



Prot. n. 26254 del 11 MAR, 2025

### AVVISO INTERNO

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

In attuazione delle Deliberazioni del Direttore Generale n. 183 del 28.02.2025 e 225 del 10.03.2025, nonché del "Regolamento istituzione, graduazione, conferimento e revoca incarichi di funzione", è indetto **Avviso interno** per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, con le procedure e modalità individuate dall'art. 6 del Regolamento.

#### A. Requisiti di ammissione incarichi di funzione organizzativa:

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

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

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

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

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

#### B. Requisiti di ammissione incarichi di funzione professionale:



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

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

### C. Commissioni esaminatrici e Punteggio titoli

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

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

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

Anzianità di servizio – MAX 10 punti:

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

- 0,25 punti per ogni anno di anzianità maturata nella categoria immediatamente inferiore;
- 0,10 punti per ogni anno di anzianità maturata nella categoria ancora inferiore;

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

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

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

Curriculum – MAX 15 punti

Per tale ultima categoria il punteggio è attribuito tenendo conto delle specifiche attività svolte dal candidato durante il suo percorso lavorativo, dei risultati raggiunti, della coerenza delle esperienze professionali maturate rispetto alla funzione da attribuire, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. Le eventuali pubblicazioni saranno valutate nell'ambito del curriculum e per esse si terrà conto delle loro caratteristiche (pubblicazioni meramente compilative, originali ovvero sperimentali), e della rilevanza della rivista su cui le stesse sono state pubblicate. In particolare, nel curriculum, da allegare alla domanda, il candidato avrà cura di dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ogni stato, fatto e qualità personale che ritenga utile ai fini della valutazione da svolgersi in relazione agli specifici incarichi da conferirsi per i quali è stata presentata domanda di attribuzione, con particolare riferimento ad attività lavorative, valutazioni annuali e periodiche, percorsi formativi, etc.

Colloquio tecnico-motivazionale – MAX 20 punti

**D. Valutazione degli incarichi**

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

**E. Modalità e termini per la presentazione della domanda**

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

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

Nella domanda di ammissione al concorso, redatta esclusivamente mediante procedura telematica, gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali

previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., quanto richiesto dalla procedura stessa.

2. Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di conferimento incarico entro e non oltre il **30° (trentesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.**
3. Eventuali informazioni in merito alla procedura potranno essere richieste esclusivamente a mezzo mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: [gianna.buongermino@aspbasilicata.it](mailto:gianna.buongermino@aspbasilicata.it) oppure [giuseppe.russo1@aspbasilicata.it](mailto:giuseppe.russo1@aspbasilicata.it)

#### F. Durata degli incarichi

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

#### G. Graduatoria finale

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

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

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

Il Direttore Generale  
Antonello Maraldo





## INCARICHI DA CONFERIRSI

### **Coordinamento Pescopagano (India 1), Melfi (Mike 3), Sata di Melfi (India 28) e Avigliano (India 29)**

- **Struttura di riferimento:** DEU 118 – UOSD Gestione e Coordinamento PP.TT.S
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
  - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
  - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate (turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche, gestione elettromedicali e presidi);
  - In ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali dipendenti dalla natura dell'incarico, sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle direttive ricevute dalle funzioni gerarchicamente poste al di sopra;
  - Verifiche sulla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali e sul rispetto dei protocolli diagnostico-terapeutici esistenti.
  - Verifiche sull'approvvigionamento di materiale di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

## **Coordinamento Potenza 1 (Mike 1), Potenza 2 (Mike 2), Brienza (India 2) e Muro Lucano (India 18)**

- **Struttura di riferimento:** DEU 118 – UOSD Gestione e Coordinamento PP.TT.S
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
  - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
  - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate (turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche, gestione elettromedicali e presidi);
  - In ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali dipendenti dalla natura dell'incarico, sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle direttive ricevute dalle funzioni gerarchicamente poste al di sopra;
  - Verifiche sulla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali e sul rispetto dei protocolli diagnostico-terapeutici esistenti.
  - Verifiche sull'approvvigionamento di materiale di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68



---

**Coordinamento Sant'Arcangelo (India 3), Chiaromonte (India 7), San Costantino Albanese (India 8), San Severino Lucano (India 9), Senise (Alfa 1)**

- **Struttura di riferimento:** DEU 118 – UOSD Gestione e Coordinamento PP.TT.S
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
  - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
  - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate (turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche, gestione elettromedicali e presidi);
  - In ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali dipendenti dalla natura dell'incarico, sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle direttive ricevute dalle funzioni gerarchicamente poste al di sopra;
  - Verifiche sulla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali e sul rispetto dei protocolli diagnostico-terapeutici esistenti.
  - Verifiche sull'approvvigionamento di materiale di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68

## Coordinamento Stigliano (Mike 10), Enea (India 13), Policoro (India 14), San Mauro Forte (India 19), PPI Stigliano

- **Struttura di riferimento:** DEU 118 – UOSD Gestione e Coordinamento PP.TT.S
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Sede:** definita dal Direttore della struttura DEU/118 in relazione alle specifiche esigenze delle strutture
- **Attività:**
  - Verifiche e controlli di competenza (corretta compilazione schede di soccorso, approvvigionamento farmaci e presidi, gestione rifiuti, check list mezzi di soccorso);
  - Coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate (turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità, avvio procedimenti disciplinari, convocazioni periodiche, gestione elettromedicali e presidi);
  - In ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali dipendenti dalla natura dell'incarico, sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei lavoratori delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, nel rispetto delle direttive ricevute dalle funzioni gerarchicamente poste al di sopra;
  - Verifiche sulla correttezza delle varie procedure clinico/assistenziali e sul rispetto dei protocolli diagnostico-terapeutici esistenti.
  - Verifiche sull'approvvigionamento di materiale di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative e di tutoraggio;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 39
- **Importo:** € 4.532,68





---

## Coordinamento U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi Lauria e Maratea

- **Struttura di riferimento:** UU.OO.SS.DD. Nefrologia e Dialisi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Lauria e Maratea
- **Attività:**
  - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
  - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
  - Coordinare i controlli clinici periodici dei pazienti in terapia sostitutiva domiciliare;
  - Controllare la soddisfazione di tutti i requisiti clinici del lavoro degli infermieri e, in caso contrario, evidenziare le inadempienze;
  - Garantire e conservare le cartelle cliniche dei pazienti ed applicare le norme e i regolamenti del settore di competenza;
  - Mantenere un inventario delle forniture; o Elaborare report trimestrali con i dati di attività, spesa e consumo per farmaci e presidi e applicazione delle azioni programmate per ridurre il rischio clinico;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000

## Coordinamento funzioni sanitarie e attività chirurgiche

- **Struttura di riferimento:** POD Chiaromonte
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Chiaromonte
- **Attività:**
  - Gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H, compresa la compilazione del registro carico/scarico di farmaci stupefacenti e/o sostanze psicotrope, gestione dei prelievi per istologia, dei registri dei referti istologici e tenuta degli archivi;
  - Cura delle apparecchiature in dotazione compreso stoccaggio – disinfezione/sterilizzazione e manutenzione ordinaria, verifica del funzionamento dei gas medicali;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
  - Responsabilità della tenuta della documentazione assistenziale;
  - Attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008, e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza;
  - Collaborazione con Ufficio CUP, Ufficio del Personale, controllo cartellini e documentazione personale comparto afferente relativa a congedi, premessi retribuiti, assenze a vario titolo;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 20
- **Importo:** € 4.000

---

## Coordinamento Cure Domiciliari Area Sud

- **Struttura di riferimento:** U.O.C. ADI
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Villa d'Agri
- **Attività:**
  - Coordinamento operativo fra gli ambiti Villa D'agri- Senise-Lagonegro;
  - Azione di collegamento e interfaccia con i soggetti esterni affidatari dei servizi per le Cure Domiciliari di I, II e III livello-OSA/Sanità e per le Cure Palliative;
  - Verifica dell'utilizzo di tutti gli strumenti atti a misurare le performances e le attività dei soggetti affidatari;
  - Gestione materiale di consumo, giacenze ordini e scorte anche tramite l'utilizzo della procedura informatica C4H;
  - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del Servizio delle attività formative;
  - Verifica del regolare flusso dei dati ministeriali;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 33
- **Importo:** € 4.069,41

---

## Supporto alle attività sanitarie del Direttore del Distretto

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

---

## Coordinamento C.O.T. Venosa

- **Struttura di riferimento:** Centrale Operativa Territoriale Venosa
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
  - Azioni di collegamento ed interfaccia con il soggetto che governa il software del sistema;
  - Azioni di collegamento ed interfaccia con le varie Unità Operative, Strutture Ospedaliere, Strutture Accreditate;
  - Conoscenza e controllo sull'utilizzo dei programmi e sistemi informatici territoriali di nuovo impiego adottati dall'Azienda (Atl COT, WorkFlow Management, Charta, Atl@nte, Phoema);
  - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Infermiere.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 31
- **Importo:** € 4.069,41



## Coordinamento attività ostetriche ambulatoriali e consultoriali Potenza – Area Nord

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento del Territorio
- **Tipologia incarico:** organizzativa a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
  - Coordinamento U.O.S.D. Consultorio Familiare di Potenza, limitatamente ai Consultori familiari di Muro Lucano, Oppido Lucano, Picerno, Laurenzana, Avigliano, Campomaggiore e Sant'Angelo Le Fratte;
  - Coordinamento U.O.S.D. Consultorio Familiare di Venosa, a cui afferiscono i Consultori familiari di Lavello, Melfi, Rionero in Vulture e Rapone;
  - Rapporto diretto con l'utenza per l'individuazione di progetti personalizzati;
  - Funzione di programmazione, coordinamento e organizzazione dei servizi, delle prestazioni e delle risorse istituzionali e comunitarie;
  - Gestione del personale assegnato alla struttura: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
  - Funzione di programmazione, organizzazione e amministrazione dei servizi sanitari inerenti al profilo di ostetrica;
  - Funzioni di carattere giuridico-amministrativo;
  - Funzioni di raccordo con i punti nascita di Potenza e Melfi;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Ostetrica
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000



## Coordinamento delle attività dei Tecnici della Prevenzione

- **Struttura di riferimento:** Dipartimento di Prevenzione Collettiva della Salute Umana
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
  - Verifica delle novità normative afferenti al Dipartimento;
  - Proposta di nuove procedure, ovvero implementazione di quelle in uso, con predisposizione di protocolli, linee guida e modulistica finalizzate all'omogenizzazione dipartimentale;
  - Proposta di miglioramenti e verifica dei processi organizzativi delle attività specifiche inerenti ai tecnici della prevenzione afferenti al Dipartimento;
  - Monitoraggio degli adempimenti connessi al rispetto della tempistica dei flussi informativi e monitoraggio degli indicatori di attività delle macroaree dipartimentali;
  - Ogni altra attività richiesta dal Direttore del Dipartimento e coerente con l'incarico di funzione conferito.
  
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario inquadrato nel profilo di Tecnico della Prevenzione.
- **Requisito professionale:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 28
- **Importo:** € 4.000

---

## Responsabile Segreteria Direzione Generale e Amministrativa

- **Struttura di riferimento:** Direzione Generale
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
  - Redazione atti di interesse generale dell'Azienda di pertinenza della Direzione Generale e Amministrativa;
  - Attività di segreteria degli organismi collegiali afferenti alla Direzione Generale e Amministrativa;
  - Comunicazione e relazioni esterne Direzione Generale e Amministrativa e gestione dei flussi di informazione con gli organi esterni;
  - Attività di supporto alla Direzione Generale e Amministrativa nei rapporti con la dipendenza e con l'utenza;
  - Attività di supporto alla Direzione Generale e Amministrativa nella la redazione e diffusione di regolamenti e/o circolari con particolare riferimento allo sviluppo organizzativo dei Servizi aziendali;
  - Coordinamento articolazioni organizzative aziendali e delle risorse umane assegnate alla Direzione Generale e Amministrativa;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico di funzione conferito.
- **Requisiti specifici:** ruolo amministrativo/professionale/tecnico/sanitario/sociosanitario.
- **Requisito professionale:** punto A dell'Avviso.
- **Punteggio:** 49
- **Importo:** 6.345,75



## Coordinamento attività di laboratorio POD Venosa

- **Struttura di riferimento:** UOC Laboratorio Analisi
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Venosa
- **Attività:**
  - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H;
  - Gestione e programmazione degli interventi sulle dotazioni strumentali e verifiche;
  - Tempestiva segnalazione di anomalie, guasti che si dovessero verificare avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
  - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
  - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza;
  - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico da conferirsi.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Laboratorio.
- **Requisiti professionali:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 23
- **Importo:** € 4.000

---

## Coordinamento attività di radiologia: Potenza, Muro Lucano, Venosa

- **Struttura di riferimento:** UOC Radiologia
- **Tipologia incarico:** organizzativo a complessità media
- **Area:** Professionisti della Salute e Funzionari
- **Sede:** Potenza
- **Attività:**
  - Gestione materiali di consumo, giacenze, ordini e scorte, anche tramite utilizzo della procedura informatica C4H; Gestione e programmazione degli interventi sulle dotazioni strumentali e verifiche;
  - Tempestiva segnalazione di anomalie, guasti che si dovessero verificare avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
  - Vigilare sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
  - Garantire la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza;
  - Gestione delle risorse umane: turni, ferie, reperibilità, 104, maternità ed eventuale mobilità;
  - Programmazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, delle attività formative;
  - Ogni altra attività richiesta dal Responsabile e coerente con l'incarico da conferirsi.
- **Requisiti specifici:** ruolo sanitario e inquadrato nel profilo di Tecnico di Radiologia.
- **Requisiti professionali:** punto A1 dell'Avviso.
- **Punteggio:** 26
- **Importo:** € 4.000

## Supporto gestione tecnico-amministrativa DSM

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

## Supporto gestione tecnico-amministrativa Dip. SBA

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

## Supporto gestione tecnico-amministrativa Dip. Prevenzione Collettiva della Salute Umana

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

## Supporto gestione tecnico-amministrativa Distretto della Salute area Potenza

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