

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 2483 del 17/12/2024

OGGETTO: ADOZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ, RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO, PROFESSIONALE, SANITARIO E SOCIO-SANITARIO E APPROVAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI STESSI.

UU.OO. Proponenti

PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile dell'Istruttoria

Giordano Lidia

Il Responsabile del Procedimento

Giordano Lidia

firmato digitalmente

I Direttori delle U.O. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

VISTO: *Il Direttore del* DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Dott. Di Marzio Rossella

Il Direttore dell'U.O. PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Dott. Di Marzio Rossella

firmato digitalmente

Il Direttore dell'U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dott. Franciotti Luigi

firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere favorevole

Il Direttore Amministrativo

Dott. Santarelli Franco

firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Parere favorevole

Il Direttore Sanitario

Dott. Brucchi Maurizio

firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

OGGETTO: Adozione dell'assetto organizzativo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale del Comparto Sanità, ruoli amministrativo, tecnico, professionale, sanitario e socio-sanitario e approvazione dell'avviso di selezione interna per il conferimento degli stessi.

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Dott.ssa Rossella Di Marzio
IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Amministrazione del Personale Dott. Luigi Franciotti

VISTO il CCNL del 2/11/2022 area comparto sanità ed in particolare gli artt. da 24 a 36 di cui al capo III che disciplinano il "Sistema degli incarichi";

PRESO ATTO che con deliberazione:

- n.2349 del 05/12/2024 è stata approvata la revisione 4 del regolamento sulla disciplina degli incarichi di funzione del comparto;
- n.2442 del 17/12/2024 è stata approvata, in via provvisoria, la costituzione dei Fondi Contrattuali del personale del Comparto Sanità dell'anno 2024;

RICHIAMATI:

- l'Accordo decentrato stralcio relativo alla ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui al Fondo "Incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 C.C.N.L. del Comparto Sanità 2/11/2022, da destinarsi, nella misura complessiva di €1.226.306,63, al finanziamento degli incarichi di cui al Capo III "Sistema degli incarichi" del citato Contratto Collettivo e ai Differenziali Economici di Professionalità – DEP e alle Progressioni tra le Aree ai sensi dell'art. 21 del citato CCNL , sottoscritto dalle parti in data 14/11/2024;
- la Deliberazione del Direttore Generale n.2436 del 13/12/2024 con la quale si è preso atto del suddetto Accordo decentrato;
- il Verbale del Collegio Sindacale n. 15 del 10.12.2024, recante, ai sensi dell'art. 40 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., parere favorevole in ordine alla certificazione di compatibilità finanziaria del suddetto Accordo;

DATO ATTO che è stato definito l'assetto organizzativo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale da conferirsi al personale del Comparto dei vari ruoli professionali, così come riportato nell'Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, elaborato in coerenza con quanto previsto dal CCNL;

DATO ATTO, altresì, che il suddetto assetto organizzativo è suscettibile di integrazione, nei limiti delle risorse assegnate in sede di contrattazione decentrata, in relazione all'implementazione delle funzioni delle Strutture Aziendali così come definite dall'Atto Aziendale e dal Funzionigramma;

RITENUTO necessario e opportuno avviare la procedura per il conferimento degli incarichi così come previsto dal citato Regolamento Aziendale, approvando il relativo avviso che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato 2);

PROPONGONO

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate

1. **di approvare** l'assetto organizzativo degli incarichi di funzione organizzativa e professionale, da conferirsi al personale del Comparto della Azienda previo esperimento delle prescritte procedure di selezione, come riportato nell'elenco allegato parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato 1);

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

2. **di dare atto** che il suddetto assetto potrà essere suscettibile di integrazione, nei limiti delle risorse previste all'uopo dalla contrattazione decentrata, in relazione all'implementazione delle funzioni delle Strutture Aziendali così come definite dall'Atto Aziendale e dal Funzionigramma;
3. **di indire** le selezioni interne per l'attribuzione dei suddetti incarichi;
4. **di approvare** il relativo avviso nel testo che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 2);
5. **di stabilire** in 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva per il conferimento degli incarichi in argomento;
6. **di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale, in quanto per la remunerazione degli incarichi in argomento saranno utilizzate esclusivamente le disponibilità del fondo "Incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 C.C.N.L. del Comparto Sanità 2/11/2022;
7. **di dare mandato** alla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale di provvedere all'esecuzione del presente atto;
8. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante la necessità di dare concreto avvio alle procedure selettive di che trattasi anche in considerazione del fatto che la maggioranza degli incarichi previgenti va a naturale scadenza in data 31.01.2025.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia
Firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

(proponenti)

UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Fonte di finanziamento: _____

I Dirigenti

(Dott.ssa Rossella Di Marzio - Dott. Luigi Franciotti)

firmato digitalmente

.....

U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa.

Il Contabile

Il Dirigente

(Dott.ssa Antonella Di Silvestre)

firmato digitalmente

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2009 e successive modificazioni

chirurgo	ORTOPEdia GIULIANOVA	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	infermiere	37,04	5.000,00
	CHIRURGIA GIULIANOVA	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	infermiere	37,04	5.000,00
	ORTOPEdia ATRI	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	infermiere	37,04	5.000,00
	CHIRURGIA ATRI	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	infermiere	37,04	5.000,00
	OCULISTICA + UROLOGIA ATRI	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	infermiere	37,04	5.000,00
	ORTOPEdia S. OMERO	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	infermiere	37,04	5.000,00
	CHIRURGIA S. OMERO + ENDOSCOPIA+ CH. PROCTOLOGICA	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	infermiere	37,04	5.000,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE - SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE		coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	assistente sociale	44,44	6.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE - SERVIZIO DIETISTICO AZIENDALE	coordinamento	il titolare della funzione di coordinamento titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza nonché del governo dei processi assistenziali specifici. Gestisce con efficacia ed efficienza le risorse assegnate sulla base degli obiettivi stabiliti; analizza, pianifica, gestisce e sviluppa le competenze del personale, pianifica e promuove lo sviluppo professionale e favorisce la responsabilizzazione in base al ruolo ed alla competenza; analizza i fabbisogni di personale in relazione ai bisogni ed agli standards di assistenza che il servizio deve garantire; utilizza metodi e strumenti per la valutazione del personale. Partecipa e collabora nella gestione dei percorsi di miglioramento della qualità e del rischio clinico; promuove il miglioramento continuo della qualità e pianifica le attività secondo questo approccio. Gestisce in maniera puntuale la turnistica informatizzata. Monitora il corretto adempimento da parte del personale per la fruizione degli istituti contrattuali di interesse. Rispetta le tempistiche aziendali per la trasmissione dei flussi di competenza.	dietista	37,04	5.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA HUB	INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA SENZA COORDINAMENTO Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, e sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenza garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUO0 sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	infermiere	44,44	6.000,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti, e sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenza garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUO0 sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	infermiere	44,44	6.000,00	

	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA INFERMIERISTICA DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	infermiere	44,44	6.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA INFERMIERISTICA DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	infermiere	37,04	5.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA INFERMIERISTICA DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	infermiere	37,04	5.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA INFERMIERISTICA DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	infermiere	37,04	5.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	STAFF DPS AREA EMERGENZA (P.S., SALA OPERATORIA E SERVIZIO 118)	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	infermiere	37,04	5.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA TECNICO SANITARIA	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	professioni tecnico sanitarie	37,04	5.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA OSTETRICA	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	ostetrica	37,04	5.000,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA RIABILITAZIONE	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	professioni riabilitazione	37,04	5.000,00
coordinamento staff	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SUPPORTO AREA PREVENZIONE	Il titolare della funzione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla DPS, è titolare del governodelle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali relativi al proprio ambito. Opera in staff al Dirigente delle Professioni Sanitarie con il quale collabora ed al quale risponde per le azioni intraprese ed i risultati ottenuti. e' sovraordinato ai coordinatori dell'area di competenzae garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente alla propria area secondo logica di flessibilità ed interscambio tra UUOO sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Supporta il dirigente delle professioni sanitarie nella gestione dell'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica l'effettiva necessità del ricorso allo stesso.	professioni tecnico prevenzione	37,04	5.000,00
		INCARICHI PROFESSIONALI				
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	SVILUPPO ED IMPLEMENTAZIONE TAV	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	EPIDEMIOLOGIA RISCHIO INFETTIVO	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
	DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	EPIDEMIOLOGIA RISCHIO INFETTIVO PRESIDI SPOKE	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00

DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	BED MANAGER PRESIDIO HUB	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza. Gestione e organizzazione dei flussi degli utenti all'interno e fuori dell'azienda; gestione della risorsa "posto letto" finalizzata a conciliare l'offerta di ricovero con domanda del pronto soccorso e delle istanze di ricovero programmato; gestione della dimissione e dell'inserimento in setting post acuto; gestione del trasferimento dei pazienti ad altro presidio; organizzazione e coordinamento dell'attività propria e dei colleghi. - Collaborazione nella costruzione dei percorsi assistenziali; - Implementazione di attività di clinical governance, in base a principi di qualità, appropriatezza, economicità e ottimizzazione delle risorse e soddisfazione dell'assistito.	infermiere	38,52	5.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	BED MANAGER PRESIDIO SPOKE	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza. Gestione e organizzazione dei flussi degli utenti all'interno e fuori dell'azienda; gestione della risorsa "posto letto" finalizzata a conciliare l'offerta di ricovero con domanda del pronto soccorso e delle istanze di ricovero programmato; gestione della dimissione e dell'inserimento in setting post acuto; gestione del trasferimento dei pazienti ad altro presidio; organizzazione e coordinamento dell'attività propria e dei colleghi. - Collaborazione nella costruzione dei percorsi assistenziali; - Implementazione di attività di clinical governance, in base a principi di qualità, appropriatezza, economicità e ottimizzazione delle risorse e soddisfazione dell'assistito.	infermiere	38,52	5.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	CASE MANAGER PDTA	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	CASE MANAGER PDTA	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	CASE MANAGER PDTA	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	CASE MANAGER PDTA	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	FERITE DIFFICILI	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	STOMATIZZATI	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	CASE MANAGER CURE PALLIATIVE	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	UFFICIO AZIENDALE MEDICO COMPETENTE	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	infermiere	38,52	5.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	TELERIABILITAZIONE – RIABILITAZIONE CARDIO RESPIRATORIA – NEUROLOGICA - ORTOPEDICA	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	FISIOTERAPISTA	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	RIABILITAZIONE PAVIMENTO PELVICO/STRUMENTAZIONE CHIRURGICA	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	OSTETRICA	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	AREA POCT (Point Of Care Testing) GOVERNO DEI PICCOLI STRUMENTI DI LABORATORIO	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	TECNICO DI LABORATORIO	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	AREA TECNOLOGIE PESANTI	esercita compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni dell'area di attività specialistiche assegnate. Tali compiti sono aggiuntivi e maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto finalizzate all'effettuazione di attività di consulenza, progettazione e/o assistenza.	TECNICO DI RADIOLOGIA	31,11	4.200,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	EMERGENZA 118 TRASPORTI	Tutoraggio per indirizzo delle attività degli autisti di ambulanza, inserimento neo assunto 1° parziale valutazione (alla quale seguirà poi la valutazione definitiva dell'infermiere /coordinatore) e rilevazione dei bisogni formativi degli autisti.	OPERATORE TECNICO SPEC.TO AUTISTA AMBULANZA	14,81	2.000,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	AREA MATERNO INFANTILE	Tutoraggio per indirizzo delle attività degli OSS, inserimento neo assunto OSS con 1° parziale valutazione (alla quale seguirà poi la valutazione definitiva dell'infermiere /coordinatore) e rilevazione dei bisogni formativi degli OSS -	OSS	14,81	2.000,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	AREA EMERGENZA	Tutoraggio per indirizzo delle attività degli OSS, inserimento neo assunto OSS con 1° parziale valutazione (alla quale seguirà poi la valutazione definitiva dell'infermiere /coordinatore) e rilevazione dei bisogni formativi degli OSS -	OSS	14,81	2.000,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	AREA TERRITORIO E SALUTE MENTALE	Tutoraggio per indirizzo delle attività degli OSS, inserimento neo assunto OSS con 1° parziale valutazione (alla quale seguirà poi la valutazione definitiva dell'infermiere /coordinatore) e rilevazione dei bisogni formativi degli OSS -	OSS	14,81	2.000,00
DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE	AREA CHIRURGICA E DEI SERVIZI	Tutoraggio per indirizzo delle attività degli OSS, inserimento neo assunto OSS con 1° parziale valutazione (alla quale seguirà poi la valutazione definitiva dell'infermiere /coordinatore) e rilevazione dei bisogni formativi degli OSS -	OSS	14,81	2.000,00
TOTALE					660.400,00

punteggio massimo attribuibile

100

valore massimo attribuibile

13500

Dipartimento	UO di afferenza	Tipologia incarico	Descrizione incarico	profilo richiesto	punteggio attribuito	valore incarico
Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Legali ed Assicurazioni	organizzativa	Supporto amministrativo nella gestione delle polizze assicurative e nella gestione dei rischi: Supporto nella gestione tecnica ed amministrativo-contabile di tutte le polizze in atto nonché nelle attività inerenti i rapporti contrattuali con le Compagnie assicurative, in sinergia con il Broker aziendale. Monitoraggio andamento delle coperture assicurative aziendali attraverso l'analisi della periodica reportistica rimessa dal Broker aziendale. Supporto giuridico in fase di predisposizione e redazione dei Capitali (tecnici) per l'espletamento delle procedure di rinnovo delle coperture assicurative aziendali, in collaborazione con la UOC Acquisizione beni e servizi. Supporto giuridico alle attività di risk management e alle attività del Comitato Valutazione Sinistri.	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
	UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Affari Legali ed assicurazioni	organizzativa	Supporto Amministrativo Ufficio Procedimenti Disciplinari: Supporto nella revisione periodica dei codici disciplinari, codice di comportamento e del regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari. Supporto per l'istruttoria per l'accertamento della rilevanza penale delle segnalazioni pervenute e trasmissione al DG. Redazione della cartella dei procedimenti disciplinari e pubblicazione sul sito web nella sezione dedicata. Redazione e trasmissione del rapporto informativo alla Regione ed al Dipartimento di Funzione Pubblica sui procedimenti attivati. Supporto ai Presidenti degli UPD ed al competente referente aziendale per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza. Supporto nell'adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte e Delibere di approvazione delle revisioni dei codici disciplinari, del regolamento e del codice di comportamento). Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e i Presidenti degli UPD per la trasparenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale.	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00
	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	professionale	Acquisizione farmaci: Raccordo e gestione delle procedure di affidamento di specialità medicinali, ispirata a principi di razionalizzazione e sintesi dei diversi fabbisogni delle varie componenti sanitarie coinvolte nel processo di acquisizione. Armonizzazione delle procedure amministrative, nell'ottica di garantire l'approvvigionamento tempestivo del farmaco. Coordinamento e gestione delle attività inerenti alle procedure di acquisizione in ottica di razionalizzazione della spesa, anche al fine di ottenere risparmi diretti e indiretti. Attività di sintesi dei diversi fabbisogni ed interlocuzione continua con le farmacie ospedaliere nell'ambito del processo di acquisizione e monitoraggio dei consumi dei vari Centri di costo. Ulteriori attività attribuite dal Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi.	collaboratore amministrativo	29,63	4.000,00
	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	professionale	Acquisizione apparecchiature elettromedicali: Raccordo e gestione delle procedure di affidamento di tecnologie e apparecchiature elettromedicali, ispirata a principi di razionalizzazione e sintesi dei diversi fabbisogni delle varie componenti coinvolte nel processo di acquisizione. Armonizzazione delle procedure amministrative, nell'ottica del perseguimento di finalità strategiche che coinvolgono il processo di rinnovamento del parco tecnologico – elettromedicale aziendale. Attività di raccordo ed interlocuzione con Ingegneria clinica nell'ambito del processo di acquisizione manutenzione e dismissione delle apparecchiature. Ulteriori attività attribuite dal Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi.	collaboratore amministrativo	29,63	4.000,00
	UOC Amministrazione del Personale	organizzativa	Trattamento Economico: coordinamento e supervisione delle attività correlate alla procedura di elaborazione delle buste paga del personale dipendente e non (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo, Bonisti, co.co etc.) e ai connessi adempimenti consequenziali. Supporto ed elaborazione dei dati ai fini delle attività di monitoraggio del costo del personale. Supervisione e coordinamento delle attività inerenti l'elaborazione del Conto Annuale e i monitoraggi trimestrali del Conto annuale. Adempimenti connessi alle denunce periodiche: autoliquidazione Inail, denuncia semestrale Onaer, denunce mensili contribuzioni stipendiali. Predisposizione e pubblicazione delle certificazioni uniche relative ai redditi dei dipendenti e collaboratori. Coordinamento e supporto alle attività relative alle denunce mensili analitiche (DMA). Determinazione dell'entità dei Fondi Contrattuali dell'Area del Comparto e delle Dirigenze. Supporto nei processi inerenti l'utilizzo dei Fondi, con specifico riferimento alle procedure delle Progressioni tra le Aree Contrattuali, delle Progressioni economiche nell'ambito di ogni Area, della determinazione delle quote di retribuzione accessoria di produttività e risultato, con costante monitoraggio dello stesso in corso d'anno e dei residui anni precedenti. Supporto nella programmazione e definizione del budget dello straordinario e dei Piani Aziendali di Pronta Disponibilità e loro monitoraggio. Supervisione dei processi inerenti le RAR e le prestazioni aggiuntive. Supporto nella definizione delle politiche di contrattazione decentrata. Monitoraggio costante del quadro contrattuale e legislativo relativo alla materia. Coordinamento della predisposizione di documenti e bozze di accordo decentrato. predisposizione delle relazioni illustrative e tecnico-finanziarie da inviare al Collegio Sindacale. Determinazione monte ore permessi sindacali e rilevazione rappresentatività sindacale. Coordinamento delle risorse assegnate allo svolgimento delle funzioni di competenza. Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico. Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza. Supporto al Direttore della Struttura e al competente referente aziendale per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza. Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte e Delibere e Ordinanze). Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e il referente di Struttura per la trasparenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale).	collaboratore amministrativo	66,67	9.000,00
	UOC Amministrazione del Personale	organizzativa	Trattamento Previdenziale: istruttoria delle pratiche riguardanti il trattamento pensionistico e previdenziale del personale posto in quiescenza (ricostruzione analitica della carriera e della progressione economica dello stipendio del dipendente dall'assunzione alla data della cessazione dal servizio con conseguente trasmissione di dati ed informazioni, nonché di atti che gli Istituti di Previdenza e INADEL richiedono in proposito); adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti (anche per trasferimenti) necessari per il conseguimento del trattamento pensionistico (anche in acconto), previdenziale, ecc.; istruttoria di pratiche relative alla richiesta di riscatto o ricongiungimento di periodi o servizi ai fini pensionistici o della liquidazione dell'indennità premio fine servizio (IFS) e di Trattamento di Fine Rapporto (TFR); gestione degli istituti di previdenza complementare; adempimenti necessari per il periodico aggiornamento delle posizioni assistenziali e previdenziali del personale; evasione della corrispondenza con gli Enti previdenziali e pensionistici riguardanti dipendenti, ex dipendenti in quiescenza o trasferiti in altre Amministrazioni, ecc.; espletamento delle procedure in materia di riconoscimento di dipendenza di infermità da causa di servizio, di liquidazione di equo indennizzo, di accertamenti sanitari preordinati anche al cambio di qualifica, curando i relativi iter istruttori ai vari livelli e presso vari organi locali (Settore Medicina Legale, Commissioni Mediche, Medici autorizzati, ecc.) regionali, ovvero centrali (ministero Sanità, Comitato Pensioni Privilegiate Ordinarie). Attività di monitoraggio del personale cessato e cessando, sia ai fini della elaborazione dei Piani Triennali di fabbisogno del personale sia al fine del costante monitoraggio del costo del personale in corso d'anno.	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00
	UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale	organizzativa	Gestione istituti giuridici per il trattamento delle Presenze e delle Assenze del Personale: Gestione e supervisione delle attività relative alla tenuta della contabilità delle presenze/assenze. Gestione e supervisione degli istituti delle indennità e degli emolumenti contrattuali ricollegati alla presenza in servizio dei dipendenti (straordinario, indennità di turno, etc...). Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza. Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico. Collaborazione e supporto per l'elaborazione di direttive, protocolli operativi e regolamenti aziendali in merito agli istituti contrattuali e normativi di cui sopra e predisposizione della relativa modulistica. Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte e Delibere e Determinine). Supervisione della tenuta dei fascicoli del personale e del rilascio delle relative certificazioni. Gestione delle diverse attività inerenti il debito informativo dell'Azienda nei confronti dei soggetti istituzionali nazionali e regionali; gestione e supervisione delle attività di elaborazione dati per il Dipartimento Funzione Pubblica (PERLAPA) e gestione dei conseguenti adempimenti; gestione e supervisione delle attività per l'elaborazione del Conto Annuale. Supporto al Direttore della Struttura e al competente referente aziendale per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza. Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e il referente di Struttura per la trasparenza, della pubblicazione di dati. Collaborazione negli adempimenti connessi alla instaurazione dei rapporti di lavoro in somministrazione (raccolta e analisi fabbisogni, in relazione alla programmazione triennale e annuale dei fabbisogni) e supporto al Direttore per il monitoraggio della spesa.	collaboratore amministrativo	66,67	9.000,00

	UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale	organizzativa	<p>Acquisizione Risorse Umane: Gestione, nei limiti delle competenze assegnate dalle norme regionali alle ASL, delle procedure di reclutamento del personale della Dirigenza e del Comparto e delle relative graduatorie di idoneità. Gestione delle relazioni con la Regione e con le altre Aziende delegate allo svolgimento dei pubblici concorsi e selezioni e delle procedure di mobilità, con specifico riferimento alle attività di comunicazione dei fabbisogni assunzionali, acquisizione delle disponibilità dalle graduatorie degli idonei e processi connessi. Coordinamento e gestione delle attività propedeutiche all'instaurazione dei rapporti di lavoro. Gestione e supervisione delle procedure inerenti la Rete Formativa delle Scuole di Specialità Medica e delle interlocuzioni con le Università. Collaborazione negli adempimenti connessi alla instaurazione dei rapporti di lavoro in somministrazione (raccolta e analisi fabbisogni, in relazione alla programmazione triennale e annuale dei fabbisogni) e supporto al Direttore per il monitoraggio della spesa.</p> <p>Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico. Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza.</p> <p>Supporto al Direttore della Struttura e al competente referente aziendale per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza. Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</p> <p>Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e il referente di Struttura per la trasparenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale).</p>	collaboratore amministrativo	66,67	9.000,00
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	UOC Attività amministrative Presidi ospedalieri	organizzativa	<p>Supporto Amministrativo Dipartimenti Assistentziali: Coordinamento e garanzia delle attività di segreteria dei Comitati, delle Assemblee e dei Direttori dei Dipartimenti sanitari assistenziali ospedalieri. Coordinamento dell'organizzazione della logistica e delle attività propedeutiche alle elezioni dei Comitati e Direttori di Dipartimento e del Consiglio dei Sanitari.</p> <p>Gestione dei fabbisogni di beni strumentali dei Dipartimenti sanitari assistenziali ospedalieri (tenuta ed aggiornamento dei Piani annuali degli investimenti) e delle richieste di acquisizione di beni delle relative UU.OO..</p> <p>Coordinamento delle attività di liquidazione delle prestazioni aggiuntive effettuate nell'ambito di UU.OO. del PP.OO.</p> <p>Coordinamento e garanzia delle attività liquidazione delle fatture emesse per servizi/beni ospedalieri (prima verifica e riscontro). Prima verifica ed approvazione delle fatture per servizi appaltati i cui dec sono stati individuati tra il personale del ruolo sanitario.</p> <p>Coordinamento del personale amministrativo direttamente assegnato.</p>	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
	UOC Attività amministrative Presidi ospedalieri	organizzativa	<p>Attività Amministrative P.O. Atri: Coordinamento delle attività amministrative delle UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Atri/Giulianova/S. Omero (ivi comprese quelle delle relative segreterie), ed, in particolare, della gestione del protocollo ospedaliero, delle spese minime tramite cassa economica, del recupero crediti, del rimborso del ticket, della liquidazione mensile dei compensi per ore di lavoro straordinario e delle indennità per particolari condizioni di lavoro, dell'accesso agli atti e documentazione sanitaria, dell'accesso alle cure ospedaliere da parte di stranieri e delle comunicazioni ex art. 13 della L. 24/2017. Collaborazione con il titolare della funzione nel presidio HUB nello studio e nella predisposizione di linee guida, istruzioni e procedure operative, nonché nella predisposizione di schemi di deliberazioni ed provvedimenti dirigenziali.</p> <p>Coordinamento del personale tecnico ed amministrativo assegnato alle predette UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Atri/Giulianova/S. Omero</p>	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
	UOC Attività amministrative Presidi ospedalieri	organizzativa	<p>Attività Amministrative P.O. Giulianova: Coordinamento delle attività amministrative delle UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Atri/Giulianova/S. Omero (ivi comprese quelle delle relative segreterie), ed, in particolare, della gestione del protocollo ospedaliero, delle spese minime tramite cassa economica, del recupero crediti, del rimborso del ticket, della liquidazione mensile dei compensi per ore di lavoro straordinario e delle indennità per particolari condizioni di lavoro, dell'accesso agli atti e documentazione sanitaria, dell'accesso alle cure ospedaliere da parte di stranieri e delle comunicazioni ex art. 13 della L. 24/2017. Collaborazione con il titolare della funzione nel presidio HUB nello studio e nella predisposizione di linee guida, istruzioni e procedure operative, nonché nella predisposizione di schemi di deliberazioni ed provvedimenti dirigenziali.</p> <p>Coordinamento del personale tecnico ed amministrativo assegnato alle predette UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Atri/Giulianova/S. Omero</p>	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
	UOC Attività amministrative Presidi ospedalieri	organizzativa	<p>Attività Amministrative P.O. S. Omero: Coordinamento delle attività amministrative delle UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Atri/Giulianova/S. Omero (ivi comprese quelle delle relative segreterie), ed, in particolare, della gestione del protocollo ospedaliero, delle spese minime tramite cassa economica, del recupero crediti, del rimborso del ticket, della liquidazione mensile dei compensi per ore di lavoro straordinario e delle indennità per particolari condizioni di lavoro, dell'accesso agli atti e documentazione sanitaria, dell'accesso alle cure ospedaliere da parte di stranieri e delle comunicazioni ex art. 13 della L. 24/2017. Collaborazione con il titolare della funzione nel presidio HUB nello studio e nella predisposizione di linee guida, istruzioni e procedure operative, nonché nella predisposizione di schemi di deliberazioni ed provvedimenti dirigenziali.</p> <p>Coordinamento del personale tecnico ed amministrativo assegnato alle predette UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Atri/Giulianova/S. Omero</p>	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
	UOC Attività amministrative Presidi ospedalieri	organizzativa	<p>Attività Amministrative P.O. Teramo: Coordinamento delle attività amministrative delle UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Teramo (ivi comprese quelle delle relative segreterie), ed, in particolare, della gestione del protocollo ospedaliero, delle spese minime tramite cassa economica, del recupero crediti, del rimborso del ticket, della liquidazione mensile dei compensi per ore di lavoro straordinario e delle indennità per particolari condizioni di lavoro, dell'accesso agli atti e documentazione sanitaria, dell'accesso alle cure ospedaliere da parte di stranieri e delle comunicazioni ex art. 13 della L. 24/2017.</p> <p>Gestione del Centralino telefonico aziendale.</p> <p>Gestione delle attività di liquidazione delle ore di lavoro straordinario accantonate nella banca delle ore individuale del personale del comparto delle UU.OO. dei 4 PP.OO.</p> <p>Coordinamento del personale tecnico ed amministrativo assegnato alle predette UU.OO. Direzione Medica e Gestione complessiva e Attività Amministrative del Presidio Ospedaliero di Teramo.</p> <p>Supporto al Direttore dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri per assicurare la massima omogeneità operativa nello svolgimento delle attività amministrative assegnate alle UU.OO. Direzioni Mediche e Attività Amministrative dei 4 PP.OO. mediante lo studio e la predisposizione di linee guida, istruzioni e procedure operative, nonché la predisposizione di schemi di deliberazioni ed provvedimenti dirigenziali in collaborazione con titolari di funzione dei presidi spoke</p>	collaboratore amministrativo	66,67	9.000,00
	Dipartimento di Prevenzione	UOC Attività amministrative Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale	organizzativa	<p>Attività Amministrative Dipartimento di Prevenzione: Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento e alle Strutture Complesse e afferenti al Dipartimento secondo le direttive dipartimentali con particolare riferimento ai seguenti procedimenti: A) segreteria Commissione Sanzioni Amministrative; B) Monitoraggio recupero crediti delle UU.OO. Dipartimentali; C) supporto amministrativo interventi FNC; D) Monitoraggio e rendicontazione delle entrate proprie (sanzioni, controlli ufficiali, prestazioni tariffate etc) e dei fondi finalizzati (TSE, Arbovirus, Piani di emergenza, Piani di controllo etc) E) acquisti di beni e servizi fino ad € 5.000,00; F) Monitoraggio e rendicontazione del PRP G) Segreteria Comitato Dipartimento.</p> <p>Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti. Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di Regolamenti e Direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento. Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza afferenti al Dipartimento e sue SS.CC. Supporto al Direttore del Dipartimento e alle Direzioni delle SS.CC. Dipartimentali per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento e sue SS.CC. Coordinamento, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale aziendale (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ASL).</p> <p>Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento di riferimento a sue SS.CC. nelle attività di verifica amministrativa e liquidazioni di competenza del Dipartimento stesso e sue Strutture Complesse. Supporto alla gestione del budget del Dipartimento e delle SS.CC. Dipartimentali. Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e delle SS.CC. dipartimentali relativi alle verifiche amministrative e gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale. In stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento. Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza dipartimentale in osservanza della regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore di Dipartimento e delle sue Strutture di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</p>	collaboratore amministrativo	51,85

Dipartimento Salute Mentale	UOC Attività amministrative Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale	organizzativa	<p>Attività Amministrative Dipartimento Salute Mentale: Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento e alle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento secondo le direttive dipartimentali (con particolare riferimento ai seguenti procedimenti: A) Monitoraggio e rendicontazione ricoveri extraregionali. B) Supporto amministrativo ai progetti dei Centri Diurni. C) Monitoraggio e rendicontazione dei fondi finalizzati (Demenza, autismo, Abruzzo include 2 etc). D) Libera professione. E) Lavori di pubblica utilità. F) Gestioni. G) Denunce infornati INAIL. H) Segreteria Comitato di Dipartimento. I) Tirocini formativi. Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti. Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento. Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di Regolamenti e Direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento. Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza afferenti al Dipartimento e sue SS.CC. Supporto al Direttore del Dipartimento e alle Direzioni delle SS.CC. Dipartimentali per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento e sue SS.CC. Coordinamento, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT per la pubblicazione di dati e informazioni obbligatorie sul sito istituzionale aziendale (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ASL). Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento di riferimento e sue SS.CC. nelle attività di verifica amministrativa e liquidazioni di competenza del Dipartimento stesso e sue Strutture Complesse. Supporto alla gestione del budget del Dipartimento e delle SS.CC. Dipartimentali. Monitoraggio dei costi relativi ai pazienti in carico a strutture regionali ed extraregionali. Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e delle SS.CC. dipartimentali relativi alle verifiche amministrative e gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento. Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza dipartimentale in osservanza della regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore di Dipartimento e delle sue Strutture di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</p>	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
Coordinamento Staff di Direzione	UOSD Controllo di Gestione	organizzativa	<p>Contabilità Analitica: Analizza i costi, con riferimento a specifici oggetti della gestione aziendale ed a determinati periodi temporali in un'ottica di efficientamento dell'attività aziendale. Cura il Piano dei Fattori Produttivi ed il Piano dei centri di costo. Monitora i consumi di fattori produttivi con riferimento ai diversi oggetti di osservazione (centri di costo, centri di responsabilità, presidi ospedalieri ecc.); verifica il livello di utilizzo dei diversi fattori produttivi confrontando i consumi del periodo oggetto di rilevazione con quelli di periodi diversi per valutarne il trend; monitora i consumi di risorse tenuto conto degli obiettivi assegnati in sede di negoziazione del budget; monitora le rimanenze. Assegna un budget per singolo conto di contabilità generale ai responsabili dei Centri di Risorsa, attraverso lo strumento delle autorizzazioni e/o sub autorizzazioni di spesa. Predisposizione modelli LA e CP.</p>	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00
	UOSD Controllo di Gestione	organizzativa	<p>Monitoraggio produzione ed attività: Supporta le negoziazioni di budget delle Unità Operative sanitarie ed amministrative, la predisposizione degli strumenti di programmazione aziendale; predispone i relativi report trimestrali di rendicontazione; analizza i flussi informativi aziendali a supporto le Unità Operative nella valutazione dell'attività svolta e del grado di raggiungimento degli obiettivi; elabora la reportistica analitica direzionale. Analizza in modo analitico le SDO e supporta il relativo il gruppo aziendale che coadiuva le Unità Operative nella redazione ed eventuale correzione delle stesse. Supporta la Direzione Strategica nella predisposizione del PIAO e monitoraggio della performance; Fornisce supporto all'OIV.</p>	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00
	UOC Sanità Digitale e Flussi Informativi	organizzativa	<p>Monitoraggio flussi Informativi: Gestione degli attuali 50 flussi informativi come da disposizioni Regionali, estrazione dati dagli applicativi in uso in Azienda e controllo del rispetto delle tempistiche di trasmissione secondo le scadenze fissate, analisi dei dati estratti e verifica della congruenza secondo le specifiche tecniche definite, primo controllo sui record scartati. Coordinamento con i Responsabili dei vari flussi per la valutazione degli errori e per la successiva integrazione/correzione degli stessi, preparazione del nuovo flusso per il successivo caricamento sul Portale Regionale GAF, acquisizione dei risultati delle analisi svolte dai suddetti portali regionali. Successiva nuova fase di analisi degli errori e degli scarti in coordinamento con i Responsabili dei flussi per una nuova integrazione dei dati e del successivo aggiornamento sul portale GAF. Verifica continua, nei periodi intermedi, della conformità dei dati contenuti negli applicativi aziendali e controllo del rispetto delle Norme Tecniche di attuazione e di correttezza degli stessi, confronto continuo con gli Organi Regionali in merito ad aggiornamenti tecnici sui flussi esistenti e per la definizione di nuovi flussi secondo la normativa vigente, del rispetto delle scadenze, sulla correttezza e congruità dei dati. Supporto alla Direzione Aziendale ed alle Direzioni delle varie UO nell'analisi dei report riepilogativi.</p>	collaboratore tecnico professionale	51,85	7.000,00
	UOC Segreteria di Direzione	organizzativa	<p>Verifica Raggiungimento Obiettivi Direzione e monitoraggio adempimenti alle Direttive di Direzione: Monitoraggio del rispetto delle tempistiche di rendicontazione da parte dei responsabili per i singoli obiettivi. Raccolta ed archiviazione della documentazione, responsabilità del rispetto di tempi e modalità di trasmissione alla Regione delle relazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al DG. Supporto al Direttore della struttura nella gestione delle attività per il funzionamento della segreteria di Direzione. Supporto nella gestione delle attività di supporto per il funzionamento del Collegio Sindacale, dell'OIV e segreteria del Collegio di Direzione. Coordinamento Protocollo e Gestione unitaria del flusso di Posta (cartacea e informatica) in entrata ed uscita</p>	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00
	UOC Attività economiche e Finanziarie	organizzativa	<p>Area Fiscale e Ciclo Attivo: Coordinamento e gestione delle attività inerenti le entrate finanziarie quali rilevazione dei crediti ed emissione delle fatture attive. Gestione contabile e controllo riscossioni casse CUP, conti correnti postali, Tesoreria, Pago PA; Supporto agli altri Uffici aziendali per la mappatura riguardante le entrate e la loro corretta rilevazione. Definizione dei provvisori in entrata riconciliazione con Istituto Tesoriere. Emissione degli ordinativi di riscossione e gestione delle attività di riscossione dei crediti e del loro recupero in prima istanza. Attività di circolarizzazione clienti; Sistemazione delle anagrafiche dei soggetti creditori; Controllo dei rendiconti delle casse, verifiche dei conti giudiziali; Monitoraggio imputazione dei ricavi; Verifica partite creditorie, gestione contabile. Cura gli adempimenti fiscali e le dichiarazioni (IVA, IRAP, IRES, Intrastat, ausilio nella predisposizione modello UNICO e 770), riconciliandosi con gli altri Uffici aziendali preposti. Supporto il Collegio Sindacale per le attività inerenti il fiscale e per quelle relative ai crediti. Cura la contabilità separata commerciale; verifica la parte fiscale dei fitti attivi e passivi dell'Azienda. Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.</p>	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00
	UOC Attività economiche e Finanziarie	organizzativa	<p>Ufficio bilancio: si occupa della tenuta e dell'aggiornamento costante della Contabilità Generale, contabilità separate, garantendo l'attendibilità e l'adeguatezza dei dati amministrativi, contabili (competenza costi e ricavi) e gestionali che compongono i rendiconti trimestrali ed il bilancio di esercizio. Assicura le attività di programmazione a supporto della Direzione Generale e dei Servizi gestori del budget di spesa e finalizzate alla predisposizione del bilancio economico preventivo annuale e del bilancio pluriennale di previsione. Gestione amministrativa e contabile delle donazioni. Gestione contabile delle Commesse e degli atti di assegnazione Regionale. Monitoraggio imputazione costi e ricavi. Predisposizione bilanci preventivi e consuntivi. Rendicontazione mensile e trimestrale dei flussi informativi CE. Registrazioni contabili Casse Economiche. Verifica contabile degli atti quali ordinanze e delibere. Funzione di Supporto al Collegio Sindacale e riscontro delle osservazioni contenute nei verbali. Cura dei rapporti con la Corte dei Conti - redazione questionario ed istruttorie diverse. Gestione degli aspetti contabili degli inventari, di libri contabili e dei registri obbligatori. Si occupa di tutti gli adempimenti e richieste regionali e verifica l'andamento economico aziendale predisponendo relazioni analitiche alla Direzione Strategica.</p>	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00
	UOC Attività economiche e Finanziarie	organizzativa	<p>Area costi: Coordinamento e gestione delle attività inerenti le uscite finanziarie quali registrazione delle fatture, note di credito e di debito provvedendo all'assegnazione ai servizi preposti alla liquidazione, emissione dei mandati di pagamento una volta che le scadenze (commerciali e non) sono state dichiarate certe, liquide ed esigibili dai Servizi; programmazione dei flussi finanziari di uscita e gestione contabile delle cessioni dei crediti. Cura dei rapporti con la Tesoreria per la definizione dei provvisori in uscita; Supporto all'area Legale nella definizione dei contenziosi giudiziari con i fornitori; Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture, indicatori Piattaforma MEF e predisposizione dei relativi di report; gestione anagrafica fornitori; Rilevazione dei costi, dei debiti e dei mediante registrazione documenti contabili con controllo IVA e Prima Nota. Gestione template e pagamenti mediante emissione di ordinativi di pagamento. Gestione dei rapporti con il Tesoriere e riscontri di cassa trimestrale. Monitoraggio imputazione costi e verifica partite debitorie. Adempimenti di competenza in osservanza alla normativa sulla trasparenza. Controlli Equitalia, tracciabilità flussi finanziari.</p>	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00

	coordinamento staff	organizzativa	<p>Internal Audit: Adottando la metodologia di lavoro basata sull'analisi dei processi, dei relativi rischi e dei controlli previsti per ridurre l'impatto, assiste il Dipartimento regionale della Sanità e la Direzione aziendale: - nel valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni, - nell'accertare la rispondenza ai requisiti minimi definiti dalle normative, - nel verificare la conformità dei comportamenti alle procedure operative definite, - nell'identificare e valutare le aree operative maggiormente esposte a rischi implementando misure idonee per ridurli. Svolge un controllo di terzo livello presidiando i controlli di secondo livello svolti da Strutture/Funzioni aziendali istituzionalmente preposte al controllo (Controllo di Gestione, Risk Management, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza se non coincide con l'Internal Audit) e quelli di primo livello attuati dai responsabili dei processi aziendali e diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività operative delle singole strutture (process owner). L'ambito di operatività dell'Internal Audit deve comprendere anche tutti i diversi processi aziendali, di governo, di controllo e di supporto.</p> <p>garantisce l'efficace svolgimento delle seguenti attività: - Partecipazione attiva al Gruppo di coordinamento regionale in fase di pianificazione delle attività annuali di audit al fine di determinare quelle prioritarie in linea con gli obiettivi del Dipartimento regionale e della Direzione aziendale; - Svolgimento di un'attività di Risk Assessment, propedeutica alla predisposizione del Piano di Audit, - predisposizione di un piano (Piano di Audit) conforme alle strategie e agli obiettivi definiti e condivisi dal Gruppo di coordinamento regionale e con la Direzione Strategica aziendale e definito sulla base della valutazione dei rischi aziendali; - valutazione e contributo al miglioramento dei processi di governance, gestione del rischio e controllo dell'organizzazione presso l'Azienda e presso il Dipartimento regionale; - raccolta, analisi, valutazione e documentazione delle informazioni sufficienti e utili al fine di conseguire gli obiettivi dell'incarico; - comunicazione periodica alla Direzione Strategica ed al Gruppo di lavoro Regione/Azienda USL, in merito allo stato di avanzamento del piano, comprensiva dei rischi significativi, inclusi quelli di frode, dei problemi di controllo e governance e ogni altra questione che necessita di essere sottoposta all'attenzione della Direzione Strategica aziendale e al Dipartimento regionale - Monitoraggio delle azioni correttive.</p>	collaboratore amministrativo	74,07	10.000,00
	UOSD Innovazione e Sviluppo Organizzativo	organizzativa	<p>Supporto alla reingegnerizzazione dei processi: Raccoglie i fabbisogni delle unità operative analizzando percorsi e processi sulla base di requisiti funzionali e tecnici, fornisce contributi alla corretta alimentazione del dato e alla definizione del flusso di lavoro in ottica di miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e della gestione delle risorse. In particolare, gli ambiti di operatività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei processi sanitari: analisi e ottimizzazione dei flussi di lavoro, supporto alla definizione dei PDTA e alla clinical governance • Reingegnerizzazione dei processi: eliminazione di sprechi e ottimizzazione di risorse, standardizzazione e dematerializzazione dei processi • Gestione della supply chain sanitaria: ottimizzazione della richiesta di farmaci e dispositivi medici a partire dalla gestione informatica degli armadietti di reparto e alla movimentazione dei beni sanitari, scaduto e inventario, fino alla definizione delle scorte sempre adeguate, evitando accessi o carenze • Risk management: Identificazione e mitigazione dei rischi clinico sanitari e organizzativi • Gestione tecnologica e Innovazione: supporto all'implementazione nei processi per l'attuazione di nuovi software. • Telemedicina e Intelligenza artificiale: promuove adozioni di nuove tecnologie per migliorare i servizi • Bifidazione strategica: analizza la corretta produzione del dato per supportare analisi e reportistica direzionale • Gestione del cambiamento e formazione: si occupa di change management, ovvero supporta il personale durante le transizioni organizzative o tecnologiche e di formazione, ovvero educa il personale su nuove procedure, tecnologie o approcci gestionali. 	collaboratore tecnico professionale	51,85	7.000,00
	UOSD Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna	organizzativa	R.S.P.P.: Cura tutti gli adempimenti relativi alla valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in ambito ASL. Redige il DVR. Elabora e propone al Direttore Generale l'adozione delle procedure nell'ambito di competenza. Organizza programmi di formazione/informazione per i lavoratori.	accesso multidisciplinare area professionisti salute e funzionari	74,07	10.000,00
	UOC Servizio Farmaceutico Territoriale	organizzativa	<p>Supporto Amministrativo farmaceutica Territoriale: Supporto Amministrativo per l'attuazione e l'applicazione di linee guida nazionali e regionali in materia di assistenza farmaceutica. Monitoraggio Spesa Farmaceutica. Gestione e Monitoraggio Accordi Contrattuali con Farmacie Private Territoriali. Predisposizione di atti e corrispondenza finalizzata alla regolazione mensile dei rapporti economici con i titolari di farmacia (liquidazione di acconti stabiliti dalle disposizioni vigenti, liquidazione di benefici alle farmacie rurali, approntamento atti per la regolazione degli sconti farmaceutici, ecc.). Rendicontazione ed Elaborazione dati di consumo di medicinali e dispositivi medici. Predisposizione di atti e corrispondenza finalizzata alla regolazione mensile dei rapporti economici con i titolari di farmacia per erogazione dell'assistenza integrativa ai portatori del morbo celaco. Segreteria della Commissione Ispettiva e di Vigilanza. Competenze e funzioni certificative dei servizi svolti dai farmacisti nelle farmacie pubbliche e private.</p>	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
	UOC Attività amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	organizzativa	Omogenizzazione procedure amministrative aree distrettuali e monitoraggio costi: Rappresenta il riferimento per lo sviluppo, l'innovazione e la diffusione dei processi gestionali e amministrativi della Struttura Distrettuale, con assunzione di diretta responsabilità e funzioni di controllo e programmazione. Supporta il Direttore del Distretto nel governo delle attività amministrative quali la Segreteria Distrettuale, i flussi informativi, il budgeting, il processo di liquidazione delle fatture e la gestione dei servizi externalizzati. Monitora i costi relativi ai pazienti in carico a strutture regionali ed extraregionali. Coordina le attività dei seguenti Uffici: Protocollo, Cup, Rapporti Internazionali, Protesi, Scelta e Revoca del Medico, Ricoveri Extra Regione e Cure Primarie.	collaboratore amministrativo	51,85	7.000,00
Dipartimento Assistenza Territoriale	UOC Attività amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	organizzativa	<p>Gestione Accordi Contrattuali Strutt. Priv. E Monitoraggio Territoriale Pubbl.: Attuazione ed applicazione linee guida regionali; Gestione ed esecuzione accordi contrattuali con strutture accreditate; Controllo e monitoraggio fatturazione erogatori accreditati; Monitoraggio sul rispetto del budget regionale assegnato alle strutture; Liquidazione prestazioni sanitarie erogate dagli erogatori accreditati; Predisposizione atti e reportistica in funzione pianificatoria; Supporto tecnico/amministrativo ad altre UO nella gestione dei contenziosi con le strutture accreditate.</p> <p>Verifica e controllo del rispetto delle condizioni contrattuali e degli obblighi informativi da parte delle strutture accreditate. Gestione budget assegnato al Servizio di Riabilitazione per acquisto dispositivi protesici. Gestione prestazioni di spesa per prestazioni sanitarie extraregionali, autorizzate da UVM. Gestione procedure di autorizzazione, accreditamento e contratti per strutture per l'assistenza ai pazienti affetti da Disturbi del Comportamento dello Spettro Autistico. Monitoraggio, controllo e liquidazione delle prestazioni erogate da strutture autorizzate/accreditate per DSA. Coordina le attività amministrative per la gestione delle Strutture Aziendali Residenziali Territoriali di Assistenza (RSA/RA Anziani e Disabili), e precisamente: attuazione ed applicazione linee guida regionali, in materia di assistenza residenziale (RSA Anziani e Disabili); applicazione normativa regionale in materia di valutazione/collocazione degli utenti in strutture residenziali territoriali; applicazione normativa regionale, in materia tariffaria per prestazioni residenziali territoriali; elaborazione regolamenti aziendali, volti all'uniformità dei comportamenti all'interno delle RSA/Aziendali, in materia di procedure di accoglienza pazienti e relativa fatturazione. Coordina le attività amministrative dei Punti Unici di Assistenza (PUA), presso i Distretti Sanitari di Base, per l'ammissione a prestazioni residenziali e ambulatoriali, riabilitative e di assistenza, presso strutture pubbliche e/o private accreditate. Coordina le attività amministrative necessarie per la regolamentazione delle Unità Valutative Multidimensionali (UVM), presso i Distretti Sanitari di Base, per l'ammissione a prestazioni residenziali e ambulatoriali, riabilitative e di assistenza, presso strutture pubbliche e/o private accreditate</p>	collaboratore amministrativo	74,07	10.000,00
	UOC Patrimonio Lavori e Manutenzione/UOS Investimenti e progettazioni	organizzativa	<p>Ufficio Investimenti: Gestione delle procedure di gara degli appalti per servizi tecnici di ingegneria e architettura, altri servizi tecnici, di lavori pubblici e manutenzioni, attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche di settore (Codice Appalti) e in materia amministrativa/contabile di tipo trasversale con funzioni di processo e connessa responsabilità di risultato; Implementazione delle attività di rendicontazione della spesa per gli investimenti, in linea con le procedure stabilite dalle diverse linee di finanziamento; gestione di tutti gli aspetti amministrativo-contabile dei contratti al fine di garantire la qualità del dato delle rilevazioni contabili ed assicurare il rispetto dei tempi liquidazione delle fatture e delle procedure di inventarianza dei cespiti, con rilevante impatto sulle correlate attività degli altri servizi aziendali e alta valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali; collaborazione con il Direttore della struttura nella raccolta e comunicazione di dati richiesti dalle Strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo (ad es. Controllo di Gestione) e dal RPCT, nella pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della ASL ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ulteriori)</p>	collaboratore tecnico professionale	59,26	8.000,00
Dipartimento Tecnico Logistico	UOC Patrimonio Lavori e Manutenzione	organizzativa	<p>Ufficio Patrimonio ; Tenuta dell'inventario beni immobili con i relativi aggiornamenti e atti e documenti ad esso correlati. Locazioni attive e passive. Espletamento delle procedure catastali necessarie. Tiene rapporti con Enti esterni quali: Agenzia del Territorio, Comuni, Ministero dei beni culturali. Richiede, ottenimento e tenuta delle certificazioni necessarie per gli immobili quali ad es: abitabilità/agibilità, certificazioni di conformità, di prevenzione incendi ecc.</p> <p>Cura l'inventario dei beni immobili e verifica la corretta gestione dei beni da parte dei consegnatari; provvede alla registrazione delle operazioni aventi influenza nella sfera patrimoniale che incidono sul registro dei cespiti e dei beni accatastabili; trasmette alla U.O. Attività Economiche e Finanziarie tutta la documentazione inerente ai fini degli adempimenti di competenza della predetta U.O.; cura la tenuta del libro degli inventari; provvede a redigere contratti di locazione (attivi e passivi); si rapporta con l'ufficio legale per quanto attiene la gestione giuridica del patrimonio; predispone le proposte di deliberazione del D.G. e redige le Ordinanze dirigenziali di competenza della U.O.C. su incarico del Direttore di U.O.C.;</p>	collaboratore amministrativo	59,26	8.000,00

TOTALE	UOC Patrimonio Lavori e Manutenzione	organizzativa	<p>Grandi Infrastrutture e nuove realizzazioni : Gestione della governance dalla progettazione alle fasi realizzative fino al collaudo di tutte le nuove realizzazioni con fondi a destinazione vincolata (Nuovo Ospedale, PNRB, Ricostruzione, Efficiamento energetico, Antincendio ecc). In supporto al Responsabile Unico di Progetto cura tutti gli adempimenti relativi ai processi autorizzativi (L.R. 32/2007, TUE, Antincendio, gestione rifiuti, scarichi, approvvigionamenti, sottoservizi, sismici, ambientali).</p> <p>Coordina la progettazione e la verifica degli interventi; fornisce tutti i dati tecnici necessari per la redazione degli atti, per le pubblicazioni obbligatorie, per il rilascio di certificazioni e di ogni informazione richiesta dagli organi aziendali.</p> <p>Cura i rapporti con le unità operative sanitarie interessate dagli interventi, condividendo con esse gli aspetti progettuali e la gestione del transitorio.</p> <p>Monitora l'attività della Direzione dei lavori, degli incaricati di funzioni operative e dei collaudatori e con essi si interfaccia per fornire report mensili dell'andamento dei lavori.</p> <p>Supporta il collaudatore in tutte le attività di misurazione, prove e indagini garantendo il supporto, se necessario, della ditta incaricata del multiservizio tecnologico aziendaleUfficio legge 32/2007 autorizzazione ed accreditamento</p>	collaboratore tecnico professionale	51,85	7.000,00
					1.703,70	237.000,00

GRIGLIA COSTI INCARICHI PTA			
NUMERO INCARICHI	VALORE UNITARIO		COSTO COMPLESSIVO
3		10.000,00	30.000,00
4		9.000,00	36.000,00
9		8.000,00	72.000,00
13		7.000,00	91.000,00
2		4.000,00	8.000,00
TOTALE			237.000,00

punteggio massimo attribuibile
100

valore incarico massimo

13.500

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL COMPARTO DELLA AZIENDA USL 204 TERAMO

In esecuzione della deliberazione n. ____ del _____, in applicazione degli articoli da 24 a 36 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e del regolamento aziendale recante il sistema degli incarichi del personale dell'area del comparto: **Tipologie, graduazione, conferimento, valutazione, revoca** approvato con Deliberazione n.2349 del 5/12/2024 è indetta selezione interna, per il conferimento, al personale del Comparto dei ruoli amministrativo, tecnico, sanitario e socio-sanitario, degli incarichi di funzione organizzativa e professionale previsti nell'assetto approvato con la surrichiamata deliberazione n.2435 del 13/12/2024.

PER PARTECIPARE ALLE SELEZIONI, È OBBLIGATORIO EFFETTUARE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO:

<http://aslteramo.concorsismart.it>

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

IL BANDO È PUBBLICATO SUL SITO: www.aslteramo.it

(Sezione "Concorsi e Avvisi"- "Procedure di selezione attivate dal 2015" - "Concorsi Comparto")

Gli incarichi di cui al presente avviso richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse di quelle proprie del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.

L'elenco degli incarichi di cui al presente avviso sono riportati nella griglia di riepilogo consultabile in sede di candidatura nella quale sono indicati:

- titolo e tipologia dell'incarico;
- Profilo professionale richiesto
- responsabilità specifiche dell'incarico, ivi comprese:
 - Attività da presidiare
 - Interfacce e relazioni organizzative da presidiare
 - Contenuti professionali specifici
- Peso della funzione
- Valore economico

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale per 15 giorni con effetto dal _____ e fino al _____.
La selezione ha lo scopo di accertare il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa (IFO), è necessario il possesso di uno dei seguenti requisiti:

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- a) Profilo professionale richiesto per l'incarico da conferire;
- b) diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 2022, nonché presso altre 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;
- c) per la sola funzione di coordinamento (IFC), che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ossia: master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dei decreti ministeriali di cui alla citata norma, oppure: esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza unitamente al possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

Al possesso di uno dei suddetti requisiti si aggiungono entrambi i seguenti:

- possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità);
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Ai candidati neo assunti l'incarico è conferibile dopo il superamento del periodo di prova.

L'incarico di funzione organizzativa è conferito a tempo determinato ed ha 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.

Per il conferimento degli **incarichi di funzione professionale (IFP)**, è necessario il possesso oltre che del profilo professionale richiesto per l'incarico, anche di uno dei requisiti riportati di seguito nella tabella di sintesi, unitamente al possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità) e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa:

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

RUOLO	Tipologia incarico funzione professionale	REQUISITI
Ruolo Sanitario e Ruolo Socio-Sanitario	Incarico "Professionista specialista":	- master di primo livello per le funzioni specialistiche - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni
	Incarico "Professionista esperto"	- competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda - esperienza professionale di 3 anni - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni
	Incarico "Funzione Professionale"	- esperienza professionale di 5 anni - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni
Ruolo Amministrativo Professionale e Tecnico	Incarico "Funzione Professionale"	- esperienza professionale di 5 anni - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 2022, nonché presso altre 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.

L'incarico di funzione professionale di complessità media ed elevata è conferito a tempo determinato ed ha 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.

Per il conferimento degli **incarichi di funzione professionale al Personale dell'area degli OPERATORI (IFPO)** è necessario il possesso dei seguenti requisiti oltre che del profilo professionale richiesto per l'incarico da conferire:

- almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 2022, nonché presso altre 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;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità);
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

L'incarico è conferibile al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in tal caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

L'incarico di funzione professionale di complessità base, media ed elevata è conferito a tempo determinato ed ha 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. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione preposta alla selezione è composta da tre componenti, di cui uno assume le funzioni di Presidente, individuati dalla direzione strategica aziendale.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti della commissione o da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

La commissione:

- valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- approfondisce, mediante il colloquio, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- formula la graduatoria finale dei candidati risultati idonei con i relativi punteggi attribuiti;
- trasmette alla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo sintetico del candidato individuato quale vincitore.
-

3. SELEZIONE

La valutazione delle domande è demandata alla Commissione all'uopo nominata.

E' composta da tre componenti, di cui uno assume le funzioni di Presidente, individuati dalla direzione strategica aziendale.

Per la selezione, la commissione ha a disposizione **100 punti** così ripartiti:

- **max 30 punti per la valutazione del colloquio**, fissando la valutazione di **sufficienza a punti 16**;
- **max 70 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale** così ripartiti:
 - max 25 punti per titoli di studio accademici ed altri titoli formativi, ulteriori a quelli che eventualmente costituiscono requisito per l'incarico a selezione e purché attinenti al profilo dell'incarico;
 - max 45 punti per il curriculum professionale, tenendo conto in particolar modo dei contenuti professionali nonché della loro rilevanza; si terrà in debito conto la titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di analoghi incarichi da parte dei candidati, garantendo a costoro una specifica valorizzazione di tale esperienza.

Tale valutazione è globale e deve essere adeguatamente motivata. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione. I colloqui si tengono in forma aperta al pubblico.

Al fine di ottimizzare il percorso di sviluppo e crescita professionale nell'ambito del nuovo sistema degli incarichi, in caso di cessazione dal servizio del titolare dell'incarico l'Azienda procederà entro 6 mesi all'avvio della nuova procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico.

4. VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (MAX 70 PUNTI)

TITOLI ACCADEMICI E ALTRI TITOLI FORMATIVI (MAX 25 PUNTI)

Non saranno oggetto di valutazione i titoli previsti quali requisiti per l'accesso all'incarico a selezione.

- | | |
|--|---------------------|
| a) altro Diploma di Laurea attinente all'incarico a selezione | <i>punti 1,000;</i> |
| b) Laurea Specialistica o Magistrale attinente all'incarico a selezione | <i>punti 1,000;</i> |
| c) Dottorato di ricerca attinente all'incarico a selezione | <i>punti 1,000;</i> |
| d) Master di I livello universitario attinente all'incarico a selezione | <i>punti 0,300;</i> |
| e) Master di II livello universitario attinente all'incarico a selezione | <i>punti 0,400;</i> |
| f) Master di I livello parauniversitario attinente all'incarico a selezione | <i>punti 0,200;</i> |
| g) Master di II livello parauniversitario attinente all'incarico a selezione | <i>punti 0,300;</i> |
| h) certificazione di lingua straniera (minimo Liv. A2) | <i>punti 0,100;</i> |
| i) certificazione di informatica (minimo 50 ore) | <i>punti 0,100;</i> |
| j) corso di perfezionamento attinente all'incarico a selezione (minimo 6 mesi) | <i>punti 0,300;</i> |

CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE (MAX 45 PUNTI)

Non saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali previste quali requisiti per l'accesso all'incarico a selezione.

- | | |
|--|------------------------|
| a) Incarico di funzione analogo a quello messo a selezione | <i>punti 1,600 per</i> |
|--|------------------------|

- anno;
- b) Servizi resi con contratti di lavoro subordinato nel profilo professionale previsto per l'accesso all'incarico o in qualifiche corrispondenti presso Enti del Servizio Sanitario Nazionale e presso altre pubbliche amministrazioni punti 1,200 per anno (max punti 12);
- c) Pubblicazioni nazionali/Capitoli di libro - unico autore punti 0,100;
- d) Pubblicazioni nazionali/Capitoli di libro - più autori punti 0,050;
- e) Pubblicazioni internazionali - unico autore punti 0,200;
- f) Pubblicazioni internazionali - più autori punti 0,100;
- g) Poster/ abstract/case report/comunicazioni orali - unico autore punti 0,040;
- h) Poster/ abstract/case report/comunicazioni orali - più autori punti 0,020;
- i) attività didattica presso enti pubblici attinente al profilo professionale anno (minimo 20 ore/a.a.); punti 0,100 per anno
- j) partecipazione a: Corsi di aggiornamento e/o seminari - Corsi di lingua straniera inferiori a Liv. A2 - Corsi di informatica inferiori a 50 ore:
- come Docente/Relatore punti 0,050 per ogni partecipazione;
 - come Discente/Uditore punti 0,005 per ogni partecipazione;

5. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione, **dovrà essere, pena l'esclusione, PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web aziendale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito aziendale (in forma integrale) e verrà **automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda**. Inoltre non sarà più possibile effettuare **validazione delle domande compilate, rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi dal concorso i concorrenti le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere inoltrata esclusivamente in via telematica, a pena di esclusione, compilando l'apposito modello di domanda on line collegandosi alla piattaforma <https://assteramo.concorsismart.it/> con le modalità sotto riportate:

- il candidato dovrà cliccare sul link sopra indicato per accedere alla piattaforma Concorsi Smart tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- dopo aver completato la procedura di autenticazione e aver acconsentito al trattamento dei dati personali, sarà possibile accedere alle Sezione "Concorsi" e selezionare la procedura di interesse.

Per la compilazione della domanda di partecipazione on-line, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nel bando in oggetto e quelle contenute nel **"MANUALE D'USO"** per gli utenti, scaricabile dalla Piattaforma. Nella compilazione della domanda telematica nella parte sinistra della schermata apparirà il menu di tutte le Sezioni che dovranno essere compilate. Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si può procedere all'invio della **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**.

La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le Sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti e di errore.

Nella Sezione "Conferma e Invio" saranno visualizzati i seguenti campi:

- **Annulla domanda:** permette di eliminare tutte le Sezioni della domanda compilata;
- **Anteprima domanda:** permette di visualizzare l'anteprima della domanda compilata e scaricarla;
- **Invia domanda:** consente di inviare definitivamente la propria candidatura.

Il sistema informatico inoltrerà al candidato una e-mail di conferma dell'avvenuto invio della domanda. Qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare il riepilogo della domanda nella Sezione **"Riepilogo Candidatura"**.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata **24 ore su 24**. Sono accettate esclusivamente ed indifferibilmente le domande inviate entro le ore **23:59** di detto termine. La data e l'ora di presentazione sono certificate dal sistema informatico; pertanto, non sarà possibile presentare le domande oltre tale termine.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali la A.U.S.L. di Teramo non si assume responsabilità alcuna, con la precisazione che

l'assistenza tecnica fornita dagli operatori sarà garantita fino alle ore 18.00 del giorno di chiusura della presentazione della domanda.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e-mail/PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputati fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura on-line di iscrizione alla selezione e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

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

Al completamento dell'iscrizione, la procedura telematica invierà, all'indirizzo e-mail indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato Pdf, valevole come ricevuta di iscrizione contenente un codice candidatura alfanumerico, riconducibile esclusivamente al candidato e conosciuto solo dal personale della A.U.S.L. di Teramo addetto alla procedura selettiva e dal candidato stesso. Il codice candidatura sarà utilizzato dall'Amministrazione per comunicare i risultati del colloquio attraverso la pubblicazione sul sito, nella sezione dedicata alla presente procedura, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici.

Per supporto ed assistenza relativi alla presente procedura, i candidati possono contattare il Team di Assistenza Concorsi Smart attraverso la chat presente in piattaforma, cliccando sul tasto **"Contattaci"** in basso a destra della pagina. La chat automatica, con operatore virtuale, è attiva **24 ore su 24, 7 giorni su 7** e fornisce risposte preimpostate alle domande più frequenti. Sarà possibile interrogare il sistema per ottenere indirizzi di posta elettronica specifici a cui rivolgersi. Per informazioni non reperibili autonomamente o tramite Chatbot, è possibile parlare direttamente con gli operatori digitando la parola **"Operatore"**. Gli addetti all'assistenza sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore **9:00 alle 13:00** e dalle ore **14:00 alle 18:00** (esclusi i festivi).

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda dalla sezione **"Riepilogo Domanda"** selezionando il tasto **"Annulla invio domanda"**. Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto **Invia domanda**, presente nella Sezione **"Conferma e Invio"**.

Dopo aver letto la guida alla compilazione della domanda (Manuale d'uso) pubblicata nella piattaforma, compilare la domanda on-line seguendo tutti i campi obbligatori e dichiarando, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. dati anagrafici (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, CAP e eventuale domicilio che, se diverso dalla residenza, verrà preso a riferimento dall'Azienda per ogni necessaria comunicazione relativa al concorso);
2. i recapiti telefonici, l'indirizzo e-mail e un indirizzo di posta elettronica (PEC);
3. di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
4. il possesso dei requisiti specifici richiesti dal bando;
5. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 per la parte non abrogata.

La firma autografa a regolarizzazione della domanda di partecipazione e delle dichiarazioni nella stessa inserite, verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prova colloquio.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte.

6. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ONLINE

Il candidato, attraverso la procedura telematica, dovrà allegare alla domanda, tramite file in formato PDF o JPG, la copia digitale dell'eventuale documentazione che attesti il riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero;

Si precisa, inoltre, che le esperienze professionali e di studio del candidato vengono desunte esclusivamente da quanto dichiarato dallo stesso nelle apposite voci della domanda telematica: pertanto il candidato non dovrà allegare il proprio curriculum vitae. Non saranno valutati curricula predisposti con altre modalità e forme, ovvero allegati alla domanda.

7. MODALITÀ DI RILASCIO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il candidato, nella presentazione della domanda telematica, dovrà attenersi alle indicazioni sotto riportate.

Ai sensi della normativa vigente, con riferimento in particolare alle prescrizioni contenute nell'art. 15 della Legge n. 183/2011, che di seguito si riportano:

“Ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti invece con la P.A. i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà”, pertanto, nessuna certificazione rilasciata dalla P.A. dovrà essere trasmessa da parte del candidato. La corretta e completa compilazione della domanda tramite la procedura telematica consente all'Amministrazione ed alla Commissione esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli. L'Amministrazione informa i candidati che non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole.

Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Nello specifico, nella compilazione della domanda telematica:

- la dichiarazione relativa ai titoli di studio necessari per l'ammissione deve essere resa nella sezione **“Titoli di studio e abilitazioni professionali”** ed il candidato dovrà indicare la struttura presso la quale il titolo è stato conseguito e la data del conseguimento. Il titolo di studio conseguito all'estero deve avere ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, il riconoscimento al titolo italiano rilasciato dalle competenti autorità, che dovrà essere allegato alla domanda;
- le dichiarazioni relative agli ulteriori titoli di studio, di cui il candidato è in possesso, possono essere rese nella stessa sezione **“Titoli di studio e abilitazioni professionali”**;
- le dichiarazioni relative alle pubblicazioni e ai titoli scientifici dovranno essere inserite nella sezione **“Articoli e pubblicazioni”**. Eventuali pubblicazioni, edite a stampa, dovranno essere allegate nella sezione “Allegati”. Le pubblicazioni devono essere complete, non saranno oggetto di valutazione le pubblicazioni soltanto dichiarate, autocertificate o soltanto elencate nella domanda di partecipazione on-line ma NON allegate;
- le esperienze professionali dovranno essere inserite, in base alla tipologia contrattuale e all'Ente presso cui si presta servizio, nelle relative sezioni ovvero **“Esperienze lavorative presso PA come dipendente”**, **“Altre esperienze lavorative presso PA come dipendente”**;
- le dichiarazioni relative alla frequenza di corsi di aggiornamento, convegni e congressi dovranno essere inserite nella sezione **“Corsi convegni congressi”** indicando la denominazione dell'Ente organizzatore, la sede, la data di svolgimento, il numero di ore formative effettuate e se trattasi di eventi con verifica finale o con assegnazione di eventuali ECM;
- le dichiarazioni relative ad incarichi di docenza conferiti da enti pubblici dovranno essere rese nella sezione **“Attività di docenza presso PA”** e dovranno contenere: denominazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto/materia di docenza e ore effettive di lezione svolte.

Per informazioni o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda è possibile utilizzare la chat cliccando sul tasto **“Contattaci”** direttamente in piattaforma, gli operatori saranno disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18; le richieste pervenute fuori dall'orario lavorativo saranno evase il prima possibile.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento degli indirizzi E-mail e/o PEC indicati nella domanda. Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione alla selezione, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura. Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

8. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Successivamente alla scadenza dei termini, l'Ufficio Acquisizione Risorse Umane, procederà alla redazione dell'atto deliberativo di ammissione dei candidati per singola tipologia di incarico e, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica, alla nomina delle relative Commissioni. Ai candidati esclusi per difetto dei requisiti di partecipazione o per le motivazioni sopra specificate sarà data comunicazione personale mediante alla casella di posta elettronica certificata.

9. COLLOQUIO ATTITUDINALE

La data di svolgimento del colloquio attitudinale previsto sarà comunicata ai candidati non meno di cinque giorni prima del giorno fissato per l'espletamento dello stesso, esclusivamente mediante la pubblicazione dell'avviso nel sito web aziendale. La mancata presentazione nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura, quale ne sia la causa, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

10. GRADUATORIA

All'esito dei propri lavori, la Commissione redige, per ciascun incarico, apposita graduatoria che sarà utilizzata esclusivamente per il posto messo a selezione. I verbali della Commissione sono trasmessi al Direttore Generale per gli atti di competenza.

11. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico è conferito con deliberazione del Direttore Generale al candidato che, all'esito della valutazione della Commissione ha acquisito il punteggio più elevato. All'atto del conferimento viene sottoscritto da parte del dipendente e del Direttore Generale apposito contratto di incarico, integrativo del contratto individuale di lavoro, secondo le specifiche di cui all'art. 10 del Regolamento aziendale.

12. DURATA DELL'INCARICO, CONFERMA E REVOCA

Ai sensi del vigente CCNL Comparto Sanità, gli incarichi sono conferiti per la durata di 5 anni, per il personale con contratto a tempo determinato o in comando l'incarico può avere durata inferiore, corrispondente alla durata del rapporto di lavoro in essere o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del titolare. Gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza in caso di modifica dell'assetto organizzativo aziendale ovvero nelle altre ipotesi previste dal CCNL. In caso di revoca o scadenza dell'incarico, ovvero di rinuncia o cessazione del rapporto di lavoro del titolare, l'Azienda emette nuovo avviso interno.

13. TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione connessa allo svolgimento delle funzioni inerenti l'incarico è costituita da un'indennità corrisposta mensilmente per 13 mensilità, in aggiunta al trattamento economico in godimento, nella misura specificata per ogni incarico nella tabella allegata, rapportata alla natura e alle caratteristiche dell'incarico nonché alle risorse disponibili definite in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS.

In caso di conferimento di incarico di funzione professionale a personale a tempo parziale, nei casi espressamente ammessi, il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

La suddetta indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario effettuato a qualsiasi titolo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 31, comma 7 del CCNL Comparto Sanità.

14. NORME FINALI

La ASL si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta. La presentazione della manifestazione d'interesse implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena ed incondizionata accettazione.

Il presente avviso sarà pubblicato e reso disponibile sul sito web Aziendale nella sezione Avvisi e Concorsi. Area riservata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alle disposizioni del CCNL vigente ed al vigente Regolamento aziendale in materia di graduazione e affidamento degli incarichi al personale del Comparto.

15. INFORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 30/06/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui lo studio entrerà nella disponibilità con l'affidamento della Sua pratica, Le comunichiamo quanto segue:

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è la ASL Teramo in persona del Direttore Generale con domicilio eletto in Teramo, Circonvallazione Ragusa

Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato alla corretta e completa esecuzione dell'attività. L'utilizzo dei dati è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale compresa anche la commissione esaminatrice, presso l'ufficio preposto dell'Azienda Sanitaria Locale di Teramo, in Teramo, Circ.ne Ragusa n. 1. I dati potranno essere trattati anche con l'ausilio di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Base giuridica del trattamento

Il Legale Rappresentante e i responsabili incaricati trattano i Suoi dati personali lecitamente, laddove il trattamento:

- sia necessario all'esecuzione di espletamento delle procedure concorsuali;
- sia necessario per adempiere un obbligo legale incombente;
- sia basato sul consenso espresso.

Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali

Con riguardo ai dati personali relativi all'esecuzione delle attività di selezione di cui Lei è parte o relativi all'adempimento ad un obbligo normativo (ad esempio gli adempimenti legati all'iter delle procedure concorsuali), la mancata gestione dei dati personali impedisce il perfezionarsi del rapporto tra LEI e la ASL Teramo e addirittura pregiudica la partecipazione al concorso.

Conservazione dei dati

I Suoi dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di durata dettata dalla legislazione vigente e, successivamente, per il tempo in cui il Legale Rappresentante sia soggetto a obblighi di conservazione per finalità fiscali o per altre finalità previsti, da norme di legge o regolamento.

Comunicazione dei dati

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a:

- consulenti o altri legali che erogino prestazioni di selezione;
- soggetti che elaborano i dati in esecuzione di specifici obblighi di legge;
- Autorità giudiziarie o amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge.

Profilazione e Diffusione dei dati

I Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato.

Diritti dell'interessato

Tra i diritti a Lei riconosciuti dal GDPR rientrano quelli di:

- chiedere al Legale Rappresentante l'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che La riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo); la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- richiedere ed ottenere dal Legale Rappresentante - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i Suoi dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei Suoi dati personali al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul Suo consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano la Sua origine razziale, le Sue opinioni politiche, le Sue convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale). Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- Segnalare eventuali problemi al DPO (Data Protection Officer)/RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) all'indirizzo e mail dpoprivacy@aslteramo.it

Il Direttore Generale
dell'Azienda USL di Teramo
F.to Dott. Maurizio Di Giosia

AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO

Deliberazione n° 2483 del 17/12/2024 ad oggetto:

ADOZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ, RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO, PROFESSIONALE, SANITARIO E SOCIO-SANITARIO E APPROVAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI STESSI.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 17/12/2024 con prot. N° 005009/2 all'Albo Informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi del d.lgs. n° 267/2000, della L.R. n° 28/1992 e della L. n° 69/2009.

L'atto è stato dichiarato immediatamente esecutivo.

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Informatico Aziendale.

L'addetto alla pubblicazione informatica:

Prudente Fabrizio

ASL TERAMO

Deliberazione n. 2483 del 17/12/2024 ad oggetto:

ADOZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ, RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO, PROFESSIONALE, SANITARIO E SOCIO-SANITARIO E APPROVAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI STESSI.

(Firmato digitalmente da)

MAURIZIO DI GIOSIA

Data: 17/12/2024 16:51:56 (UTC)

Nr. di serie certificato: 1220259335132427555