



Prot. n. 79428 del 13 AGO. 2024

### AVVISO INTERNO

#### per il conferimento degli incarichi di funzione professionale

In attuazione delle Deliberazioni del Direttore Generale n. 698 del 31.07.2024 e n. 723 del 09.08.2024 e del "Regolamento istituzione, graduazione, conferimento e revoca incarichi di funzione" è indetto **Avviso interno** per il conferimento degli incarichi di funzione professionale al personale inquadrato nell'Area degli Assistenti e nell'Area degli operatori, con le procedure e modalità individuate dall'art. 6 del Regolamento.

#### **A. Requisiti di ammissione:**

- a) essere in servizio presso l'ASP con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o tempo parziale, indeterminato o determinato, anche in comando, inquadrati nell'Area degli Assistenti o degli Operatori.  
Si precisa che, per il personale con rapporto part time, il valore economico dell'incarico sarà rideterminato in base alla durata della prestazione lavorativa;
- b) valutazione positiva riferita all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- c) assenza di procedimenti disciplinari nel biennio precedente all'assegnazione dell'incarico conclusi con una sanzione superiore alla multa;
- d) il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- e) almeno quindici anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza.

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

#### **B. Commissioni esaminatrici e Punteggio titoli**

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

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

Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento (assorbe il punteggio previsto per la laurea triennale ove quest'ultima costituisce presupposto per la L.S. o L.M.)	5,00
--	------



Laurea triennale o diploma prof.le sanitario equipollente	3,00
Dottorato di ricerca	2,00
Master 2° livello	2,00
Master 1° livello o corsi di specializzazione o perfezionamento post-laurea di durata non inferiore a sei mesi	1,00

Anzianità di servizio – MAX 10 punti:

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

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

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

Curriculum – MAX 15 punti

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

Colloquio tecnico-motivazionale – MAX 20 punti

**C. Valutazione degli incarichi**

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



---

**D. Termini e modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di partecipazione al presente avviso va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aspbasilicata.selezionieconcorsi.it> e seguendo le istruzioni ivi indicate. È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione. Nella domanda di ammissione al concorso, redatta esclusivamente mediante procedura telematica, gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., quanto richiesto dalla procedura stessa.
2. Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di conferimento incarico entro e non oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.
3. Eventuali informazioni in merito alla procedura potranno essere richieste esclusivamente a mezzo mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: [gianna.buongermino@aspbasilicata.it](mailto:gianna.buongermino@aspbasilicata.it) oppure [giuseppe.russo1@aspbasilicata.it](mailto:giuseppe.russo1@aspbasilicata.it)

**E. Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di funzione sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di 5 anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato;
2. Si precisa che gli incarichi possono essere revocati da parte di questa Azienda, anche prima della naturale scadenza degli stessi, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, fermo restando quanto previsto dall'art. 31 comma 13 del C.C.N.L. del Comparto Sanità vigente.

**F. Graduatoria finale**

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

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

Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul sito web aziendale [www.aspbasilicata.it](http://www.aspbasilicata.it).

F.to  
Il Direttore Generale  
Antonello Maraldo



---

## INCARICHI DA CONFERIRSI

### **43. Attività operative e amministrative della U.O.C. SPILL**

- Struttura di riferimento: U.O.C. SPILL
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Presa in carico di tutte le richieste di verifiche ed omologazione provenienti da Enti, Istituzioni, aziende, imprese, etc., attraverso il protocollo informatico, direttamente allo sportello, via posta elettronica ed ordinaria;
  - Supporto al Direttore dell'unità in merito all'analisi delle richieste pervenute e successiva consegna ai tecnici, assegnatari dei relativi procedimenti, delle richieste, della documentazione pervenuta e della documentazione presente in ufficio;
  - Interrelazione con i datori di lavoro richiedenti per chiarimenti e/o integrazioni;
  - Interrelazione continua sia con l'esterno (es. Aziende Sanitarie, Total, Stellantis, Ferrero, Provincia Potenza, etc.) che con le strutture interne all'azienda, come registrazione verbali, trasmissione degli stessi, redazione e trasmissione fatture;
  - Gestione di tutte le fasi di approvvigionamento del materiale di cancelleria e dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari all'attività dei tecnici;
  - Controllo settimanale della lista delle verifiche ancora da effettuare;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: Assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 44
- Importo: € 3.000



## 50. Attività operative e amministrative del Distretto della Salute Area Sud

- Struttura di riferimento: Distretto della Salute Area Sud
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Supporto alle attività dell'Area delle Cure Primarie nell'ambito Area Distrettuale e alle attività svolte dal titolare dell'Incarico di Funzione;
  - Proposta di progetti formativi ed aggiornamenti professionali al Direttore delle Cure Primarie e del Distretto;
  - Pianificazione attività, determinando obiettivi e valutando le qualità delle prestazioni secondo le direttive della struttura e coordinamento organizzativo delle risorse umane assegnate alla macroarea gestita;
  - Partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della funzione del personale di competenza;
  - Redazione ordini di acquisto con procedura c4h Ufficio Protesica e Distrettuale e liquidazione fatture Ufficio Protesica e Distrettuale;
  - Supporto attività di segreteria del Direttore e attività di segreteria nell'ambito degli Audit con i medici di Medicina Generale;
  - Collaborazione alla valutazione del personale assegnato;
  - Attuare, in qualità di preposto, gli adempimenti del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: ruolo assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 29
- Importo: € 1.800



### 53. Collaborazione e supporto attività amministrative del Distretto della Salute Area Sud

- Struttura di riferimento: Distretto della Salute Area Sud
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Operatori
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Nell'ambito dell'attività di supporto al titolare dell'incarico di Funzione, coordina il personale CUP, effettuando le turnazioni e tutte le attività inerenti CUP e Ticket;
  - Svolgere attività di agente contabile;
  - Adempiere agli obblighi derivanti dal piano aziendale sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;
  - Interfacciarsi con gli specialisti ambulatoriali in merito a modalità, tempi e tipologie delle prestazioni da erogare con monitoraggio delle liste d'attesa;
  - Promuovere la creazione di un ambiente di lavoro positivo mediante modalità comunicative e relazionali orientate al coinvolgimento di tutto il personale;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: operatore amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 33
- Importo: € 1.500



#### 56. Supporto/Segreteria Direzione del Distretto della Salute area Vulture Melfese Alto Bradano

- Struttura di riferimento: U.O.C. Distretto della Salute area Vulture Melfese Alto Bradano
- Tipologia incarico: professionale a complessità base
- Area: Assistenti
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Svolgere attività di predisposizione degli attestati ex art.1 lettera a) Legge 297 del 29/05/1982;
  - Ricezione e istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca;
  - Fornitura servizi amministrativi interni al personale dell'unità;
  - Assistenza nelle procedure e nei flussi di lavoro dell'unità;
  - Contribuire al lavoro di squadra all'interno dell'unità e tra unità diverse;
  - Redazione documenti preliminari e istruttori dei provvedimenti prodotti all'interno di una unità operativa o servizio;
  - Collaborazione con figure professionali organizzative e dirigenziali per attività di studio e programmazione;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 19
- Importo: € 930



---

## 57. Disbrigo e smistamento pratiche amministrative del Distretto della Salute area Vulture Melfese Alto Bradano

- Struttura di riferimento: U.O.C. Distretto della Salute area Vulture Melfese Alto Bradano
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Operatori
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Gestione della corrispondenza, preparazione di documenti, tenuta di registri e gestione delle scadenze;
  - Gestione richieste dei dipendenti, programmazione delle riunioni e risoluzione di eventuali problemi amministrativi;
  - Gestione delle comunicazioni interne e supervisione delle attività quotidiane;
  - Responsabile della raccolta e dell'elaborazione di dati richiesti, creazione di report e presentazione di analisi ai responsabili decisionali;
  - Redazione documenti e inserimento di dati, stesura di comunicazioni e lettere;
  - Gestione, preparazione atti amministrativi e liquidazione convenzioni delle prestazioni sanitarie effettuate dal personale proveniente da altre aziende sanitarie;
  - Supporto alle attività amministrative e operative al fine di garantire il corretto funzionamento della U.O.;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: operatore amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 31
- Importo: € 1.500



#### 59. Supporto alle attività di gestione della Direzione del Distretto della Salute area Vulture Melfese Alto Bradano

- Struttura di riferimento: U.O.C. Distretto della Salute area Vulture Melfese Alto Bradano
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Assistenti
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Collaborare con il sistema informatizzato aziendale per la soluzione di problematiche di competenza e referente degli adempimenti connessi al debito informativo del personale;
  - Rapporti con Caposala, Coordinatori e POD per ogni problematica di settore e con UOC Cure Primarie;
  - Gestione dei rapporti con ditte fornitrici di servizi: lavanolo, pulizie, ristorazione, rifiuti speciali e relativi atti istruttori anche ai fini del pagamento e svolgere attività di monitoraggio del servizio di pulizia in tutti i presidi distrettuali;
  - Referente degli adempimenti connessi al debito informativo del personale;
  - Adempimenti relativi alle pratiche e al debito orario dei medici summaisti;
  - Rapporti con l'ufficio tecnico e con l'economato, nonché raccordo con le U.O. competenti per le richieste di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare, tecnologico ed informatico e la verifica dei requisiti minimi strutturali, organizzativi e tecnologici previsti dalle norme vigenti;
  - Verifica e gestione del materiale da distruggere e/o mettere fuori uso, nonché gestione e trasferimento delle informazioni e dei servizi/ambulatori e utenza;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 43
- Importo: € 3.000



## 62. Supporto/Segreteria Direzione del Distretto di Potenza

- Struttura di riferimento: U.O.C. Distretto della Salute di Potenza
- Tipologia incarico: professionale a complessità base
- Area: Assistenti
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Gestione e organizzazione dei documenti sanitari e amministrativi;
  - Registrazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita;
  - Predisposizione lettere, report e altri documenti ufficiali;
  - Riscontro richieste di informazioni;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 19
- Importo: € 930



#### 64. Attività amministrative su piattaforme informatiche del Distretto di Potenza

- Struttura di riferimento: U.O.C. Distretto della Salute di Potenza
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Assistenza nella gestione quotidiana delle attività amministrative della struttura;
  - Supporto alla gestione dei documenti del personale;
  - Generazione di report e statistiche dai dati sanitari e amministrative e preparazione dei rendiconti;
  - Inserimento e aggiornamento dei dati in sistemi informatici sanitari;
  - Collaborazione con altri reparti per garantire la corretta circolazione delle informazioni;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 30
- Importo: € 1.800



#### 65. Attività di magazzino, strumenti e raccordo con sedi periferiche per il Distretto di Potenza

- Struttura di riferimento: U.O.C. Distretto della Salute di Potenza
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Operatori
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature;
  - Installare nuove apparecchiature e strumenti, seguendo le linee guida e le istruzioni del produttore;
  - Risolvere problemi legati alle apparecchiature e ai sistemi tecnologici;
  - Tenuta dell'inventario delle attrezzature e dei materiali tecnici, garantendo che siano disponibili quando necessario;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: operatore tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 31
- Importo: € 1.500



#### 70. Supporto alle attività tecniche del Distretto di Villa d'Agri

- Struttura di riferimento: Distretto della salute di Villa d'Agri
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Operatori
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Monitoraggio e verifica della gestione complessiva dei rifiuti sanitari, dei registri di carico e scarico dei farmaci;
  - Monitoraggio e verifica dell'idoneità degli arredi e della strumentazione medica;
  - Attuazione delle misure previste dalla L. 81/2008, compresa l'igiene complessiva delle sedi di continuità assistenziale presenti nel Distretto;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: operatore socio-sanitario
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 31
- Importo: € 1.500



## 72. Supporto alle attività amministrative del Distretto di Villa d'agri

- Struttura di riferimento: Distretto della salute di Villa d'Agri
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Monitoraggio e coordinamento dell'attività degli assistenti amministrativi, degli operatori del Cup e del Protocollo;
  - Collaborazione con il responsabile del magazzino distrettuale sulla gestione degli ordini di approvvigionamento (carta, toner per stampanti, attrezzature destinate agli uffici e agli ambulatori distrettuali, cancelleria) e smaltimento arredi vetusti;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 29
- Importo: € 1.800



#### 80. Attività operative e amministrative della U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/Melfi/Venosa

- Struttura di riferimento: U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/Melfi/Venosa
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza, Melfi, Venosa
- Attività:
  - Collaborazione alle attività finalizzate al perseguimento dell'appropriatezza prescrittiva in ambito di Assistenza Protesica e di verifica dell'appropriatezza dei servizi offerti;
  - Integrazione e raccordo delle attività sanitarie con il territorio, con i servizi territoriali e sanitari e sociali nonché con Medici Specialisti;
  - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini, scorte, anche tramite utilizzo della procedura C4H;
  - Redazione annuale della relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti, nonché ogni qualvolta richiesti dal Direttore della struttura complessa;
  - Gestione attività di liquidazione delle fatture riferenti ad Assistenza Protesica, ADI;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 33
- Importo: € 1.800



#### 87. Referente autoparco aziendale

- Struttura di riferimento: U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Operatori
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Referente delle attività relative agli automezzi aziendali;
  - Gestione e controllo dei registri di bordo, dei consumi di carburante, delle dotazioni presenti sui mezzi;
  - Referente del controllo delle lavorazioni effettuate per riparazioni e manutenzioni ed espletamento attività conseguenti;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: operatore tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 46
- Importo: € 2.000



## 90. Progettazione e direzione lavori nell'ambito dell'U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio

- Struttura di riferimento: U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Attività di coordinamento della progettazione e direzione lavori di competenza della figura professionale "geometra";
  - Ausilio alle attività di progettazione e direzione lavori propria degli "ingegneri" e "architetti";
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 36
- Importo: € 1.800



---

## 92. Referente Area Incassi CUP e Adempimenti fiscali nell'U.O.C. Economico Finanziaria

- Struttura di riferimento: U.O.C. Economico Finanziaria
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Controllo rilevazioni contabili, quadratura degli importi corrisposti e delle ritenute operate a ogni singolo professionista nel corso dell'anno solare, con conseguente compilazione e invio delle certificazioni uniche, ai sensi dell'art. 4, commi 6 ter e 6 quater, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322. Modello CU202;
  - Controllo rilevazioni contabili e quadratura delle operazioni che hanno determinato debito iva ai sensi dell'art. art. 17-ter del D.P.R. 633/19 (Split Payment), dell'iva ordinaria e dell'Iva per operazioni di acquisto comunitario ed extracee. Elaborazione importi dovuti per singolo documento pagato, verifica corretta rilevazione in contabilità generale, determinazione importo mensile da versare, compilazione ed elaborazione delega unica di versamento, elaborazione file telematico di versamento, predisposizione trimestrale file LI.PE;
  - Controllo e quadratura, scritture contabili degli importi del bollo assolto in maniera virtuale, al fine del versamento e della predisposizione della dichiarazione annuale;
  - Estrazione da procedure CUP, OPERA e AIRO, degli incassi effettuati sulle strutture aziendali ricadenti negli ex-Ambiti di Venosa e Potenza, con quadratura incassato/versato tramite confronto con flussi estratti da procedura di banca, sia flussi per contanti che a mezzo POS, con attribuzione degli stessi alla competente struttura di Cassa-CUP aziendale, finalizzati all'emissione delle fatture corrispettivi per singola cassa, alla rilevazione dei proventi ticket di competenza ed alla regolarizzazione delle partite pendenti di incasso generate da versamenti Ticket sanitari con emissione di ordinativi;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 51
- Importo: € 3.000



### 93. Referente U.O.C. Economico Finanziaria Area Pagamenti ai fornitori di beni e servizi

- Struttura di riferimento: U.O.C. Economico Finanziaria
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Monitoraggio mail dedicata ad acquisire le “Liste di liquidazione” delle forniture di beni e servizi, debitamente liquidate dalle differenti UU.OO.CC. aziendali ed attività di smistamento delle stesse ai differenti operati in servizio presso l’U.O.C. Economico-Finanziari al fine che provvedano, nei termini imposti dagli obiettivi aziendali all’emissione degli ordinativi di pagamento;
  - Pagamento rimborsi LEGGE 210/92, dializzati, presidi protesici patologie neoplastiche, assistenza all’estero, cure termali e cure climatiche, trapiantati di organi, adattamento autoveicoli su determine della U.O. Assistenza Sanitaria dei vari ambiti territoriali;
  - Pagamento competenze relative agli oneri per la dispensazione per conto (DPC) dei farmaci A/PHT e presidi per diabetici, ai titolari delle farmacie convenzionate;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l’incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell’Avviso
- Punteggio: 51
- Importo: € 3.000



#### 94. Referente U.O.C. Economico Finanziaria Area Rapporti con la Tesoreria

- Struttura di riferimento: U.O.C. Economico Finanziaria
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Verifica della documentazione a supporto e propedeutica all'emissione degli ordinativi di pagamento e d'incasso, inserimento degli stessi nelle distinte di trasmissione al tesoriere ed inserimento delle stesse sulla piattaforma di scambio con il Tesoriere, "CEDACRI", per la firma del direttore dell'U.O.C.;
  - Acquisizione da CEDACRI (piattaforma di scambio flussi con la Tesoreria), delle giornaliere di cassa, degli esiti, delle rendicontazioni e delle ricevute;
  - Rapporti di scambio, di primo livello, con l'Istituto Tesoriere finalizzati alla sistemazione di anomalie, imprecisioni e/o IBAN errati;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 51
- Importo: € 3.000



**95. Referente U.O.C. Economico Finanziaria Area Centri Esterni Accreditati e Gestioni Liquidatorie ex ASL n. 1 e 3**

- Struttura di riferimento: U.O.C. Economico Finanziaria
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Controlli sulla corretta compilazione (conformità alle regole tecniche degli ordini informatici NSO) e conseguente registrazione in contabilità generale, da parte dell'U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate, delle fatture FEPA;
  - Emissione di ordinativi di pagamento relativi a prestazioni ex art. 25, ex art 26 ed ospedaliere ed Extra LEA erogate da tutti i Centri Esterni Accreditati;
  - Monitoraggio sulla corretta imputazione ai conti economici dedicati esistenti e di nuova attribuzione.
  - Attività di rilevazione ed emissione ordinativi di incasso e pagamento sulle GESTIONI LIQUIDATORIE ex Asl 1 di Venosa ed ex ASL 3 di Lagonegro:
  - Quadratura conti dedicati ad accogliere Crediti e Debiti delle Gestioni Liquidatorie ex Asl 1 e ex ASL 3 verso ASP;
  - Supporto ad ufficio legale per la ricognizione ed esecuzione delle varie liquidazioni;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 51
- Importo: € 3.000



---

**100. Referente Sistema di Rilevazione Presenze nell'ambito dell'U.O.C. Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane**

- Struttura di riferimento: U.O.C. Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistente
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Gestione accreditamento sito funzione pubblica in ambito tassi di assenza, permessi sindacali, distacchi, mandati politici e amministrativi - ambito Potenza e Villa d'Agri;
  - Elaborazione mensile tassi di assenza, permessi sindacali, distacchi, mandati politici e amministrativi per flusso e visite fiscali online per i dipendenti- ambito Potenza e Villa d'Agri;
  - Supervisione costante rilevazione presenze/assenze (e relativo deficit orario) e controllo malattie e congedi a vario titolo;
  - Coordinamento creazione turni di lavoro e relative sequenze, con inserimento straordinari e reperibilità e trasmissione ufficio stipendi – ambito Potenza e Villa d'Agri;
  - Controllo abbattimento ore a fine anno con relativa verifica distinta per tipologia dipendenti
  - Gestione scioperi, da trasmettere al Ministero della funzione pubblica – ambito Potenza e Villa d'Agri;
  - Elaborazione mensile delle voci paga e trasmissione ufficio stipendi
  - Supervisione determinazioni dirigenziali per rilascio benefici di cui alla L. 104/92;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 39
- Importo: € 1.800



---

**101. Attività operative e amministrative indennità e supporto alle attività previdenziali della U.O.C.  
Gestione e Sviluppo Risorse Umane**

- Struttura di riferimento: U.O.C. Gestione del Personale e Sviluppo Risorse
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistente
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Conteggio e inserimento delle indennità di presenza, notturne e festive, dello straordinario;
  - Contestazioni note di debito;
  - Compilazione modello INAIL per infortunio sul lavoro;
  - Liquidazione e riliquidazione del trattamento di pensione (Passweb), dell'Indennità Premio Fine Servizio (IPS) e del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro (TFR);
  - Sistemazione previdenziale dei dipendenti assunti per mobilità o trasferiti per mobilità;
  - Sistemazioni delle posizioni assicurative dei dipendenti attivi e delle gestioni liquidatorie;
  - Sistemazione previdenziale di dipendenti in servizio o cessati dal servizio, su richiesta dell'INPS o di altri Enti;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 39
- Importo: € 1.800



**104. Referente verifiche BDNS, CIG, DURC. Referente attività di confronto Università Salute Basilicata (USB)  
(ex art. 26+RSA) - U.O.C. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate**

- Struttura di riferimento: U.OC. Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Verifiche BDNA;
  - Gestione CIG;
  - Richieste e monitoraggio DURC;
  - Controllo delle autorizzazioni e della contabilità presentate dal centro USB;
  - Attività istruttoria relativa alla gestione dei contratti con la struttura (USB);
  - Validazione e monitoraggio delle prestazioni rendicontate sul sistema informatico Atl@nte;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 37
- Importo: € 1.800



#### 105. Attività operative e amministrative della U.O.C. Presidi e Distretti

- Struttura di riferimento: U.O.C. Presidi e Distretti
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Supporto alle attività di liquidazione fatture;
  - Supporto alle attività di gestione documentale e protocollo della struttura;
  - Attività di segreteria e monitoraggio delle attività di competenza;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 37
- Importo: € 1.800



**108. Referente inventario, magazzini aziendali dei beni economici, tenuta Cassa economica U.O.C.  
Provveditorato-Economato**

- Struttura di riferimento: U.O.C. Provveditorato-Economato
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Inventario: inserimento cespiti dei beni mobili acquistati da tutta l'ASP (ambito Lagonegrese – ambito Venosa Melfi, ambito Villa d'Agri – Potenza, incluso acquisti per il Servizio Protesica). Le attività includono dimissioni, trasferimenti, cambi di ubicazione, etichettatura dei beni e istruttoria di provvedimenti di dimissione;
  - Controllo e inventario magazzini aziendali dei beni economici;
  - Cassa economica per gli ambiti di Lagonegrese, Venosa-Melfi, Villa d'Agri-Potenza;
  - Emissione ordini, liquidazione fatture, provvedimenti correlati;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 51
- Importo: € 3.000



#### 110. Attività operative e amministrative della U.O.C. Segreteria Direzione e Affari Generali

- Struttura di riferimento: U.O.C. Segreteria Direzione e Affari Generali
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Assistenti
- Sede: Potenza
- Attività:
  - Organizzazione e gestione delle attività di protocollazione;
  - Assegnazione ed archiviazione della corrispondenza;
  - Aggiornamento archivi informatici;
  - Gestione della P.E.C. aziendale;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: assistente amministrativo
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 36
- Importo: € 1.800



#### 114. Responsabile autoparco DEU 118 Area Potenza

- Struttura di riferimento: DEU 118
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Operatore
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Gestione tecnica del parco auto del DEU 118, in base ad elevato numero dei PP.TT.S. e gravosità di impiego della flotta afferente all'intero Dipartimento, con azioni di programmazione e gestione della stessa;
  - Disbrigo della parte amministrativa relativa all'invio di report trimestrali, sia alla Direzione di Dipartimento che, su richiesta, alla Direzione Strategica;
  - Acquisizione SMART CIG, invio ordini telematici, gestione sinistri, verifica, controllo e rapporti con i fornitori, formazione personale;
  - Collaborazione a stesura di capitolati di gare e forniture;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: operatore tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 55
- Importo: € 2.000



#### 115. Responsabile autoparco DEU 118 Area Venosa

- Struttura di riferimento: DEU 118
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Operatore
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Gestione tecnica del parco auto del DEU 118, in base ad elevato numero dei PP.TT.S. e gravosità di impiego della flotta afferente all'intero Dipartimento, con azioni di programmazione e gestione della stessa;
  - Disbrigo della parte amministrativa relativa all'invio di report trimestrali, sia alla Direzione di Dipartimento che, su richiesta, alla Direzione Strategica;
  - Acquisizione SMART CIG, invio ordini telematici, gestione sinistri, verifica, controllo e rapporti con i fornitori, formazione personale;
  - Collaborazione a stesura di capitolati di gare e forniture;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: operatore tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 55
- Importo: € 2.000



#### 116. Responsabile autoparco DEU 118 Area Lagonegro

- Struttura di riferimento: DEU 118
- Tipologia incarico: professionale a complessità elevata
- Area: Operatore
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Gestione tecnica del parco auto del DEU 118, in base ad elevato numero dei PP.TT.S. e gravosità di impiego della flotta afferente all'intero Dipartimento, con azioni di programmazione e gestione della stessa;
  - Disbrigo della parte amministrativa relativa all'invio di report trimestrali, sia alla Direzione di Dipartimento che, su richiesta, alla Direzione Strategica;
  - Acquisizione SMART CIG, invio ordini telematici, gestione sinistri, verifica, controllo e rapporti con i fornitori, formazione personale;
  - Collaborazione a stesura di capitolati di gare e forniture;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: operatore tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 55
- Importo: € 2.000



### 117. Referente autoparco DEU 118 Matera

- Struttura di riferimento: DEU 118
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Operatore
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Gestione e controllo del normale servizio degli operatori e dei mezzi impiegati dal DEU 118;
  - Controllo dei registri di bordo, dei consumi di carburante, delle dotazioni presenti sui mezzi;
  - Controllo delle lavorazioni effettuate per riparazioni e manutenzioni del Parco Auto DEU 118;
  - Inserimento di tutti i dati richiesti su software dedicato;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- Requisiti specifici: operatore tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 38
- Importo: € 1.500



### 118. Referente autoparco DEU 118 Policoro

- Struttura di riferimento: DEU 118
- Tipologia incarico: professionale a complessità media
- Area: Operatore
- Sede: definita dal responsabile
- Attività:
  - Gestione e controllo del normale servizio degli operatori e dei mezzi impiegati dal DEU 118;
  - Controllo dei registri di bordo, dei consumi di carburante, delle dotazioni presenti sui mezzi;
  - Controllo delle lavorazioni effettuate per riparazioni e manutenzioni del Parco Auto DEU 118;
  - Inserimento di tutti i dati richiesti su software dedicato;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- Requisiti specifici: operatore tecnico
- Requisiti professionali: punto A dell'Avviso
- Punteggio: 38
- Importo: € 1.500

## ORGANIZZAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

N.	Macrostruttura di riferimento	Struttura di riferimento	Denominazione	Area	Ruolo	Complessità	Tipologia (Org. - Prof.)	Graduazione	Valore incarico
43	Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana	UOC SPILL	Attività operative e amministrative della U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	E	P	44	3.000,00 €
50	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Attività operative e amministrative del Distretto	Assistenti	Amministrativo	M	P	29	1.800,00 €
53	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Sud	Collaborazione e supporto attività amministrative del Distretto	Operatori	Amministrativo	M	P	33	1.500,00 €
56	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Supporto/Segreteria Direzione del Distretto	Assistenti	Amministrativo	B	P	19	930,00 €
57	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Disbrigo e smistamento pratiche amministrative del Distretto	Operatori	Amministrativo	M	P	31	1.500,00 €
59	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Area Vulture Melfese Alto Bradano	Supporto alle attività di gestione della Direzione del Distretto	Assistenti	Amministrativo	E	P	43	3.000,00 €
62	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Supporto/Segreteria Direzione del Distretto	Assistenti	Amministrativo	B	P	19	930,00 €
64	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Attività amministrative su piattaforme informatiche del Distretto	Assistenti	Amministrativo	M	P	30	1.800,00 €
65	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Potenza	Attività di magazzino, strumenti e raccordo con sedi periferiche per il Distretto	Operatori	Tecnico	M	P	31	1.500,00 €
70	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Supporto alle attività del Distretto	Operatori	Socio-sanitario	M	P	31	1.500,00 €
72	Dipartimento del Territorio	Distretto della Salute Villa d'Agri	Supporto alle attività amministrative del Distretto	Assistenti	Amministrativo	M	P	29	1.800,00 €
80	Dipartimento del Territorio	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/Melfi/Venosa	Attività operative e amministrative della U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	M	P	33	1.800,00 €
87	Dipartimento Amministrativo	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	Referente autoparco aziendale	Operatori	Tecnico	E	P	46	2.000,00 €
90	Dipartimento Amministrativo	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	Progettazione e direzione lavori nell'ambito dell'U.O.C.	Assistenti	Tecnico	M	P	36	1.800,00 €
92	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Referente Area Incassi CUP e Adempimenti fiscali nella U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	E	P	51	3.000,00 €
93	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Referente U.O.C. Area Pagamenti ai fornitori di beni e servizi	Assistenti	Amministrativo	E	P	51	3.000,00 €
94	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Referente U.O.C. Area Rapporti con la Tesoreria	Assistenti	Amministrativo	E	P	51	3.000,00 €
95	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico Finanziaria	Referente U.O.C. Area Centri Esterni Accreditati e Gestioni Liquidatorie ex ASL n. 1 e 3	Assistenti	Amministrativo	E	P	51	3.000,00 €
100	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Referente Sistema di Rilevazione Presenze nell'ambito dell'U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	M	P	39	1.800,00 €
101	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione del Personale e Sviluppo Risorse Umane	Attività operative e amministrative indennità e supporto alle attività previdenziali della U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	M	P	39	1.800,00 €
104	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate	Referente della U.O.C. per verifiche BDNS, CIG, DURC. Referente della U.O.C. per attività di confronto con Università Salute Basilicata (USB) (ex art. 26+RSA)	Assistenti	Amministrativo	M	P	37	1.800,00 €

### ORGANIZZAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE

N.	Macrostruttura di riferimento	Struttura di riferimento	Denominazione	Area	Ruolo	Complessità	Tipologia (Org. - Prof.)	Graduazione	Valore incarico
105	Dipartimento Amministrativo	UOC Presidi e Distretti	Attività operative e amministrative della U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	M	P	37	1.800,00 €
108	Dipartimento Amministrativo	UOC Provveditorato	Referente inventario, magazzini aziendali dei beni economici, tenuta Cassa economica per la U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	E	P	51	3.000,00 €
110	Dipartimento Amministrativo	UOC Segreteria Direzionale e Affari Generali	Attività operative e amministrative della U.O.C.	Assistenti	Amministrativo	M	P	36	1.800,00 €
114	DEU/118	DEU/118	Responsabile autoparco DEU 118 Area Potenza	Operatori	Tecnico	E	P	55	2.000,00 €
115	DEU/118	DEU/118	Responsabile autoparco DEU 118 Area Venosa	Operatori	Tecnico	E	P	55	2.000,00 €
116	DEU/118	DEU/118	Responsabile autoparco DEU 118 Area Lagonegro	Operatori	Tecnico	E	P	55	2.000,00 €
117	DEU/118	DEU/118	Referente autoparco DEU 118 Matera	Operatori	Tecnico	M	P	38	1.500,00 €
118	DEU/118	DEU/118	Referente autoparco DEU 118 Policoro	Operatori	Tecnico	M	P	38	1.500,00 €