partecipare alla presente selezione purché il rapporto si trasformi in tempo pieno dal giorno di assegnazione dell'incarico;

- b) valutazione positiva riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- c) assenza di procedimenti disciplinari nel biennio precedente all'assegnazione dell'incarico conclusi con una sanzione superiore alla multa;
- d) almeno cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza.

Per **esperienza professionale** si intende tutto il periodo con rapporto di lavoro comprendente, quindi, anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, anche presso Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 29 del CCNL 2019/2021.

C. Commissioni esaminatrici e Punteggio titoli

- 1. Le Commissioni esaminatrici, nominate dal Direttore Generale sulla base degli specifici incarichi da conferire, sono composte da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, e da un Segretario del ruolo amministrativo inquadrato nell'Area dei Funzionari o degli Assistenti.
- 2. Per la valutazione dei titoli dei candidati, la Commissione dispone di massimo 60 punti, così distribuiti:

Titoli formativi, culturali e di studio, esclusi quelli costituenti requisito di accesso – MAX 10 punti:

Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento (<i>assorbe il punteggio previsto per la laurea triennale ove quest'ultima costituisce presupposto per la L.S. o L.M.</i>)	5,00
Laurea triennale o diploma prof.le sanitario equipollente	3,00
Dottorato di ricerca	2,00
Master 2° livello	2,00
Master 1° livello o corsi di specializzazione o perfezionamento post-laurea di durata non inferiore a sei mesi	1,00

Anzianità di servizio – MAX 10 punti:

- 0,5 punti per ogni anno di anzianità maturata nell'Area e nel profilo cui si riferisce l'incarico da attribuire o nella ex categoria e profilo di riferimento;
- 0,25 punti per ogni anno di anzianità maturata nella categoria immediatamente inferiore;
- 0,10 punti per ogni anno di anzianità maturata nella categoria ancora inferiore;



Pregressi incarichi di coordinamento o di posizione organizzativa – MAX 5 punti:

0,5 punti per ogni anno di incarico, anche temporaneo, di coordinamento e di 1,00 per ogni anno di incarico, anche temporaneo, di posizione organizzativa;

Si precisa che i punteggi riferiti all'anzianità di servizio e ai pregressi incarichi di coordinamento e posizione organizzativa sono calcolati per mese; i periodi superiori a 15 giorni equivalgono a un mese.

Curriculum – MAX 15 punti

Per tale ultima categoria il punteggio è attribuito tenendo conto delle specifiche attività svolte dal candidato durante il suo percorso lavorativo, dei risultati raggiunti, della coerenza delle esperienze professionali maturate rispetto alla funzione da attribuire, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. Le eventuali pubblicazioni saranno valutate nell'ambito del curriculum e per esse si terrà conto delle loro caratteristiche (pubblicazioni meramente compilative, originali ovvero sperimentali), e della rilevanza della rivista su cui le stesse sono state pubblicate. In particolare, nel curriculum, da allegare alla domanda, 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.

Colloquio tecnico-motivazionale – MAX 20 punti

D. Valutazione degli incarichi

1. Per la valutazione annuale degli incarichi e la valutazione di fine incarico si rimanda a quanto previsto dall'art. 8 del *"Regolamento istituzione, graduazione, conferimento e revoca incarichi di Funzione"*.

E. Modalità e termini per la presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione al presente avviso va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aspbasilicata.selezionieconcorsi.it> e seguendo le istruzioni ivi indicate.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Nella domanda di ammissione al concorso, redatta esclusivamente mediante procedura telematica, gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., quanto richiesto dalla procedura stessa.

2. Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di conferimento incarico entro e non oltre il **30° (trentesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.**
3. Eventuali informazioni in merito alla procedura potranno essere richieste esclusivamente a mezzo mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: gianna.buongermino@aspbasilicata.it oppure

A handwritten signature in green ink, consisting of a stylized 'G' followed by a horizontal line and a small flourish.

giuseppe.russo1@aspbasilicata.it

F. Durata degli incarichi

1. 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;
2. Si precisa che gli incarichi 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.

G. Graduatoria finale

1. La graduatoria finale di merito ha validità 36 (trentasei) mesi dalla data di decorrenza degli incarichi conferiti e potrà essere utilizzata per l'eventuale attribuzione di un nuovo incarico determinato dalla cessazione a qualsiasi titolo del precedente titolare.

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

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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Requisiti professionali:** punto B dell'Avviso
- **Punteggio:** 59
- **Importo:** € 6.799,01

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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Requisiti professionali:** punto B dell'Avviso
- **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 richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico/sanitario
- **Requisiti professionali:** punto B dell'Avviso
- **Punteggio:** 67
- **Importo:** € 9.501



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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Laboratorio.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Laboratorio.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 23
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Radiologia.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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.;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Requisiti professionali:** punto B dell'Avviso
- **Punteggio:** 26
- **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;
 - o Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 34
- **Importo:** € 4.069,41



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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 20
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 29
- **Importo:** € 4.000



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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e sociosanitario
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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 ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza;
 - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 30
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere o Fisioterapista
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 24
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Tecnico della Prevenzione.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere o Assistente Sanitario.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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, conto deposito lenti intraoculari, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Ortottista.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Ostetrica.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



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);
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **Punteggio:** 24
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel ruolo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **Punteggio:** 22
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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 e 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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01



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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
- Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.

- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario/sociosanitario.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
- Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.

- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **Punteggio:** 52
- **Importo:** € 6.799,01

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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 29
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **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:**
 - Predispone 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;
 - Predispone 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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto A dell'Avviso.
- **Punteggio:** 62
- **Importo:** € 9.501

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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto A dell'Avviso.
- **Punteggio:** 68
- **Importo:** € 9.501

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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l’incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto B dell’Avviso.
- **Punteggio:** 61
- **Importo:** € 9.501

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 Dirigenti 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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto A dell'Avviso.
- **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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto A dell'Avviso.
- **Punteggio:** 52
- **Importo:** € 6.799,01

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.;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso
- **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.);
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico.
- **Requisito professionale:** punto B dell'Avviso.
- **Punteggio:** 53
- **Importo:** € 6.799,01



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;
 - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68