



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

N. 359 del registro delle deliberazioni  
154-18

num. proposta     

**AREA GESTIONE DEL PERSONALE**

U.O.S. Trattamento giuridico, economico e previdenziale

**OGGETTO: Nuova articolazione aziendale delle Posizioni Organizzative.**

Il giorno 22/02/2018

Presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale BR sita in Brindisi alla via Napoli n. 8

Sull'argomento specificato in oggetto, il Direttore dell'Area Gestione Personale, Dr.ssa Vincenza Sardelli, sulla base dell'istruttoria svolta dal Dirigente Responsabile dell'U.O.S. "Trattamento Giuridico, Economico e Previdenziale", Dr. Gabriele Argentieri, relaziona quanto appresso.

PREMESSO che:

- con Deliberazione n. 1412 del 30/07/2014 si approvava il nuovo Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa, nel cui ambito si determinava anche la nuova articolazione delle Posizioni Organizzative della ASL di Brindisi;
- con Deliberazione n. 1641 del 22/09/2014 si modificava, parzialmente, il Regolamento di cui alla Deliberazione n. 1412/2014 contestualizzando la Posizione Organizzativa "Coordinamento flussi informativi regionali" nell'ambito dell'Unità Operativa Complessa "Programmazione e Controllo di Gestione" e modificando la relativa scheda tecnica;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 55/GC del 19/01/2015 si revocava il modello di organizzazione in senso dipartimentale dell'Azienda, introdotto con la Deliberazione n. 1258 del 04/07/2013 e successivamente integrato e modificato;
- con nota prot. n. 28058 del 23/04/2015 - con riferimento al rispetto, da parte della ASL di Brindisi, dei parametri standard di cui alla DGR n. 3008/2012 riferiti al numero massimo di "strutture organizzative" (Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici, Posizioni Organizzative e Coordinamenti) - il Direttore Generale rimandava "alla redigenda organizzazione aziendale su base dipartimentale" a cui sarebbe stata correlata la nuova "mappa" delle Posizioni Organizzative e delle funzioni di Coordinamento;
- con Deliberazioni n. 302 del 17/02/2017 e n. 884 del 25/05/2017 si approvava il nuovo modello organizzativo aziendale che individuava i Dipartimenti e, nell'ambito degli stessi, le Unità Operative Complesse e le Unità Operative Semplici;
- con nota prot. n. 68033 del 03/10/2017 la Direzione Generale proponeva alle Rappresentanze Sindacali del Comparto la nuova articolazione aziendale delle Posizioni Organizzative e delle Funzioni di Coordinamento, in coerenza con il modello organizzativo approvato con le Deliberazioni n. 302/2017 e n. 884/2017;
- il 12/10/2017 si svolgeva un confronto, tra le Delegazioni Trattanti Aziendali per il

personale del Comparto, in merito alla proposta di cui alla nota prot. n. 68033/2017;

- in esito del predetto confronto svoltosi il 12/10/2017, con nota prot. n. 76129 del 02/11/2017 la Direzione Generale inviava alle Rappresentanze Sindacali l'ipotesi di nuova articolazione aziendale di Coordinamenti e Posizioni Organizzative, con schede tecniche descrittive delle Posizioni Organizzative;
- con nota prot. n. 83338 del 2/11/2017 si trasmetteva alle Rappresentanze Sindacali del Comparto l'informativa in merito alla graduazione delle Posizioni Organizzative e la proposta di programmazione dell'utilizzo dei Fondi contrattuali;
- il 18/01/2018, su convocazione di cui alla nota prot. n. 2256 del 10/01/2018, come integrata con nota prot. n. 4096 del 16/01/2018, si svolgeva un confronto tra le Delegazioni Trattanti Aziendali per il personale del Comparto in merito al conferimento degli incarichi di titolarità delle Posizioni Organizzative e delle funzioni di Coordinamento.

RITENUTO, in esito del procedimento innanzi sintetizzato, che ricorrano le condizioni per l'approvazione della nuova articolazione aziendale delle Posizioni Organizzative.

VISTA la seguente articolazione aziendale delle Posizioni Organizzative, unitamente alle schede tecniche descrittive di ciascuna Posizione Organizzativa ed alle schede di graduazione correlate (allegate al presente Atto Deliberativo quali parti integranti):

	<b>Struttura di afferenza</b>	<b>Denominazione Posizione Organizzativa</b>	<b>Ruolo</b>
1	Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie	Gestione fiscale e rapporti con i fornitori	amministrativo
2	Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie	Gestione e monitoraggio ricavi di esercizio	amministrativo
3	Area Gestione del Patrimonio	Fornitura farmaci, materiale diagnostico, protesico, dispositivi medici e materiale protesico a distribuzione diretta	amministrativo
4	Area Gestione del Patrimonio	Contratti pubblici di rilevanza comunitaria e coordinamento delle Casse Economiche	amministrativo
5	Area Gestione del Patrimonio	Gestione procedure telematiche, gare, fabbisogni, monitoraggi regionali	amministrativo
6	Struttura Burocratico - Legale	Gestione amministrativa ed assicurativa dei sinistri e delle controversie da responsabilità sanitaria	amministrativo
7	Programmazione e Controllo di Gestione	Governo e monitoraggio dei costi	amministrativo
8	Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Brindisi	Referente tecnico Presidio Ospedaliero Brindisi	tecnico
9	Area Gestione Tecnica	Referente tecnico Presidi Ospedalieri Francavilla Fontana e Ostuni	tecnico
10	Dipartimento di Salute Mentale	Gestione procedure amministrative	amministrativo

11	Area Gestione del Personale	Gestione fondi contrattuali, relazioni sindacali e valutazione continua del personale / Coordinatore Ufficio ALPI	amministrativo
12	Area Gestione del Personale	Coordinamento aziendale previdenza - quiescenza	amministrativo
13	Area Gestione del Personale	Settore rilevazione presenze; Portale del dipendente; supporto sistema integrato PERLA - PA; supporto all'alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della ASL Br per l'Area Gestione del Personale	amministrativo
14	Affari Generali	Coordinamento Segreterie Direzionali	amministrativo
15	UOSD Coordinamento Dirigenza Professioni Sanitarie	Appropriatezza e sviluppo modelli organizzativi - assistenziali innovativi. Area ospedaliera.	sanitario (tutte le professioni sanitarie)
16	Dipartimento di Prevenzione	Sviluppo modelli organizzativi innovativi	sanitario (tutte le professioni sanitarie)

RICHIAMATO il provvedimento n. 1406 del 20.05.2009 "Approvazione delle linee guida per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle deliberazioni di Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti delegati".

Il Dirigente Responsabile U.O.S. "Trattamento giuridico, economico e previdenziale"  
(Dr. Gabriele Argentieri)  
\_\_\_\_\_f.to\_\_\_\_\_

Il Direttore Area Gestione Personale (Dr.ssa Vincenza Sardelli)  
\_\_\_\_\_f.to\_\_\_\_\_

#### IL DIRETTORE GENERALE

**Dr. Giuseppe PASQUALONE**, nominata con Deliberazione della Giunta Regionale pugliese n. 160 del 10 febbraio 2015, coadiuvato dai Direttori Amministrativo e Sanitario;

ESAMINATA e FATTA propria la relazione istruttoria e la proposta del Direttore dell'Area Gestione Personale, Dr.ssa Vincenza SARDELLI;

ACQUISITI i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

#### DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa, che in questa sede si intendono integralmente riportati ed approvati:

- determinare in n. 16 (sedici) le Posizioni Organizzative della ASL di Brindisi, nel rispetto del numero massimo indicato dalla Deliberazione della Giunta Regionale della Puglia n. 3008 del 27/02/2012;
- approvare - a parziale modifica di quanto stabilito con la Deliberazione n. 1412 del 30/07/2014 e previa espressa revoca della Deliberazione n. 1641 del 22/09/2014 - la seguente nuova articolazione aziendale delle Posizioni Organizzative, unitamente alle schede tecniche descrittive di ciascuna Posizione Organizzativa ed alle schede di graduazione correlate (allegate al presente Atto Deliberativo quali parti integranti):

	<b>Struttura di afferenza</b>	<b>Denominazione Posizione Organizzativa</b>	<b>Ruolo</b>
1	Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie	Gestione fiscale e rapporti con i fornitori	amministrativo
2	Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie	Gestione e monitoraggio ricavi di esercizio	amministrativo
3	Area Gestione del Patrimonio	Fornitura farmaci, materiale diagnostico, protesico, dispositivi medici e materiale protesico a distribuzione diretta	amministrativo
4	Area Gestione del Patrimonio	Contratti pubblici di rilevanza comunitaria e coordinamento delle Casse Economiche	amministrativo
5	Area Gestione del Patrimonio	Gestione procedure telematiche, gare, fabbisogni, monitoraggi regionali	amministrativo
6	Struttura Burocratico - Legale	Gestione amministrativa ed assicurativa dei sinistri e delle controversie da responsabilità sanitaria	amministrativo
7	Programmazione e Controllo di Gestione	Governo e monitoraggio dei costi	amministrativo
8	Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Brindisi	Referente tecnico Presidio Ospedaliero Brindisi	tecnico
9	Area Gestione Tecnica	Referente tecnico Presidi Ospedalieri Francavilla Fontana e Ostuni	tecnico
10	Dipartimento di Salute Mentale	Gestione procedure amministrative	amministrativo
11	Area Gestione del Personale	Gestione fondi contrattuali, relazioni sindacali e valutazione continua del personale / Coordinatore Ufficio ALPI	amministrativo
12	Area Gestione del Personale	Coordinamento aziendale previdenza - quiescenza	amministrativo

13	Area Gestione del Personale	Settore rilevazione presenze; Portale del dipendente; supporto sistema integrato PERLA - PA; supporto all'alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della ASL Br per l'Area Gestione del Personale	amministrativo
14	Affari Generali	Coordinamento Segreterie Direzionali	amministrativo
15	UOSD Coordinamento Dirigenza Professioni Sanitarie	Appropriatezza e sviluppo modelli organizzativi - assistenziali innovativi. Area ospedaliera.	sanitario (tutte le professioni sanitarie)
16	Dipartimento di Prevenzione	Sviluppo modelli organizzativi innovativi	sanitario (tutte le professioni sanitarie)

- trasmettere il presente Atto Deliberativo alle Rappresentanze Sindacali Territoriali ed Aziendali del Comparto.

Il Direttore Amministrativo (Dr.ssa Caterina DIODICIBUS)  
 \_\_\_\_f.to\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario (Dr. Angelo GRECO)  
 \_\_\_\_f.to\_\_\_\_

Il Direttore Generale (Dr. Giuseppe PASQUALONE)  
 \_\_\_\_f.to\_\_\_\_

Registrazione dell'annotazione di costo

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

Codice conto	Importo presente deliberazione	Totale annotazioni di conto

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Brindisi _____ Il Responsabile _____	<b>AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA AZIENDA SL</b> Dal <u>22/02/18</u> al _____ senza opposizioni
<b>INVIO AL COLLEGIO SINDACALE</b>	Data _____
Protocollo n. _____ del _____	Il Responsabile _____

Atto soggetto a: Controllo Regionale		Conferenza dei Sindaci		
Da Trasmettere a cura dell'Ufficio proponente: Uffici di staff		Presidi e Stabilimenti Ospedalieri		Dipartimenti Aziendali:
<input type="checkbox"/>	Ufficio Affari Generali	<input type="checkbox"/>	Direzione Amministrativa P.O. Di Summa	<input type="checkbox"/> Prevenzione
<input type="checkbox"/>	Struttura Burocratica-Legale	<input type="checkbox"/>	Direzione Amministrativa P.O. Francavilla Font.	<input type="checkbox"/> Salute Mentale
<input type="checkbox"/>	Unità Controllo di Gestione	<input type="checkbox"/>	Direzione Amministrativa P.O. Ostuni	<b>Strutture Sovradistrettuali:</b>
<input type="checkbox"/>	Ufficio Sviluppo Organizzativo	<input type="checkbox"/>	Direzione Sanitaria P.O. Di Summa-Perrino	<input type="checkbox"/> Riabilitazione
<input type="checkbox"/>	URP e Marketing Aziendale	<input type="checkbox"/>	Direzione Sanitaria P.O. Francavilla Fontana	<input type="checkbox"/> Dipendenze Patologica
<input type="checkbox"/>	Servizio prevenzione e Prot. Aziendale	<input type="checkbox"/>	Direzione Sanitaria P.O. Ostuni	<input type="checkbox"/> Servizio 118
<input type="checkbox"/>	Unità per i Servizi Socio-Sanitari	<input type="checkbox"/>	Direzione Sanitaria S.O. Mesagne	<b>Dipartimenti Ospedalieri:</b>
<input type="checkbox"/>	U.O. Statistica ed Epidemiologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Sanitaria S.O. S. Pietro Vernotico	<input type="checkbox"/> Diagnostica Patologica
<input type="checkbox"/>	Ufficio Addetto Stampa	<input type="checkbox"/>	Direzione Sanitaria S.O. Ceglie Messapica	<input type="checkbox"/> Diagnostica per Immagini
<input type="checkbox"/>	Nucleo di valutazione	<input type="checkbox"/>	Direzione Sanitaria S.O. Fasano/Cisternino	<input type="checkbox"/> Chirurgia Generale e Spec
<b>Are</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Distretti Socio Sanitari</b>	<input type="checkbox"/> Medicina Generale e Spec
<input type="checkbox"/>	Area Gestione Personale	<input type="checkbox"/>	Distretto Socio Sanitario di Brindisi	<input type="checkbox"/> Neuroscienze
<input type="checkbox"/>	Area Gestione Patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	Distretto Socio Sanitario di Mesagne	<input type="checkbox"/> Anestesiologico
<input type="checkbox"/>	Area Gestione Risorse Econ. Finan.	<input type="checkbox"/>	Distretto Socio Sanitario di Fasano	<input type="checkbox"/> Nefro-Urologico
		<input type="checkbox"/>	Distretto Socio Sanitario di Francavilla Fontana	<input type="checkbox"/> Emergenza-Urgenza

<input type="checkbox"/>	Area Gestione Tecnica	<b>Strutture Diverse:</b>		<input type="checkbox"/>	Materno-Infantile
<input type="checkbox"/>	Area Gestione Servizio Farmaceutico	<input type="checkbox"/>	Azienda Agricola Melli	<input type="checkbox"/>	Onco-Ematologico
<input type="checkbox"/>	Sito Web Aziendale art.3 L.R. 40/07	<input type="checkbox"/>	Corsi di Laurea	<input type="checkbox"/>	Igenico-Organizzativo
<input type="checkbox"/>	Portale Regione art. 16 L.R. 25/06			<input type="checkbox"/>	Farmacologico
<input type="checkbox"/>	Altri: _____			<input type="checkbox"/>	Cardiologico

Area Gestione del Patrimonio
Posizione Organizzativa "Contratti pubblici di rilevanza comunitaria e coordinamento delle Casse Economali"
Ruolo: Amministrativo
P.O. GESTIONALE

**Attività:**

La P.O. "Gare Comunitarie e con regimi Particolari d'Appalto e Coordinamento Casse Economali" implica lo svolgimento di funzioni di organizzazione, direzione, coordinamento e controllo delle attività di carattere tecnico-amministrativo del personale di comparto riguardanti i Procedimenti di Gare d'Appalto di rilevanza comunitaria, e di Gare d'Appalto con regimi particolari, complessi ed articolati d'Appalto (Gare Regionali Centralizzate, Contratti di concessione, Partenariato Pubblico Privato, Contraente Generale ed altre modalità d'affidamento) che hanno un alto valore strategico per l'Azienda.

In questi campi il titolare della P.O. rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore dell'U. O. Complessa Area Gestione Patrimonio e con i dirigenti della medesima unità ed il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'incarico prevede lo svolgimento di attività di alta responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, nelle fasi e nell'attività istruttoria dei procedimenti, nonché di mantenere un elevato livello della relazione interna ed esterna, svolgendo, nell'ambito delle indicazioni date dal Direttore U.O.C., attività d'impulso, indirizzo e raccordo di altre risorse umane (complessivamente ben oltre le 10 unità).

Il titolare di questa P.O. possiede una specifica esperienza maturata nel settore con la pratica e con corsi formativi.

Il titolare di tale posizione svolge anche funzioni ispettive e di controllo su input del Direttore dell'U.O.C. e con direzione per quanto riguarda l'uniformazione delle procedure delle Unità Organizzative delegate alla gestione delle Casse Economali dell'Azienda, attività caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; con assunzione di decisioni ed iniziative interagendo con le altre U.O.C.

**Sintesi**

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree in cui è articolato l'Ente di alto valore strategico per l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente con il direttore;
- Punto di riferimento per organi e per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore.

**Attività:**

<b>Gare Regionali Centralizzate</b>	Gestisce Gare Regionali Centralizzate organizzando la verifica e la raccolta dei fabbisogni di tutte le Aziende Sanitarie Regionali interessate; elabora i disciplinari di gare, i capitolati speciali d'appalto, i capitolati tecnici di gara, le lettere di invito e le manifestazioni di interesse. Utilizza la Piattaforma Informatica della Regione Puglia (EmPulia) per l'espletamento di tutte le tipologie di Gare d'Appalto sia sopra che sottosoglia comunitaria in tutte le loro fasi (dall'indizione all'aggiudicazione); collaborando direttamente con il Gestore Esterno delle Gare Centralizzate, Innovapuglia SpA, con suggerimenti per il miglioramento delle procedure presenti sulla piattaforma EmPulia al fine di garantire la perfetta sintonia con la normativa al Codice dei Contratti. Dirige ne controlla, con l'Ufficio addetto, l'inserimento nel sistema informatico aziendale dei risultati delle aggiudicazioni di gara
-------------------------------------	--

 1/22



<b>Cassa Economale Direzionale</b>	Verifica le richieste, i preventivi, la congruità dei prezzi proposti e emette gli ordini, verificando e controllando i beni alla consegna. Paga i Fornitori con maneggio di denaro contante; Gestisce il deposito in Cassa del denaro, il conto corrente bancario; dispone i pagamenti con bonifico utilizzando il Sistema elettronico Net Banking. Tiene rapporti diretti con il Gestore Tesoriere Esterno del sito web interbanking ed elabora i rendiconti trimestrali di Cassa.
<b>Coordinamento Casse Economali Aziendali</b>	Esplora attività di supporto, attività formative, attività ispettiva e di controllo; dirige le procedure di Pubblicazione dei Rendiconti trimestrali; ne verifica le modalità di pubblicazione sul sito informatico aziendale; Rapporti diretti con il Gestore Esterno per le pubblicazioni di Trasparenza sul Sito web Aziendale.
<b>Gestione Informatica del Magazzino e della Contabilità</b>	Collabora con il Gestore dei servizi informatici per l'ottimizzazione del servizio in relazione al software di Magazzino, di Contabilità e di Gestione Fatture, con una attività di costante aggiornamento rivolta alla verifica di fattibilità per l'introduzione di sistemi innovativi di approvvigionamento (e-procurement, ecommerce, negozi elettronici, gare on-line, market place, ecc.), nonché di nuove modalità di registrazione telematica dei contratti e utilizzo di strumenti telematici lungo l'iter degli appalti, al fine di garantire trasparenza, celerità e maggior funzionalità.
<b>Comunicazione</b>	Gestione comunicazione interna e rapporti esterni. Gestione e coordinamento del sito web informatico di gestione Magazzini e Contabilità. Coordinamento dell'attività di comunicazione della Trasparenza dei flussi informativi di contabilità economale.
<b>Gestione delle reti immateriali</b>	Gestione rete, privacy, password e sistemi di accesso banche dati interne ed esterne per l'attività di aggiornamento, studio e ricerca.

2/22  


Area Gestione del Personale
Posizione Organizzativa "Coordinamento aziendale previdenza – quiescenza"
Ruolo Amministrativo
P.O. GESTIONALE

Cura gli adempimenti prodromici , ivi compreso il coordinamento degli uffici periferici per la redazione dei provvedimenti connessi a modifiche legislative e/o regolamentari , necessari all'istruzione delle pratiche in materia di:

- pensioni di vecchiaia e anzianità contributiva;
- rideterminazioni dei trattamenti pensionistici laddove non operi l'adeguamento automatizzato dovuto alla trasmissione delle Denunce Mensili Analitiche;
- trattamenti di inidoneità assoluta permanente e/o temporanea al servizio;
- trattamenti di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa;
- trattamenti di pensione indiretta per i superstiti del personale deceduto in attività di servizio;
- avvio degli accertamenti di idoneità/inidoneità al servizio c/o Commissione Medica di Verifica del MEF;
- esonero temporaneo dal servizio;
- mantenimento in servizio e conseguente accertamento dell'anzianità di servizio e/o contributiva attraverso l'interrogazione dei database delle Casse previdenziali;
- trattamenti di fine servizio (I.P.S.) e fine rapporto (T.F.R.);
- iscrizione del personale richiedente la modifica dei versamenti contributivi ai fini della previdenza complementare;
- azioni di rivalsa da parte dell'Istituto previdenziale;
- sanatorie contributive dovute e/o ad iniziativa dell'Amministrazione.

Coordina tutte le operazioni da effettuarsi attraverso il sistema "PASSWEB 2-SIN2" INPS ai fini:

- della certificazione della Posizione Assicurativa del personale dipendente
- definizione delle determinazioni di riscatto, ricongiunzione, contribuzione figurativa
- richieste provenienti da altri Enti.

Collabora con l'Ufficio del trattamento economico ai fini delle verifiche, dei controlli e delle correzioni delle Denunce Mensili Analitiche, in aderenza al dettato normativo e regolamentare e in simbiosi con le società appaltatrici del sistema aziendale di gestione delle retribuzioni.

Si interfaccia con le Direzioni Provinciali INPS, per porre interrogazioni sulla correttezza dell'operato dell'Azienda circa l'esatta interpretazione delle disposizioni dello stesso Istituto.

Relaziona al Direttore dell'Area in merito:

- al contenzioso in materia previdenziale
- applicazione dei novelli istituti previdenziali
- valutazione dell'impatto dei provvedimenti unilaterali di cessazione dal servizio sulla Posizione Assicurativa del personale interessato e delle prestazioni previdenziali eventualmente spettanti.

 3/22

Affari Generali
Posizione Organizzativa "Coordinamento Segreterie Direzionali"
Ruolo: Amministrativo
P.O. SPECIALISTICA

**Attività:**

Il titolare della posizione Organizzativa "Coordinamento Segreterie direzionali" supporta l'attività istituzionale e di rappresentanza della Direzione strategica.

In particolare coadiuva la Direzione aziendale nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali e con i soggetti esterni ed è di supporto, altresì, nella stesura degli atti elaborati direttamente dalla Direzione quali, ad esempio, la stipula di Convenzioni e Collaborazioni con altre AASSLL o Enti o l'adozione di Protocolli, Regolamenti, Linee guida operative etc.

Effettua una prima valutazione delle proposte di delibere delle UU.OO.CC. Aziendali suggerendo eventuali esigenze di revisione e cura, inoltre, i rapporti tra la Direzione strategica e i Responsabili delle macrostrutture, i Responsabili delle strutture.

 4/22

Dipartimento di Salute Mentale
Posizione Organizzativa "Gestione procedure amministrative"
Ruolo: Amministrativo
P.O. GESTIONALE

Attività:

1. Coordinamento attività amministrativa del DSM;
2. Gestione e liquidazione fatture relative alle prestazioni erogate dalle Strutture Sanitarie Residenziali e Semiresidenziali accreditate, autorizzate, a gestione pubblica e delle Strutture Socio-Sanitarie di competenza del Dipartimento di Salute Mentale;
3. Monitoraggio della spesa riabilitativa rispetto al budget assegnato, report trimestrali (Conto Economico) e Bilancio di Previsione ;
4. Segreteria direzionale (controllo dati formali in ingresso ed in uscita; redazione verbali, procedure, protocolli e atti a sostegno degli obiettivi assegnati alla Direzione DSM;
5. Funzione di raccordo tra la Direzione e le UOC afferenti al Dipartimento (CSM- SPDC - NIAT) per la condivisione di procedure e protocolli dei processi qualitativi e quantitativi delle prassi previste a livello aziendale ovvero di procedure e protocolli dipartimentali finalizzati agli obiettivi assegnati al Dipartimento dalla Direzione Generale.

 5/22

Area Gestione del Patrimonio
Posizione Organizzativa "Fornitura farmaci, materiale diagnostico, protesico, dispositivi medici e materiale protesico a distribuzione diretta"
Ruolo: Amministrativo
P.O. GESTIONALE

**Attività:**

La fornitura di prodotti farmaceutici, di materiale diagnostico, protesico, di dispositivi medici e di materiale protesico a distribuzione diretta, rappresenta una delle primarie necessità caratterizzanti una Azienda sanitaria.

Il settore in argomento è infatti determinate ai fini del regolare svolgimento di tutte le attività assistenziali.

Ogni Reparto ospedaliero, ogni Presidio assistenziale necessità del continuo rifornimento, di medicinali, dispositivi e una innumerevole varietà di categorie merceologiche che l'Area Gestione del Patrimonio attraverso le sue articolazioni assicura.

La peculiarità del Settore è determinata non solo dalla evidente importanza dei prodotti trattati ai fini di assicurare le cure dei pazienti che si affidano alle strutture di una azienda sanitaria, ma altresì dalle particolari procedure previste per l'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici dalle ditte produttrici. Per tale categoria di forniture l'Area Gestione del Patrimonio, si interfaccia quotidianamente con le UU.OO. di Farmacia Ospedaliera o con altre articolazioni aziendali richiedenti presidi medici, ausili, reagenti e quant'altro necessario alle cure.

La Posizione Organizzativa La P.O. "Fornitura farmaci, materiale diagnostico, protesico, dispositivi medici e materiale protesico a distribuzione diretta" implica lo svolgimento di funzioni di organizzazione, direzione, coordinamento e controllo delle attività di carattere tecnico-amministrativo del personale di comparto riguardanti i procedimenti di gare di appalto che hanno un alto valore strategico per l'Azienda. In questo settore di attività aziendale il titolare della P.O. rappresenta il naturale referente nei rapporti tra l'Area Gestione Patrimonio e i Dirigenti delle UU.OO.CC di Farmacia Ospedaliera, assicurando il supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali e la risposta alle richieste di tutte delle unità di degenza, ambulatori, sale operatorie, ecc.

L'incarico prevede lo svolgimento di attività di responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, nelle fasi e nell'attività istruttoria dei vari procedimenti necessari per l'approvvigionamento dei beni.

Il titolare della P.O. in argomento richiede specifica esperienza maturata nel settore, con capacità di assumere decisioni ed iniziative interagendo con le altre articolazioni della Azienda.

**Sintesi**

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità, di anche trasversali alle aree in cui è articolato l'Ente di alto valore strategico per l'Azienda;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza, predisposizione di atti di gara;
- Gestione e manutenzione anagrafica dei prodotti;
- Gestione di liste di assegnazione nel sistema aziendale di contabilità;
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Rapporto di naturale referente del direttore dell'Area;
- Punto di riferimento per organi e per centri decisionali esterni;



Struttura Burocratico – Legale
Posizione Organizzativa “Gestione amministrativa e assicurativa dei sinistri e delle controversie da responsabilità sanitaria”
Ruolo: Amministrativo
P.O. GESTIONALE

**Attività:**

1. Gestione contenziosi da responsabilità sanitaria:

Gestisce il contenzioso da malpractice e da responsabilità sanitaria dell’Azienda Sanitaria e delle Gestioni Liquidatorie, suddiviso per stragiudiziale, civile e contabile. Cura l’istruttoria di ogni tipo di pratica, acquisendo la documentazione necessaria e predisponendo tutti gli atti prodromici alla costituzione negli eventuali giudizi, tramite incarichi professionali attribuiti a legali inseriti in appositi albi previsti e disciplinati con Regolamento aziendale e fornendo tutto il supporto necessario per una efficace difesa dell’Azienda

Collabora in stretta sinergia con l’U.O. Gestione del Rischio Clinico.

Cura l’istruttoria relativa alle transazioni predisponendo i relativi atti.

Partecipa agli incontri di mediazione obbligatoria in rappresentanza del Direttore Generale.

2. Gestione dei sinistri in copertura assicurativa

Gestisce le pratiche relative ai sinistri assicurativi e gestione dei rapporti con le compagnie assicurative.

Gestisce le pratiche di richiesta di risarcimento danni per responsabilità civile da colpa medica e sanitaria.

Raccoglie le denunce di sinistro e provvede all’inoltro c/o le rispettive compagnie assicurative, tramite la società di brokeraggio se presenti.

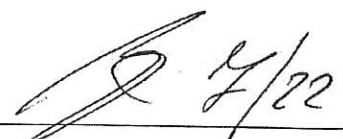
Cura l’istruttoria relativa alle pratiche a carico delle Compagnie di assicurazione, acquisendo tutta la documentazione necessaria.

Cura l’istruttoria relativa alle transazioni predisponendo i relativi atti.

3. Gestione diretta dei sinistri da responsabilità sanitaria

Per la Responsabilità civile c/o terzi, l’Azienda ha adottato, dal 1 luglio 2014, un sistema sperimentale di gestione del contenzioso stragiudiziale, a causa dell’assenza (c.d. autoassicurazione) o parziale presenza (ritenzione del rischio per sinistri sino a € 500.000,00) di coperture assicurative.

In tale ambito, l’Ufficio coordina le attività di gestione diretta dei sinistri, collabora all’attività amministrativa e di claims management, presenza a tutte le riunioni del CVS, provvedendo altresì alla verbalizzazione delle sedute.



In particolare la Gestione diretta dei sinistri si realizza attraverso le seguenti attività:

- Presa in carico e prima valutazione con indicazione di riserva provvisoria.
- Registrazione su procedura informatizzata.
- Creazione fascicolo del sinistro in formato cartaceo ed informatizzato.
- Gestione dati personali e sensibili ai sensi D.Lgs. 196/2003.
- Reperimento della documentazione tecnico- sanitaria.
- Acquisizione informatizzata della documentazione reperita.
- Inoltro degli avvisi e delle informative agli operatori sanitari coinvolti nel sinistro, ai sensi della Legge Gelli-Bianco.
- Quantificazione del danno secondo le tabelle vigenti in rapporto all'AN ed al QUANTUM.
- Rapporti con eventuale loss adjuster.
- Partecipazione e supporto alle attività del CVS.
- Analisi di tutti i sinistri dell'Azienda sanitaria.
- Implementazione di reports periodici finalizzati all'analisi degli eventi.
- Informativa alla Corte dei Conti ai fini della valutazione di eventuali responsabilità per colpa grave a carico del personale coinvolto

4. Assicurazioni:

Gestisce le seguenti polizze contratte dall'Azienda:

- RCT/O.
- Tutela Legale.
- Kasko danni veicolo proprio.
- Infortuni personale in missione.
- Incendio e patrimonio.
- Informa ed assiste il personale nei rapporti assicurativi
- Predispone gli atti deliberativi di liquidazione dei premi assicurativi e delle franchigie previste in polizza, monitorando la erosione delle stesse.
- Gestione delle pratiche di adesione dei dipendenti alla convenzione responsabilità per colpa grave.

 8/22

Area Gestione del Personale
Posizione Organizzativa "Gestione Fondi Contrattuali, Relazioni Sindacali, Valutazione continua del Personale e Coordinatore Ufficio ALPI"
Ruolo Amministrativo
P.O. GESTIONALE/SPECIALISTICA

Il Responsabile di Posizione organizzativa amministrativa:

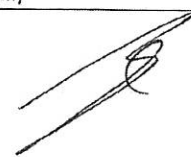
- svolge funzioni di organizzazione, direzione e controllo delle attività di carattere tecnico – amministrativo del personale di comparto riguardanti il segmento aziendale affidatogli, con assunzione diretta delle correlate responsabilità;
- formula proposte operative ed esprime pareri ai Dirigenti sovraordinati;
- cura i progetti che gli sono stati assegnati;
- ha poteri sostitutivi in caso di inerzia del personale assegnato alla stessa Posizione Organizzativa e poteri d'iniziativa disciplinare nei confronti dello stesso. In tale contesto promuove e stimola le capacità dei singoli, per una sistematica crescita professionale, coinvolgendoli nelle scelte dei progetti e nello sviluppo organizzativo del lavoro;
- svolge ogni altra attività (di studio, di ricerca, ecc.) richiesta dal Dirigente responsabile di struttura che comporti impegno di alta professionalità e specializzazione, tenuto conto del settore di provenienza e del background culturale e di esperienza lavorativa maturata;
- nell'ambito della riconosciuta autonomia professionale, le decisioni e le attività necessarie per il corretto espletamento del servizio, per la gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate e per realizzare l'appropriatezza degli interventi di spettanza in funzione degli obiettivi da raggiungere, sono comunque soggette al possibile intervento del dirigente della struttura cui è riferibile la posizione organizzativa;

GESTIONE FONDI CONTRATTUALI:

- ✓ cura, ai fini della Contrattazione Integrativa Aziendale, la determinazione annuale dei Fondi previsti dai Contratti di Categoria, redigendo peraltro le relative relazioni tecniche finanziarie;
- ✓ redige, mensilmente attraverso i dati della procedura informatizzata stipendiale IASI, i report di monitoraggio dei vari fondi contrattuali; coordina tutte le attività di indirizzo e quant'altro strettamente connesso alla corretta imputazione con il personale preposto del soggetto gestore del sistema informatizzato degli stipendi – modulo gestione fondi - finalizzati ad ottimizzare e rendere rispondenti le funzioni del software alle esigenze aziendali che di volta in volta si renderanno necessarie;
- ✓ vigila sulla corretta rilevazione dei costi da imputare ai relativi fondi al fine di garantire attraverso una opportuna opera di raccordo una omogenea acquisizione degli stessi da parte degli Uffici periferici territorialmente competenti nonché sulla rispondenza alle aspettative aziendali dei risultati rivenienti dalla elaborazione dei dati acquisiti dal software e, ove occorra, sottopone prontamente all'attenzione del soggetto gestore del software le disfunzioni riscontrate per la tempestiva rimozione delle stesse;
- ✓ procede alla raccolta dati e alla composizione delle schede 2 e le tabelle 15 del Conto Annuale
- ✓ si occupa di ogni altro aspetto organizzativo, preparatorio di controllo e verifica che il Dirigente preposto, o il Direttore dell'Area, dovesse assegnare;

RELAZIONI SINDACALI:

- ✓ Coadiuvare la Dirigenza nella gestione della Contrattazione Collettiva Aziendale;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle proposte di Contratti Collettivi Aziendali nelle materie disponibili alla negoziazione decentrata con le Rappresentanze Sindacali;

 9/22



- ✓ Cura la redazione e la tenuta dei verbali delle riunioni e degli accordi stipulati; agevola la realizzazione dei diritti di informazione delle rappresentanze Sindacali;
- ✓ Segue la gestione dei distacchi sindacali;
- ✓ Rileva le deleghe per calcolo statistico ed invio schede all'ARAN per la misurazione della rappresentatività sindacale;
- ✓ Procede alla determinazione del monte ore annuale ed il riparto dei permessi sindacali retribuiti spettanti alle Organizzazioni Sindacali ammesse alla contrattazione nazionale;
- ✓ Provvede in quanto formalmente individuata, allo svolgimento dell'attività reportistica al Dipartimento della Funzione Pubblica – PERLA P.A. /GEDAP, in merito alla fruizione di permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive e di distacchi;

VALUTAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE:

- ✓ supporta il Direttore dell'Area e il Dirigente della U. O. S. "Trattamento giuridico economico previdenziale" curando l'istruttoria della verifica e la valutazione dei Dirigenti, ex art.25 e seguenti CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza SPTA 03/11/2005 e successive modificazioni e/o integrazioni;
- ✓ predisporre gli atti deliberativi conseguenti alle procedure di verifica dei dirigenti;

UFFICIO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE:

- ✓ nell'ambito dell'Area Gestione del Personale svolge funzioni di Responsabile della gestione dell'Attività Libero Professionale Intramuraria del personale dipendente appartenente alla dirigenza medica, veterinaria e del ruolo sanitario, coordinando l'apposito Gruppo di lavoro aziendale individuato dalla Direzione Generale ed afferendo per ogni responsabilità al Direttore dell'Area Gestione del Personale e al Dirigente Responsabile dell'UOS "Trattamento giuridico – economico e previdenziale".

Per le attività da svolgere il Responsabile della Posizione Organizzativa si avvale della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio preposto.

 22/10/22

Area Gestione del Patrimonio
Posizione Organizzativa "Gestione procedure telematiche, gare, fabbisogni, monitoraggi regionali"
Ruolo: Amministrativo
P.O. GESTIONALE

**Attività:**

Il nuovo contesto normativo che disciplina l'acquisizione di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni ha quale filo conduttore comune la digitalizzazione delle procedure per l'affidamento di tutti i contratti pubblici.

Ai sensi della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale e nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione ed efficacia delle procedure il nuovo codice dei contratti pubblici ha previsto l'obbligo per le stazioni appaltanti di ricorrere a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici.

La Regione Puglia, in ottemperanza al dettato normativo, ha istituito il Servizio Telematico EmPULIA, una piattaforma telematica attraverso la quale ogni stazione appaltante provvede allo svolgimento di tutte le fasi del procedimento.

La Posizione Organizzativa "Gestione procedure telematiche, Gare, Fabbisogni, Monitoraggi regionali" implica lo svolgimento di funzioni di organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di carattere tecnico-amministrativo del personale di comparto riguardanti tutti i procedimenti di gare d'appalto previste dal Codice dei contratti e di competenza dell'Area Gestione del Patrimonio.

In tale contesto il titolare della P.O. rappresenta il naturale referente nei rapporti con il direttore dell'U. O. Complessa Area Gestione Patrimonio, con i dirigenti della medesima unità e con gli altri funzionari dell'Area quale supporto essenziale per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'incarico prevede lo svolgimento di attività di alta responsabilità nel raccordo delle risorse umane e strumentali e di coordinamento, nelle fasi di svolgimento delle procedure telematiche sul portale EmPulia, anche per quelle che vedono quale funzionario istruttore altri dipendenti dell'Area del Patrimonio.

Tale attività è caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa con assunzione di decisioni ed iniziative interagendo con gli altri Uffici e articolazioni aziendali.

Prevede, altresì, la formulazione di proposte operative con il rilascio di pareri ai dirigenti sovraordinati.

**Sintesi**

- Responsabilità di raccordo e coordinamento di pluralità di risorse umane nella gestione procedure di gare informatizzate sul portale regionale EmPulia;
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità,
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza: inserimento, gestione, alimentazione sezione trasparenza;
- Gestione dei fabbisogni sul portale regionale EmPulia;
- Richiesta fabbisogni con relativa elaborazione dei dati nelle procedure avviate da questa Azienda e riscontro richieste fabbisogni da parte delle altre Aziende sanitarie della Regione Puglia;
- Monitoraggio procedure di gara attraverso l'alimentazione dei dati sui portali regionali (edotto, mirweb);
- Autonomia di assunzione di decisioni;
- Punto di riferimento per organi e per centri decisionali esterni;
- Supporto essenziale per lo svolgimento di attività istituzionali del direttore.



Programmazione e Controllo di Gestione
Posizione Organizzativa "Governo e Monitoraggio dei Costi"
P.O. Specialistica

**Attività:**

Concorre, nell'ambito dell'UOC "Programmazione e Controllo di Gestione" al monitoraggio dei costi.

In particolare:

- ✓ Supporto, in sede di programmazione, nella definizione ed attuazione degli interventi strategici legati all'ottimizzazione della gestione aziendale;
- ✓ Supporto, in sede di programmazione, alla definizione degli obiettivi annuali di Budget;
- ✓ Elabora reports periodici di controllo interno a livello di centro di costo su tutti i costi diretti (personale, materiale sanitario e non etc) ed indiretti evidenziando scostamenti e/o disallineamenti ed incongruenze sia nella tempistica della registrazione dei dati che nella qualità del dato, sia nella spesa che nella quantità;
- ✓ Elabora i reports mensili di consumo da inviare alla Commissione per la Verifica dell'appropriatezza prescrittiva:
  - di farmaci ad alto costo (cosiddetti Top 20);
  - di altri farmaci per livello ATC.
- ✓ Referente aziendale del progetto regionale "Costi Standard in Sanità": partecipa al tavolo tecnico regionale e predispone la compilazione della matrice di costi ABF (network N.i.San.);
- ✓ Elabora annualmente il modello ministeriale per Livelli di Assistenza (modello LA), con i dati desunti a consuntivo dalla contabilità generale e la contabilità analitica, effettuando una riclassifica del conto economico per livelli di assistenza;
- ✓ Supporto all'allineamento del piano dei centri di costo aziendali alle modifiche organizzative;
- ✓ Aggiorna il software dei magazzini nei collegamenti tra i centri di costo e i codici di scarico dei magazzini per l'attribuzione del consumo del materiale sanitario e non, a ciascun centro di costo, nell'ottica della contabilità analitica e delle modifiche organizzative;
- ✓ Supporta i Referenti dei flussi della spesa farmaceutica ospedaliera, distribuzione diretta dei farmaci e dispositivi medici alla verifica dei flussi inviati alla Regione Puglia (Edotto) ed il modello CE, interfacciandosi con l'Area Gestione Economica Finanziaria;
- ✓ Collabora alla gestione, implementazione e aggiornamento trimestrale del Portale Direzionale, messo a disposizione della Direzione Strategica e di tutti i Direttori di UU.OO.CC. ospedaliera;
- ✓ Collabora con tutto il personale al raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'U.O.
- ✓ Collabora con l'Area Gestione del Personale:
  - per l'invio di flussi informativi regionali ed analisi relative al fabbisogno di personale, alla valorizzazione delle assunzioni e delle cessazioni, ecc.;
  - alla predisposizione della dotazione organica aziendale sulla base delle linee guida regionali.

 12/22

Area Gestione del Personale
Posizione Organizzativa "Settore rilevazione presenze – portale del dipendente – supporto sistema integrato PERLA/PA – supporto all'alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ASL Br per l'Area Gestione del Personale"
Ruolo Amministrativo
P.O. GESTIONALE

Il Responsabile di Posizione organizzativa amministrativa:

- svolge funzioni di organizzazione, direzione e controllo delle attività di carattere tecnico - amministrativo del personale di comparto riguardanti il segmento aziendale affidatogli, con assunzione diretta delle correlate responsabilità;
- formula proposte operative ed esprime pareri ai Dirigenti sovraordinati;
- cura i progetti che gli sono stati assegnati;
- ha poteri sostitutivi in caso di inerzia del personale assegnato alla stessa Posizione Organizzativa e poteri d'iniziativa disciplinare nei confronti dello stesso. In tale contesto promuove e stimola le capacità dei singoli, per una sistematica crescita professionale, coinvolgendoli nelle scelte dei progetti e nello sviluppo organizzativo del lavoro;
- svolge ogni altra attività (di studio, di ricerca, ecc.) richiesta dal Dirigente responsabile di struttura che comporti impegno di alta professionalità e specializzazione, tenuto conto del settore di provenienza e del background culturale e di esperienza lavorativa maturata;
- nell'ambito della riconosciuta autonomia professionale, le decisioni e le attività necessarie per il corretto espletamento del servizio, per la gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate e per realizzare l'appropriatezza degli interventi di spettanza in funzione degli obiettivi da raggiungere, sono comunque soggette al possibile intervento del dirigente della struttura cui è riferibile la posizione organizzativa;

SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE:

- cura tutti adempimenti necessari alla gestione delle presenze, delle assenze, delle ferie, delle malattie, dei compensativi, degli orari di lavoro, dei riepiloghi mensili, degli straordinari, dei totalizzatori, della reportistica e di ogni altro istituto contrattuale correlato tanto per il personale dipendente assoggettato ai CC.CC.NN.LL. quanto di quello assoggettato agli AA.CC.NN. della specialistica ambulatoriale (personale convenzionato);
- coordina tutte le attività di indirizzo e quant'altro strettamente connesso alla rilevazione delle presenze in ambito aziendale intrattenendo con il personale preposto del soggetto gestore del sistema informatizzato della rilevazione delle presenze, rapporti di collaborazione finalizzati ad ottimizzare e rendere rispondenti le funzioni del software alle esigenze aziendali che di volta in volta si renderanno necessarie;
- vigila sulla corretta rilevazione dei dati al fine di garantire attraverso una opportuna opera di raccordo una omogenea acquisizione degli stessi da parte degli Uffici periferici territorialmente competenti nonché sulla rispondenza alle aspettative aziendali dei risultati rivenienti dalla elaborazione dei dati acquisiti dal software e, ove occorra, sottopone prontamente all'attenzione del soggetto gestore del software le disfunzioni riscontrate per la tempestiva rimozione delle stesse;
- dispone quanto necessario per rendere fruibile ai Direttori Aziendali di UU.OO.CC. o Dirigenti di UU.OO.SS., relativamente al personale strettamente di afferenza, il software di rilevazione presenze, nelle modalità di visualizzazione e stampa delle timbrature mensili e/o del riepilogo mensile;
- si occupa di ogni altro aspetto organizzativo, preparatorio di controllo e verifica che il Dirigente preposto, o il Direttore dell'Area, dovesse assegnare;

 13/22

- relaziona a fine anno, e comunque ogni qualvolta sia necessario, sulle complessive attività svolte dall'Ufficio attraverso prospetti analitici delle problematiche trattate nell'ambito del settore cui è preposto evidenziando i carichi di lavoro evasi in termini quantitativi evidenziando, altresì, gli aspetti di criticità e le difficoltà incontrate;

#### PORTALE DEL DIPENDENTE:

- cura, per la parte di competenza del Settore rilevazione presenze, tutti gli aspetti utili a rendere fruibili a ciascun dipendente aziendale le informazioni riepilogative relative al cartellino mensile delle
- presenze/assenze e alle eventuali comunicazioni aziendali da notificare ai singoli dipendenti;
- vigila sulla corretta esposizione dei dati riportati al fine di garantire la rispondenza degli stessi alle aspettative aziendali;
- raccoglie le diverse richieste provenienti da UU.OO.CC. o UU.OO.SS. che avessero necessità di pubblicazione di disposizioni impartite, circolari o informazioni inerenti alle loro peculiari attività al fine di raggiungere il personale di afferenza e/o tutti i dipendenti aziendali.

Per le attività da svolgere il Responsabile della Posizione Organizzativa si avvale della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio preposto;

#### PERLA P.A.:

supporta il Referente Aziendale PERLA / P.A. nella attività di aggiornamento della anagrafica aziendale all'interno del sistema integrato che unifica la gestione degli adempimenti previsti a carico delle Pubbliche amministrazioni, dalle normative vigenti in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio, nonché di supervisione alla attività di comunicazione dei dati inerenti agli adempimenti di seguito elencati (affidati ai singoli responsabili e/o responsabili delle rispettive Unità di Inserimento):

- ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – incarichi conferiti o autorizzati dalla P.A. a dipendenti, consulenti o collaboratori esterni (scadenze entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente; entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento);
- CONSOC – partecipazione della P.A. a consorzi e società;
- GEDAP – gestione dei distacchi e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruiti dai dipendenti pubblici (scadenza 31 marzo per dati riferiti all'anno precedente);
- GEPAS – gestione delle dichiarazioni di scioperi;
- EVENTI VIGILATI E/O FINANZIATI – comunicazione dei dati e delle proposte relativi a ciascun ente, pubblico o privato, vigilato e/o finanziato;
- SERVIZI STRUMENTALI – comunicazione dei dati relativi alla gestione dei servizi strumentali;
- RILEVAZIONE DELLE ASSENZE – comunicazione dei dati relativi alle assenze per malattia, assenze ex legge 104/92; procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze; procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni (scadenze: il 15 di ogni mese per assenze riferite al mese precedente);
- RILEVAZIONE PERMESSI EX LEGGE 104/92 comunicazione dei nominativi dei dipendenti a cui sono accordati i permessi; la tipologia di permesso fruita (per se o per terzi); il nominativo dell'assistito e l'eventuale rapporto di dipendente da pubblica amm.ne, il comune di residenza, il rapporto di parentela o affinità, per i permessi fruiti dal lavoratore padre o dalla lavoratrice madre la specificazione dell'età maggiore o minore di tre anni del figlio; il contingente complessivo di giorni e ore di permessi fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese, specificando le ore o frazioni di ore fruiti per ciascuna giornata nel corso del mese di riferimento (scadenza della dichiarazione 31 marzo di ciascun anno).

*14/22*

Per le attività da svolgere direttamente il Responsabile della Posizione Organizzativa si avvale della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio preposto; per le restanti attività in capo a personale direttamente individuato dal Referente Aziendale, assicura supporto e ne coordina l'attività nel rispetto delle singole scadenze fissate dal Ministero della Funzione Pubblica;

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: supporta il Direttore dell'Area e il Dirigente della U. O. S. "Trattamento giuridico economico, previdenziale" nell'alimentare i dati da esporre in detta Sez. per la parte riservata al Personale curando le sottosezioni riferite a:

- Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali);
- Curriculum vitae e retribuzioni;
- Atti di conferimento incarichi di struttura complessa e dipartimentale;
- Atti di conferimento incarichi di struttura semplice;
- Dirigenti con incarichi di elevata professionalità;
- Dichiarazione di inconferibilità / incompatibilità dei Dirigenti;
- Dirigenti con rapporto di lavoro esclusivo;
- Dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo;
- Posizioni Organizzative;
- Tassi di assenza/Presenza;
- Monitoraggio della spesa del personale;
- Contrattazione collettiva;
- Contrattazione integrativa.

Per le attività da svolgere il Responsabile della Posizione Organizzativa si avvale della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio preposto.

*15/22*

UOSD Coordinamento Dirigenza Professioni Sanitarie
Posizione Organizzativa "Adeguatezza e Sviluppo modelli organizzativi - assistenziali innovativi. Area Ospedaliera"
Ruolo: Sanitario
P.O. SPECIALISTICA

1. Sviluppo e monitoraggio dei processi assistenziali relativi alle prestazioni sanitarie in integrazione con le altre professionalità operanti nella ASL, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
2. Definizione di percorsi organizzativi e clinico assistenziali a garanzia dell'appropriatezza delle prestazioni in ambito ospedaliero;
3. Individuazione di modelli assistenziali innovativi in coerenza con la strategia aziendale mediante la valorizzazione dei profili professionali nell'ambito delle risorse disponibili;
4. Pianificazione del fabbisogno delle risorse in relazione alla programmazione aziendale;
5. Promozione delle attività di formazione continua e riqualificazione del personale di competenza in collaborazione con l'Area Formazione al fine di sviluppare una cultura orientata alla qualità e alla partecipazione nei processi aziendali.

*A 16/22*

Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie
Posizione Organizzativa "Gestione e Monitoraggio Ricavi di Esercizio"
Ruolo: Amministrativo
P.O. GESTIONALE/SPECIALISTICA

**Attività:**

1. Coordina le diverse strutture aziendali nelle attività, rientranti nella rispettiva competenza, di registrazione dei ricavi connessi alle casse CUP, fornendo il necessario supporto tecnico-contabile;
2. Monitora costantemente lo stato dei Provvisori di Entrata (Partite Pendenti di Incasso) comunicati dall'Istituto Tesoriere, sovrintendendo alla loro regolarizzazione da parte delle Strutture Aziendale competenti, a cui fornisce, se necessario, le informazioni utili alla corretta registrazione contabile;
3. Provvede, con riferimento alle voci di ricavo, alla raccolta e all'elaborazione dei dati comunicati dalle macrostrutture Aziendali in sede di Bilancio di Previsione;
4. Assicura i necessari controlli contabili in sede di predisposizione del Bilancio di esercizio, provvedendo, altresì, alla rilevazione delle scritture di assestamento connesse alle voci di Ricavo;
5. Cura la gestione dei rapporti con i Clienti, vigilando sulla tempestività degli incassi, provvedendo all'invio dei solleciti di pagamento e all'addebito degli interessi moratori in caso di ritardato pagamento;
6. Coordina e calendarizza le attività dei diversi operatori deputati all'emissione delle Reversali di Incasso;
7. Assicura la corretta rilevazione contabile dei Contributi erogati dalla Regione e/o da altri Enti Pubblici o Privati (es. Assegnazione indistinta, Fondi FESR, Contributi ex art. 20, ecc.).

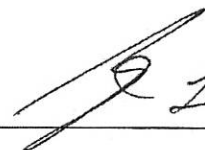
 1/11/22



Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie
Posizione Organizzativa "Gestione fiscale e rapporti con i fornitori"
Ruolo: Amministrativo
P.O. GESTIONALE

**Attività:**

1. Sovrintende alle attività connesse alla ricezione delle fatture passive sullo SDI, alla loro corretta registrazione in contabilità ed assegnazione agli Uffici competenti alla liquidazione, nonché alla gestione dei rapporti con i fornitori connessi ai pagamenti;
2. Coordina e calendarizza le attività dei diversi operatori deputati all'emissione dei Mandati di pagamento, nei limiti delle disponibilità di cassa e nel rispetto dei termini pattiziamente stabiliti, avendo cura di assicurare il rispetto delle disposizioni normative in vigore;
3. Assicura il riscontro agli atti delle procedure monitorie promosse dai fornitori, fornendo alla Struttura Burocratica Legale le informazioni necessarie sia in sede di istruttoria delle pratiche che in sede di risoluzione delle controversie;
4. Assicura il rispetto da parte dell'Ufficio dei termini fissati dalla vigente normativa per gli adempimenti fiscali;
5. Predisporre gli atti di pagamento delle cartelle esattoriali pervenute, tra cui quelle relative al pagamento dell'Imposta di registro.

 18/22

Area Gestione Tecnica
Posizione Organizzativa "Referente tecnico Presidi Ospedalieri Francavilla Fontana e Ostuni"
Ruolo: Tecnico
P.O. Specialistica/Gestionale

**Attività:**

I compiti ed attività che dovranno essere espletati da parte della Posizione Organizzativa, sono, in via generale, i seguenti:

1. Predisposizione, per le aree di competenza, del budget di spesa annuale, con controllo e monitoraggio della spesa, da sottoporre al dirigente;
2. Predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali, dei piani annuali e triennali dei LL.PP., e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente, relativamente alle aree di pertinenza;
3. Gestione delle urgenze relative ai due presidi con immediata attivazione delle procedure per individuazione delle soluzioni;
4. Predisposizione e proposta di provvedimenti amministrativi afferenti all'area di pertinenza;
5. Coordinamento, controllo e gestione delle risorse umane facenti capo all'AGT presso i due presidi ospedalieri;

Le attività specifiche da attribuire alla P.O., sono le seguenti:

Presidio di Francavilla Fontana

1. Procedura di attivazione del reparto di Oncologia;
2. Procedura di attivazione del reparto di Rianimazione;
3. Valutazione attività di miglioramento del Centro Trasfusionale;
4. Progettazione preliminare nuovo consultorio e Dip. Prevenzione in via B. Forleo;

Presidio di Ostuni

1. Completamento del reparto di Pneumologia;
2. Progettazione intervento di prevenzione incendi;
3. Progettazione preliminare per la ristrutturazione della zona distrettuale;
4. Progetto preliminare per la sistemazione di degenze al III piano dell'edificio.

 19/22

Dipartimento di Prevenzione
Posizione Organizzativa "Sviluppo modelli organizzativi innovativi"
Ruolo: Sanitario (tutte le professioni)

**Attività:**

L'incaricato di questa posizione organizzativa deve assolvere alle funzioni di pianificazione e gestione delle risorse umane del ruolo sanitario del Dipartimento di Prevenzione; si deve occupare di organizzazione del personale infermieristico, degli assistenti sanitari, dei tecnici della prevenzione e dei dietisti, impegnandosi affinché le attività quotidiane siano svolte nel rispetto di modelli organizzativi improntati ad efficienza, efficacia ed economicità.

Nel rispetto delle competenze proprie dei coordinatori, questa professionalità contribuisce alla elaborazione di un piano di lavoro in cui si dovranno definire anzitutto gli obiettivi generale, che dovranno avere finalità ampie e congruenti con gli obiettivi previsti dalla programmazione strategica aziendale, di conseguenza procederà alla definizione di obiettivi specifici e di risultato e delle relative azioni da svolgere per la loro realizzazione (sempre più opportuna l'elaborazione e/o l'attuazione di protocolli). A tale scopo, diventa determinante il fattore motivazionale: coinvolgere direttamente le risorse umane al momento dell'affidamento dei compiti e delle relative azioni previste nei piani di lavoro, ascoltando il loro parere e soprattutto le loro proposte di miglioramento e superamento di eventuali criticità.

Dovrà gestire la documentazione clinica, i rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario, avendo cura della struttura e dei beni assegnati.

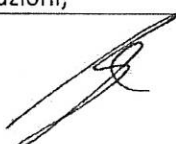
Il livello di competenze richiesto a chi sarà incaricato di questa posizione è quello che consente di collegare fra loro le attività, le persone e le risorse, non esulando da un'attenta analisi dei contesti e dei loro cambiamenti. Deve possedere un mix di conoscenze tecnico – gestionali, senza mai allontanarsi dalla clinica con le conoscenze assistenziali e strumentali in evoluzione e la capacità di gestire collaboratori e risorse per garantire una erogazione assistenziale in cui il divario di domanda-offerta sia il più possibile ridotto. Sicuramente la formazione di base e continua non solo in ambito clinico, soprattutto in ambito manageriale, può aiutare la performance individuale contribuendo positivamente all'Azienda Sanitaria con ripercussioni positive sulla popolazione afferente.

A tal proposito, è importante che l'aspirante a tale posizione, oltre ad avere capacità personali ed esperienze maturate in ambito di coordinamento di gruppi di lavoro, sia già in possesso di titoli formativi orientati al coordinamento e management del personale e delle risorse in ambito sanitario. Dovrà documentare inoltre competenze nel trasferimento di conoscenze e competenze ai suoi colleghi, per cui è fondamentale che abbia comprovata esperienza in attività di formazione del personale del ruolo sanitario, con attività di docenza per le professioni sanitarie della Scuola di Medicina, ivi comprese le competenze in ambito di sicurezza alimentare anche per i rapporti con la recente Istituzione dell'area di sicurezza alimentare giusta determina del Direttore del Dipartimento di Prevenzione n. 1153/17 del 16/05/2017 e determina n. 18/112 del 19/04/2016.

L'incaricato di questa posizione oltre alle funzioni del proprio profilo di appartenenza avrà la responsabilità del coordinamento tra processi trasversali delle diverse Unità Operative afferenti al Dipartimento e del mantenimento dei rapporti di rete con gli altri Dipartimenti e Servizi Aziendali.

L'attribuzione di funzioni a questa posizione organizzativa, dovrà riguardare le seguenti attività:

- Rappresentare il personale sanitario di comparto del Dipartimento con i vertici della Direzione
- Contribuire alla gestione del budget per quanto di propria competenza;
- Promuovere lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi;
- Contribuire alla definizione degli standard assistenziali, gli indici di complessità e di individuare gli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni;

 20/22

- Partecipare, per quanto nelle proprie competenze, alla gestione le risorse umane del Dipartimento;
- Collaborare alla valutazione e alla stesura di un sistema incentivante del personale sanitario;
- Contribuire alla ottimale allocazione del personale sanitario e di supporto del Dipartimento nelle diverse U.O. tenendo conto dei carichi di lavoro in accordo con i responsabili delle UU.OO;
- Contribuire alla stesura di protocolli e linee guida operative del Dipartimento;
- Contribuire alle iniziative di aggiornamento del personale;
- Verificare e valutare il fabbisogno di personale;
- Collaborare con il Dirigente dell'UOSD Sicurezza Alimentare per la gestione congiunta di emergenze di carattere alimentare e tossicologico.

 21/22

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero di Brindisi
Posizione Organizzativa "Referente tecnico Presidio Ospedaliero di Brindisi"
Ruolo: Tecnico
P.O. GESTIONALE

**Attività:**

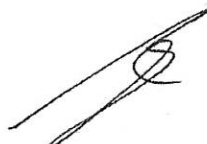
L'attività consiste nella supervisione, controllo, e gestione degli immobili presenti nell'ambito della Città di Brindisi, San Pietro Vernotico, Mesagne e più in particolare di quelli ricadenti sotto la giurisdizione di questa Direzione Amministrativa.

Lo stesso svolge attività di collegamento tra questa Direzione e l'Area Gestione Tecnica per tutte le problematiche, è propositivo per tutte le nuove realizzazioni e/o modifiche strutturali, impiantistiche, arre a verde e viabilità, rapporti con Enti e Istituzioni.

Il coordinamento dei servizi generali afferenti le attività tutte ricadenti sul P.O. A. Perrino e sull'ex P.O. Di Summa (trasferimenti, traslochi, organizzazione attività dei reparti, lavori vari, etc.), si rapporterà con la Società in House Sanitaservice per impartire disposizioni e priorità di questa direzione.

La gestione e manutenzione dell'intero parco auto aziendale, sia di proprietà che a noleggio a lungo termine.

La gestione del personale autista dello stesso P.O. Perrino, San Pietro Vernotico e Mesagne, con la gestione condivisa con la Direzione Sanitaria del presidio ospedaliero per il trasporto, raccolta sangue, campioni biologici e quant'altro necessario all'occorrenza.

 22/22

Area Gestione del Patrimonio

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Contratti pubblici di rilevanza comunitaria e coordinamento delle Casse Economiche.

Ruolo: Amministrativo

P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	30
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Area Gestione del Personale  
Denominazione della Posizione Organizzativa:  
Coordinamento aziendale previdenza – quiescenza.  
Ruolo: Amministrativo  
P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	30
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Affari Generali

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Coordinamento Segreterie Direzionali.

Ruolo: Amministrativo  
P.O. SPECIALISTICA

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	30
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	20
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	20
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con Interlocutori Interni all'Azienda	10	20
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	100



Dipartimento di Salute Mentale

Denominazione della Posizione Organizzativa:  
 Gestione procedure amministrative.  
 Ruolo: Amministrativo  
 P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	30
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	20
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	20
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori Interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Area Gestione del Patrimonio

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Fornitura farmaci, materiale diagnostico, protesico, dispositivi medici e materiale protesico a distribuzione diretta.

Ruolo: Amministrativo

P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	30
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Struttura Burocratico – Legale

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Gestione amministrativa e assicurativa dei sinistri e delle controversie da responsabilità sanitaria.

Ruolo: Amministrativo

P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	10
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	100

Area Gestione del Personale

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Gestione Fondi Contrattuali, Relazioni Sindacali, Valutazione continua del Personale e coordinatore ALPI.

Ruolo: Amministrativo

P.O. GESTIONALE/SPECIALISTICA

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	30
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 a 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Area Gestione del Patrimonio

Denominazione della Posizione Organizzativa:  
 Gestione procedure telematiche, gare, fabbisogni, monitoraggi regionali.  
 Ruolo: Amministrativo  
 P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	30
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Programmazione e Controllo di Gestione

Denominazione della Posizione Organizzativa:  
 Governo e Monitoraggio dei Costi.  
 P.O. SPECIALISTICA

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	30
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Area Gestione del Personale

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Settore rilevazione presenze – portale del dipendente – supporto sistema integrato PERLA/PA – supporto all'alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ASL Br per l'Area Gestione del Personale.

Ruolo: Amministrativo

P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	30
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Dipartimento di Prevenzione

Denominazione della Posizione Organizzativa:  
Sviluppo modelli organizzativi innovativi.  
Ruolo: Sanitario (tutte le professioni)  
P.O. SPECIALISTICA

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	30
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	10
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110



Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Gestione e Monitoraggio Ricavi di Esercizio.

Ruolo: Amministrativo

P.O. GESTIONALE/SPECIALISTICA

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	30
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie

Denominazione della Posizione Organizzativa:

Gestione fiscale e rapporti con i fornitori.

Ruolo: Amministrativo

P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	30
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica In relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	110

**Area Gestione Tecnica**

**Denominazione della Posizione Organizzativa:**  
**Referente tecnico Presidi Ospedalieri Francavilla Fontana e Ostuni.**  
**Ruolo: Tecnico**  
**P.O. SPECIALISTICA/GESTIONALE**

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	20
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	30
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	100

UOSD Coordinamento Dirigenza professioni Sanitarie

Denominazione della Posizione Organizzativa:  
 Appropriatezza e Sviluppo modelli organizzativi innovativi. Area Ospedaliera,  
 Ruolo: Sanitario  
 P.O. SPECIALISTICA

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	30
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	20
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	30
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	10
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	100

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero di Brindisi

Denominazione della Posizione Organizzativa:  
 Referente tecnico Presidio Ospedaliero di Brindisi.  
 Ruolo: Tecnico  
 P.O. GESTIONALE

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa	10	10
		La Posizione dipende da Direzione di Dipartimento	20	
		La Posizione dipende dalla Direzione Amministrativa Aziendale o dalla Direzione Sanitaria Aziendale	30	
		La Posizione dipende da Direzione di Presidio / Distretto Socio - Sanitario / Unità Operativa Complessa e da Direzione di Dipartimento	30	
Area delle responsabilità (caratteristiche alternative)	Complessità delle attività da governare (posizioni specialistiche)	BASSA La Posizione governa in autonomia attività proprie della struttura di appartenenza senza interfacciarsi con l'esterno	10	30
		MEDIA La Posizione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
		ALTA La Posizione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
	Complessità delle risorse umane gestite (posizioni gestionali)	BASSA La Posizione coordina personale appartenente ad un unico ruolo professionale e/o fino a 5 unità	10	
		MEDIA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e/o da 6 10 unità	20	
		ALTA La Posizione coordina personale appartenente a più ruoli professionali e professioni diverse e/o oltre 10 unità	30	
Area delle responsabilità tecnico/professionali	Grado di professionalità richiesto dai compiti affidati e grado di complessità funzionale delle competenze attribuite	BUONA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE o adeguata formazione	10	20
		ALTA E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	20	
		ECCELLENTE E' richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE o adeguata formazione anche universitaria	30	
Area relazionale comunicativa	Complessità relazionale implicata alla Posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	BASSA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda	10	20
		MEDIA La Posizione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda	20	
		ALTA La Posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Azienda	30	
Valenza strategica in relazione agli obiettivi aziendali			da 0 a 10	10
Totale			(max 130)	100