



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliera Brotzu

Deliberazione 854

Adottata dal COMMISSARIO STRAORDINARIO in data 5-9 GIU. 2015

Oggetto: Art. 20 CCNL 07/04/1999 Comparto Sanità. Posizioni Organizzative: Modifica assetto organizzativo. Individuazione Posizioni, approvazione bandi ed indizione selezioni interne per la attribuzione degli incarichi.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 5-9 GIU. 2015 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO Dott. ssa Graziella Pintus

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo

Dott.ssa Laura Balata

Direttore Sanitario

Dott. Nazzareno Pacifico

Su proposta del Servizio del Personale:

PREMESSO

che con deliberazione n.2421 del 31/12/2002 avente ad oggetto "*Applicazione vari articoli contrattuali ex CCNL integrativo del 20/09/2001 - Comparto Sanità*" venne approvato un accordo tra Amministrazione e OO.SS. che contemplava, tra l'altro, anche la materia della attribuzione delle posizioni organizzative ai sensi degli articoli 6, comma 1 lett.b, e articoli 20, 21 e 36 del CCNL 07/04/1999, e dato atto che quell' accordo sarebbe stato oggetto di ridefinizione alla sua scadenza;

CONSIDERATO

che sono maturate le condizioni per l'aggiornamento dell'accordo suddetto in ragione del lungo tempo trascorso dalla sua approvazione e rilevato che dall'anno 2002 ad oggi sono radicalmente mutate le condizioni organizzative, normative, strutturali del complessivo assetto dell'Azienda Ospedaliera Brotzu;

CONSIDERATO

altresì che in tema di posizioni organizzative negli ultimi mesi sono intervenuti nuovi ed importanti fatti che hanno determinato l'intervento dell'Amministrazione concretizzatosi nella adozione di diversi atti deliberativi al cui contenuto si fa integrale riferimento e richiamo; trattasi in particolare delle delibere n. 422 del 25/03/2015,

n. 733 del 13/05/2015, n. 742 del 20/05/2015, n. 817 del 27/05/2015; le predette deliberazioni hanno inciso in modo importante sulla situazione degli incarichi di posizione organizzativa sia nel settore del ruolo sanitario, sia nel settore del ruolo amministrativo e tecnico, determinando - in taluni casi - anche l'annullamento degli incarichi stessi;

ATTESO

che l'Amministrazione, attraverso la propria Delegazione trattante, in questo contesto nei mesi scorsi ha promosso con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. una serie di incontri volti al superamento delle diverse criticità illustrate negli atti deliberativi citati, attività di relazione che ha consentito un reciproco e costruttivo percorso di confronto anche verso altre tematiche riguardanti l'organizzazione del lavoro, e dato atto che tra le parti l'interlocuzione ha portato ad importanti risultati quali la condivisione di un nuovo Regolamento Aziendale sulla disciplina delle posizioni organizzative (che è stato adottato con deliberazione n. 836 del 04/06/2015), ed anche un accordo sulla individuazione della specifica dotazione finanziaria per gli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito dell'apposito fondo contrattuale individuato con deliberazione n. 744 del 20/05/2015, accordo del quale l'Azienda ha preso atto con deliberazione n. 853 del ---
- 9 GIU. 2015

EVIDENZIATO

che nel quadro del rinnovato scenario regolamentare e del nuovo assetto finanziario concordato con le OO.SS. l'Amministrazione intende dare attuazione ad una nuova organizzazione dell'assetto delle posizioni organizzative che sostituisca quello a suo tempo individuato con il precedente accordo del 31/12/2002, il quale pertanto deve intendersi superato con l'adozione del presente atto relativamente alla parte riferita alle posizioni organizzative, procedendo ai sensi degli articoli 3 e 4 del Regolamento Aziendale alla individuazione delle posizioni organizzative e delle tipologie di incarichi, provvedendo contestualmente alla graduazione degli incarichi ed alla individuazione delle relative indennità di funzione secondo quanto previsto dall'art. 5 dello stesso Regolamento così come analiticamente esposto nello specifico allegato al presente atto;

VISTA

la deliberazione n. 773 del 13/05/2015 (successivamente modificata con le delibere n. 742 del 20/05/2015 e n. 817 del 27/05/2015) con la quale, al secondo punto del dispositivo, è stata disposta la conferma della proroga – sino alla definizione della nuova organizzazione – di tutti gli incarichi di posizione organizzativa conferiti conformemente agli accordi del 31/12/2002 e ritenuto con il presente atto di disporre la cessazione degli stessi incarichi dalla data di assegnazione delle nuove posizioni organizzative che verranno attribuite a seguito dell'espletamento delle procedure selettive da avviarsi in applicazione del presente provvedimento;

RITENUTO

per tutto quanto sopra esposto di modificare l'assetto organizzativo aziendale relativo alle posizioni organizzative approvando l'allegato elenco al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, nonché di approvare l'unito schema di avviso delle selezioni interne per il conferimento degli incarichi, provvedendo quindi alla indizione delle selezioni medesime;

DATO ATTO

altresì che ai sensi dell'art.4, 1° comma, del Regolamento la Direzione Aziendale ha sentito i Direttori di Dipartimento, di Struttura complessa e della Struttura di riferimento per le posizioni del Servizio delle Professioni Sanitarie;

VISTI

i CCNL di riferimento, il D.Lgs. 502/1992, il D.L.gs. 165/2001, il D.L.gs. 150/2009;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

1) di modificare l'assetto organizzativo aziendale individuando le posizioni organizzative ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Aziendale ed attribuendo alle medesime la relativa collocazione ai sensi dell'art. 5, comma 2, del medesimo Regolamento Aziendale così come riportato nell'elenco allegato (All.A) al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

- 2) di disporre la cessazione di tutti gli incarichi di posizione organizzativa per i quali con atto n. 733 del 13/05/2015 venne deliberata la proroga per i motivi ivi illustrati, con decorrenza dalla data di assegnazione delle nuove posizioni organizzative che verranno attribuite a seguito dell'espletamento delle procedure selettive da avviarsi in applicazione del presente provvedimento; in particolare trattasi della cessazione degli incarichi di cui alle deliberazioni n. 1518 del 29/06/2009, n. 2253 del 31/12/2001, n.1781 del 22/12/2010, n. 2252 del 31/12/2001, n. 1738 del 07/10/2002, n. 206 del 23/01/2009, n.2048 del 21/10/2005.
- 3) di approvare il bando di selezione interna per l'attribuzione delle posizioni organizzative del Comparto Sanità afferenti ai ruoli sanitario, amministrativo, tecnico (All.B) ;
- 4) di disporre che il bando venga pubblicato sul sito aziendale con funzione di pubblicità;
- 5) di incaricare il Servizio del Personale per l'esecuzione del presente atto;
- 6) di procedere alla conclusione del procedimento esclusivamente a seguito della acquisizione del parere di compatibilità economico-finanziaria del Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 40 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.


IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Balata



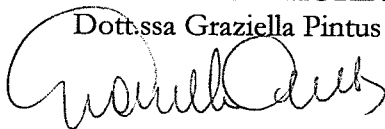
IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Nazzeno Pacifico

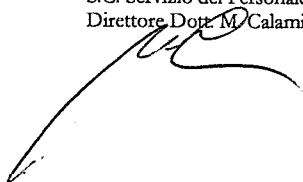


IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Graziella Pintus



S.C. Servizio del Personale
Direttore Dott. M. Calamida



ALLEGATO A:

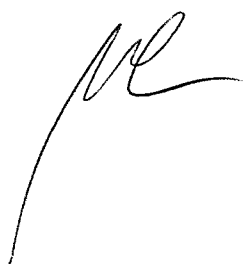
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC servizio del Personale
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore SC nella gestione economica di tutto il personale, sia dipendente che con qualsiasi tipo di rapporto giuridico, ad eccezione dei contratti libero professionale, cura inoltre le seguenti funzioni: presenze/assenze, iter relativo alle denunce presso i diversi istituti previdenziali, trattamento giuridico previdenziale rilevazione e gestione delle deleghe sindacali, prestiti, cessioni del quinto, pignoramenti assicurazioni
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore SC del Personale ed in generale tutto il personale dipendente dei quattro ruoli
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC servizio del Personale
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclassatorie CCNL)	Supporta il Direttore della SC nella gestione giuridica di tutto il personale sia dipendente che con qualsiasi tipo di rapporto giuridico, compreso i contratti libero professionale; cura inoltre le seguenti funzioni: procedure concorsuali, selettive, comunque finalizzate all'acquisizione di risorse umane, procedure inerenti il rapporto di lavoro nelle sue diverse forme giuridiche, procedure per lo sviluppo di carriera orizzontale, verticale, predisposizione regolamenti e schemi di contratti di varia natura, attività di supporto a organismi collegiali.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore SC del Personale ed in generale tutto il personale dipendente e non dei quattro ruoli
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE CICLO ATTIVO DEL BILANCIO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Economico Finanziario
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore della SC nel governo, in maniera razionale di tutte le fasi di gestione delle attività lato utente/cliente, curando in particolare la fatturazione attiva, la gestione dell' anagrafica clienti, incassi contabilizzazioni, delle partite inerenti l' ufficio ticket di cui si assume la posizione e il ruolo di Agente Contabile
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Direzione Sanitaria Interlocutori esterni: utenti quali Ditte, Imprese e Tesoreria
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	4.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE CICLO PASSIVO DEL BILANCIO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Economico Finanziario
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore della SC nel governo, in maniera razionale di tutte le fasi di gestione delle attività lato fornitori, curando in particolare la fatturazione la ricezione e contabilizzazione delle fatture passive, le anagrafiche dei fornitori, i pagamenti la contabilizzazione delle partite riguardanti il personale dipendente e non, l'assolvimento dei pagamenti obbligatori di natura previdenziale e fiscale
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Direzione Sanitaria Interlocutori esterni: utenti quali Ditte, Imprese e Tesoreria
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	4.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SISTEMI INFORMATIVI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Tecnico
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Servizi Informativi
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Gestione degli aspetti sistemistici e tecnologici, coordinamento delle risorse umane, gestione delle risorse tecnologiche per garantire la continuità operativa e lo sviluppo dei sistemi operativi in coerenza con le linee di indirizzo del Dirigente della Struttura e Aziendale
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo tecnico dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Unità Operative aziendali in generi Interlocutori esterni: Fornitori apparecchiature, Consulenti Informatici, Regione.
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	4



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE IMPIANTI ELETTRICI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Tecnico
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore Sc Servizio Manutenzioni
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore della SC nella gestione dell'attività di manutenzione degli impianti elettrici, manutenzione sulla cabina elettrica MT/bt, verifica sugli impianti elettrici, attività di progettazione e di direzione lavori relativamente alle manutenzioni straordinarie sugli impianti elettrici, organizzazione sulle risorse umane dedicate, gestione dei contratti relativi alle manutenzioni sugli impianti elettrici.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo tecnico dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Unità Operative sanitarie in generi Interlocutori esterni: Ditte esterne,
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.




Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE IMPIANTI MECCANICI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Tecnico
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore Sc Servizio Manutenzioni
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore della SC nella gestione dell'attività di manutenzione degli impianti meccanici e termici, manutenzione sulla centrale termica, attività di manutenzione sugli impianti dei gas medicali, verifica sugli impianti termici e di ventilazione e condizionamento, attività di progettazione e di direzione lavori relativamente alle manutenzioni straordinarie sugli impianti termici, di ventilazione e condizionamento organizzazione sulle risorse umane dedicate.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo tecnico dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Unità Operative sanitarie in generi Interlocutori esterni: Ditte esterne
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE SERVIZI GENERALI E LOGISTICI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore Sc Servizio Manutenzioni
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Gestione ed organizzazione delle risorse umane dedicate alla vigilanza, alla sicurezza, al portierato all'accoglienza, ai trasporti di persone, beni, materiali sanitari e gestione di automezzi, gestione delle risorse umane degli operatori ecologici dedicati all'area esterna e gestione dei contratti dei servizi afferenti alla SC
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo/tecnico dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni: Unità Operative sanitarie in generi Interlocutori esterni: Pazienti, visitatori, Fornitori, Ditte esterne
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE ECONOMATO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Servizio Acquisti Beni e Servizi
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclassatorie CCNL)	Le attività svolte nel settore sono riferite agli acquisti effettuati attraverso minute spese mediante la dotazione di un budget. Si occupa di evadere le richieste dei reparti/servizi, gestione ordini economici a minute spese, gestione ordini su delibera prodotti consumabili gestiti dal magazzino materiali con utilizzo software areas, trasmissione bolle e fatture presso servizi di competenza, raccolta fabbisogni per esperimenti procedure di gara a cura del settore acquisti, consegna bollini mensa, consegna calzature a personale tecnico e sanitario. Relativamente alla gestione del magazzino materiali spetta al settore il coordinamento degli approvvigionamenti, degli inventari periodici e di fine anno al fine della presentazione del conto giudiziale ai sensi della vigente normativa. Spetta in particolare al responsabile economo l'effettuazione dei movimenti di cassa economica sul software areas al fine della presentazione dei rendiconti per il reintegro delle casse economiche. Spetta altresì, annualmente, al titolare della posizione la redazione e la presentazione del conto giudiziale di cassa in base alla vigente normativa.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni; Tutti i Servizi Amm.vi e Sanitaria, Interlocutori esterni; Fornitori, legali e Regione
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE ACQUISIZIONE SERVIZI E LIQUIDAZIONE FATTURE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Servizio Acquisti Beni e Servizi
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Le attività che verranno svolte nel settore riguardano: la gestione delle procedure di acquisto per la fornitura di servizi, di manutenzione delle apparecchiature elettromedicali e non; le attività operative afferenti alla liquidazione delle fatture, conseguentemente all'acquisizione del visto di regolare fornitura da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto; il rilascio delle certificazioni attestanti il possesso dei requisiti ex art. 42 del D. Lgs. n. 163/06, ai fini della verifica prevista dall'art. 48 del D. Lgs. n. 163/06; la gestione delle procedure di adesione alle convenzioni CONSIP e MEPA, nonché degli acquisti mediante Unioni d'acquisto tra le aziende/asl sarde; la cura degli aspetti legati a tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con l'ANAC.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni; Tutti i Servizi Amm.vi e Sanitaria, Interlocutori esterni; Fornitori, legali e Regione
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE ACQUISIZIONE BENI – PIANO INVESTIMENTI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Servizio Acquisti Beni e Servizi
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Le attività che verranno svolte nel settore riguardano: la gestione delle procedure di acquisto di beni, sanitari e non, consumabili e durevoli; il rilascio delle certificazioni attestanti il possesso dei requisiti ex art. 42 del D. Lgs. n. 163/06, ai fini della verifica prevista dall'art. 48 del D. Lgs. n. 163/06; la gestione delle procedure di adesione alle convenzioni CONSIP e MEPA, nonché degli acquisti mediante Unioni d'acquisto tra le aziende/asl sarde; la cura degli aspetti legati a tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con l'ANAC; le attività di rendicontazione alla RAS, di concerto con il Servizio Economico-Finanziario, per gli investimenti in conto capitale; le attività propedeutiche alla redazione del fabbisogno di investimenti.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni; Tutti i Servizi Amm.vi e Sanitaria, Interlocutori esterni; Fornitori, legali e Regione
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Affari Generali
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	<p>Le attività di Comunicazione Istituzionale sono previste in attuazione alla legge n. 150 del 7 giugno 2000, rivestono un ruolo strategico nell'informazione e comunicazione dell'attività istituzionale dell'Azienda: promuovendone l'immagine, migliorando il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione.</p> <p>Questa posizione prevede un'attività fortemente caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione nonché di studio e progettazione di interventi mirati.</p> <p>Con riferimento alla legge n. 150 del 7 giugno 2000, per attività di informazione e comunicazione si intende:</p> <p>a) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, singoli e associati e ad altri enti</p> <p>b) la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'A.O.B.;</p> <p>c) l'informazione rivolta ai mezzi di comunicazione di massa;</p> <p>d) la comunicazione interistituzionale.</p> <p>Le attività di comunicazione e di informazione sono indirizzate a:</p> <p>a) illustrare le attività ed il funzionamento dell'A.O.B. e promuoverne l'immagine;</p> <p>b) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative al fine di facilitarne l'applicazione;</p> <p>c) favorire l'informazione ai cittadini relativamente agli atti e al percorso dei procedimenti;</p> <p>d) garantire ai cittadini i diritti di accesso e di partecipazione;</p> <p>e) favorire le conoscenze allargate e approfondite sui temi di rilevante interesse pubblico e socio-economico;</p> <p>f) facilitare l'accesso ai servizi e promuoverne la conoscenza.</p> <p>Sono inoltre assicurate tutte le funzioni in tema di trasparenza ed integrità di cui al Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, intendendo come trasparenza la accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione aziendale al fine di favorire e garantire le varie forme di controllo circa l'utilizzo corretto delle risorse pubbliche ed il perseguimento delle funzioni istituzionali.</p>
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori interni; Tutti i Servizi Amm.vi e Sanitari, Direzione aziendale Interlocutori esterni: Stakeholders RAS, Aziende Private, Media
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	SETTORE GESTIONE ALPI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC servizio del Personale
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Predisposizione proposte regolamenti, istruttoria dei procedimenti autorizzativi, gestione elenco dei professionisti che svolgono attività intra moenia, contabilità relativa all'attività esercitata. Gestione dei rapporti con i Professionisti in relazione a modalità e tempistica degli adempimenti, trasmissione al servizio economico finanziario dei riepiloghi mensili dei dati, raccolta e trasmissione dei dati da inviare alla commissione paritetica
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direzione sanitaria, Dirigenti Sanitari RAS
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	3.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	STRUTTURA TECNICA PERMANENTE E CICLO DELLA PERFORMANCE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Controllo di Gestione.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione nello svolgimento delle funzioni cui è deputata la Struttura Tecnica Permanente, collabora con gli Uffici di Staff della Direzione Generale ai fini del processo di Budget e segue l'intero Ciclo della Performance.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno tre anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuite.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amm.vo dipendente e non, e personale di supporto.
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore SC Controllo di Gestione, Direzione Strategica, Comitato di budget, OIV, tutti i dirigenti di struttura complessa e semplice dipartimentale a valenza budgetaria, tutti i coordinatori afferenti a dipartimenti strutture complesse strutture semplici dipartimentali, Collegio sindacale.
Graduazione dell'incarico/ fascia economica	5.



**ALLEGATO A – GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE AMMINISTRATIVE E TECNICHE**

SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	
d)	alta	16 - 20	16
			16
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			6
		Totale punti assegnati	65
		Fascia economica	5[^]

SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	
d)	alta	16 - 20	16
			16
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			6
		Totale punti assegnati	65
		Fascia economica	5[^]



SETTORE CICLO ATTIVO DEL BILANCIO

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	10
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			10
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	14
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			14
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			6
Totale punti assegnati			55
Fascia economica			4[^]



SETTORE CICLO PASSIVO DEL BILANCIO

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	10
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			10
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	14
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			14
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			6
Totale punti assegnati			55
Fascia economica			4[^]

SISTEMI INFORMATIVI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	10
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			10
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	14
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			14
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			6
Totale punti assegnati			55
Fascia economica			4[^]



SETTORE IMPIANTI ELETTRICI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	
d)	alta	16 - 20	16
			16
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	10
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			10
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			11
Totale punti assegnati			65
Fascia economica			5[^]

SETTORE IMPIANTI MECCANICI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	
d)	alta	16 - 20	16
			16
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	10
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			10
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			11
Totale punti assegnati			65
Fascia economica			5[^]

SETTORE SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	
d)	alta	16 - 20	16
		16	
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
		14	
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	10
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
		10	
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
		14	
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
		11	
Totale punti assegnati		65	
Fascia economica		5[^]	

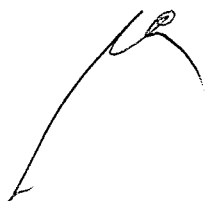
SETTORE ECONOMATO

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	
d)	alta	16 - 20	20
			20
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	10
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			10
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	9
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			9
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			11
		Totale punti assegnati	65
		Fascia economica	5[^]



SETTORE ACQUISIZIONE SERVIZI E LIQUIDAZIONE FATTURE

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			15
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	10
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			10
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			11
Totale punti assegnati			65
Fascia economica			5[^]



SETTORE ACQUISIZIONE BENI – PIANO INVESTIMENTI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			15
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	10
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			10
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			11
Totale punti assegnati			65
Fascia economica			5[^]



COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			15
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	11
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			11
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	10
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			10
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	15
			15
Totale punti assegnati			65
Fascia economica			5[^]



SETTORE GESTIONE ALPI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	6
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			6
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	7
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			7
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	9
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			9
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	10
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			10
Totale punti assegnati			43
Fascia economica			3[^]



STRUTTURA TECNICA PERMANENTE E CICLO DELLA PERFORMANCE

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	13
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			13
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	12
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			12
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	21
			21
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	8
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			8
Totale punti assegnati			65
Fascia economica			5[^]



ALLEGATO A:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL RUOLO SANITARIO

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Sviluppo organizzativo, governo e monitoraggio risorse professionali e di supporto
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclassatorie CCNL)	Supporta il Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie nella gestione del personale sanitario e di supporto, assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa del processo assistenziale - Supporta le decisioni relative all'allocazione delle risorse di personale (distribuzione quali-quantitativa del personale in relazione ai fabbisogni delle differenti UO) - Supporta la gestione dei conflitti - Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori Sanitari Professionali e personale di supporto.
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni e esterni all'Azienda	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direzione Medica di P.O., Direttori Dipartimenti, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	7.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Gestione Blocchi operatori e sistemi di sicurezza del percorso operatorio
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Personale afferente ai Blocchi operatori
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie nella riorganizzazione e gestione dei blocchi operatori – Sviluppa la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e l'introduzione di equipe integrate di strumentisti competenti nelle varie branche di attività chirurgica – Supporta lo sviluppo, la verifica e la revisione dei sistemi di sicurezza del percorso operatorio - Verifica la qualità e gli esiti delle attività infermieristiche nei blocchi operatori mediante l'implementazione di protocolli e specifici indicatori di qualità.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Personale afferente ai blocchi operatori
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Direttori Dipartimenti e S.C. di Area Chirurgica.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	7.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Formazione, innovazione, sviluppo percorsi assistenziali e documentazione correlata
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie nella rilevazione dei bisogni formativi del personale afferente al servizio e contribuisce alla redazione del Piano di formazione annuale aziendale – Supporta l'attività di direzione e di tutoraggio nei confronti degli studenti del corso di laurea infermieristica – Supporta lo sviluppo della sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e introduzione di strumenti che documentino il processo assistenziale (ad esempio: cartella infermieristica). Supporta la promozione di progetti di ricerca nell'ambito delle specifiche aree professionali.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori Sanitari Professionali
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Direttori Dipartimenti.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	5.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Monitoraggio e verifica erogazione servizi alberghieri esternalizzati
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie nel monitoraggio della corretta esecuzione dei servizi alberghieri esternalizzati (pulizie, lavaggio e noleggio biancheria e divise, etc.). - Verifica la qualità e gli esiti delle attività erogate mediante l'implementazione di protocolli e specifici indicatori di qualità.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori Sanitari Professionali
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Direttori Dipartimenti, Referenti Ditte erogatrici servizi alberghieri.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	4.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Responsabile Risorse Umane – Dipartimento CHIRURGIA
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore del Dipartimento Chirurgia - Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori Infermieristici delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Integra le attività dei Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento, con la finalità di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali – Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e assistenziali, all'implementazione dei PDTA validati, all'introduzione/implementazione di strumenti che documentino il processo assistenziale (cartella infermieristica) – Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali e di formazione – Supporta la gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento – Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati al Dipartimento.
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore Dipartimento, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Dipartimento funzionale Trapianti, fornitori servizi/beni.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	6.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Responsabile Risorse Umane – Dipartimento CARDIO TORACO VASCOLARE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore del Dipartimento Cardio Toraco Vascolare - Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori Infermieristici delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Integra le attività dei Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento, con la finalità di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali – Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e assistenziali, all'implementazione dei PDTA validati, all'introduzione/implementazione di strumenti che documentino il processo assistenziale (cartella infermieristica) – Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali e di formazione – Supporta la gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento – Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati al Dipartimento.
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore Dipartimento, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Dipartimento funzionale Trapianti, fornitori servizi/beni.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	5.

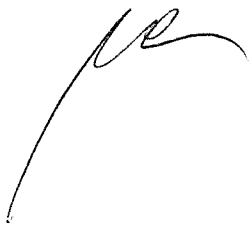


Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Responsabile Risorse Umane – Dipartimento MEDICINA INTERNA
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore del Dipartimento Medicina Interna - Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori Infermieristici delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Integra le attività dei Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento, con la finalità di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali – Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e assistenziali, all'implementazione dei PDTA validati, all'introduzione/implementazione di strumenti che documentino il processo assistenziale (cartella infermieristica) – Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali e di formazione – Supporta la gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento – Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati al Dipartimento.
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore Dipartimento, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., fornitori servizi/beni.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	5.

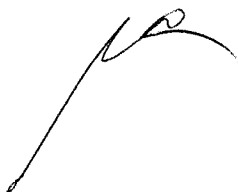


Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Responsabile Risorse Umane – Dipartimento EMERGENZA-URGENZA
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore del Dipartimento Emergenza-Urgenza - Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori Infermieristici delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Integra le attività dei Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento, con la finalità di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali – Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e assistenziali, all'implementazione dei PDTA validati, all'introduzione/implementazione di strumenti che documentino il processo assistenziale (cartella infermieristica) – Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali e di formazione – Supporta la gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento – Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati al Dipartimento.
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore Dipartimento, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Dipartimento funzionale Trapianti, Centrale Operativa 118, fornitori servizi/beni.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	4.

Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Responsabile Risorse Umane – Dipartimento PATOLOGIA RENALE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore del Dipartimento Patologia Renale - Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori Infermieristici delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Integra le attività dei Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento, con la finalità di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali – Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e assistenziali, all'implementazione dei PDTA validati, all'introduzione/implementazione di strumenti che documentino il processo assistenziale (cartella infermieristica) – Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali e di formazione – Supporta la gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento – Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati al Dipartimento.
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore Dipartimento, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Dipartimento funzionale Trapianti, fornitori servizi/beni.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	4.



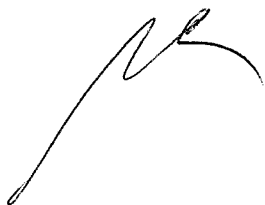
Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Responsabile Risorse Umane – Dipartimento SERVIZI SPECIALI DI DIAGNOSI E CURA
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore del Dipartimento Servizi Speciali di Diagnosi e Cura - Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Integra le attività dei Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento, con la finalità di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali – Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi, diagnostici, di cura e riabilitazione, all'introduzione/implementazione di strumenti formali che documentino i processi di diagnosi e cura. Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali e di formazione – Supporta la gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento – Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati al Dipartimento.
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore Dipartimento, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Dipartimento funzionale Trapianti, fornitori servizi/beni.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	4.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Responsabile Risorse Umane – Dipartimento DIAGNOSTICA PER IMMAGINI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore del Dipartimento Diagnostica per Immagini - Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Integra le attività dei Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento, con la finalità di ottimizzare la gestione delle risorse umane e strumentali – Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e diagnostici. Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione dei fabbisogni formativi e allo sviluppo dei percorsi professionali e di formazione – Supporta la gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Coordinatori delle S.C. e S.S.D. del Dipartimento – Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati al Dipartimento.
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Direttore Dipartimento, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Dipartimento funzionale Trapianti, fornitori servizi/beni.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	4.



Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa	Gestione Percorso Trapianti
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale sanitario e tecnico)	Sanitario
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Dipartimento Funzionale Trapianti, Coordinatore Locale Trapianti- Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie – Coordinatori delle S.C. e S.S.D. coinvolte nel percorso Trapianti.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Collabora col Coordinatore locale Trapianti durante le diverse fasi del percorso di trapianto (identificazione del donatore, prelievo d'organo, attivazione e preparazione pz da trapiantare, fase del trapianto) – Supporta il Coordinatore Locale trapianti nell'aggiornamento attività delle Terapie Intensive, raggiungimento standard di qualità del processo, standardizzazione delle procedure di sicurezza, standardizzazione della qualità comunicazione dati e confronto con standard di riferimento, formazione e informazione.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Inquadramento in categoria D con laurea, inquadramento in categoria D con anzianità di almeno 3 anni. Conoscenze e competenze nel campo di attività attribuito.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	
Relazioni/interlocutori più rilevanti	Coordinatore Locale Trapianti, Direttore S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Posizioni Organizzative, Coordinatori Infermieristici e di area Tecnica, Direzione Medica di P.O., Direttore Dipartimenti, SC e SDD coinvolte nel percorso Trapianti.
Graduazione dell'incarico/Fascia economica	4.



**ALLEGATO A – GRIGLIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE SANITARIE**

**SVILUPPO ORGANIZZATIVO, GOVERNO E MONITORAGGIO RISORSE
PROFESSIONALI E DI SUPPORTO**

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			15
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	13
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			13
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	25
			25
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	15
			15
Totale punti assegnati			83
Fascia economica			7[^]

GESTIONE BLOCCHI OPERATORI E SISTEMI DI SICUREZZA DEL PERCORSO OPERATORIO

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			15
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	13
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			13
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	25
			25
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	15
			15
Totale punti assegnati			83
Fascia economica			7[^]

FORMAZIONE, INNOVAZIONE, SVILUPPO PERCORSI ASSISTENZIALI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	10
d)	alta	16 - 20	
			10
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	10
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			10
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	14
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			14
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	20
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			20
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	10
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			10
Totale punti assegnati			64
Fascia economica			5[^]

**MONITORAGGIO E VERIFICA EROGAZIONE SERVIZI ALBERGHIERI
ESTERNALIZZATI**

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	8
d)	alta	16 - 20	
			8
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	8
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			8
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	14
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			14
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	15
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			15
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	10
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			10
Totale punti assegnati			55
Fascia economica			4[^]

RESPONSABILE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO CHIRURGIA

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	15
d)	alta	16 - 20	
			15
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	18
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			18
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	13
			13
Totale punti assegnati			75
Fascia economica			6[^]

**RESPONSABILE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO CARDIO TORACO
VASCOLARE**

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	14
d)	alta	16 - 20	
			14
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	8
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			8
Totale punti assegnati			65
Fascia economica			5[^]

RESPONSABILE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO MEDICINA INTERNA

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	14
d)	alta	16 - 20	
			14
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	15
			15
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	9
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			9
Totale punti assegnati			66
Fascia economica			5[^]

RESPONSABILE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO EMERGENZA-URGENZA

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	10
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			10
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	5
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			5
Totale punti assegnati			54
Fascia economica			4[^]

RESPONSABILE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO PATOLOGIA RENALE

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	10
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			10
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			6
Totale punti assegnati			55
Fascia economica			4[^]



**RESPONSABILE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO SERVIZI SPECIALI DI
DIAGNOSI E CURA**

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	10
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			10
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	6
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			6
Totale punti assegnati			55
Fascia economica			4[^]

**RESPONSABILE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER
IMMAGINI**

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	14
			14
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	10
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			10
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	3
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	
			3
Totale punti assegnati			52
Fascia economica			4[^]

GESTIONE PERCORSO TRAPIANTI

FATTORI		PUNTI	PUNTI
1	Livello di autonomia e responsabilità della Posizione Organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate (art. 20 c. 3 lett. a CCNL 7/4/1999)	MAX 20	
a)	minima	1 - 5	
b)	bassa	6 - 10	
c)	media	11 - 15	11
d)	alta	16 - 20	
			11
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della Posizione Organizzativa possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20	
a)	bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1 - 6	
b)	media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	7 - 13	13
c)	elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	14 - 20	
			13
3	Complessità delle competenze attribuite:	MAX 20	
a)	bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1 - 7	
b)	media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	8 - 14	8
c)	alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	15 - 20	
			8
4	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	MAX 25	
a)	bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1 - 6	
b)	media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	7 - 13	
c)	alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	14 - 20	14
d)	collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico	21 - 25	
			14
5	Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):	MAX 15	
a)	bassa (la Posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto [fino a 10 interlocutori])	1 - 5	
b)	media (la Posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno [fino a 10 interlocutori] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	6 - 10	
c)	alta (la Posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni [oltre i 10] e un numero elevato interno [oltre i 10 interlocutori])	11 - 15	11
			11
Totale punti assegnati			57
Fascia economica			4[^]



ALLEGATO B.

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: 24 GIUGNO 2015

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMPARTO SANITA' AFFERENTI AL:

RUOLO SANITARIO

RUOLO AMMINISTRATIVO

RUOLO TECNICO

In attuazione della Deliberazione n. del .../.../2015 ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché del Regolamento aziendale sulla disciplina delle Posizioni Organizzative, approvato con Deliberazione n. 836 del 04/06/2015 è indetto avviso di selezione interna per l'attribuzione delle posizioni organizzative indicate nell'allegato prospetto.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare a tale selezione i dipendenti dell'A.O.B. che siano in possesso dei seguenti requisiti:

POSIZIONE AFFERENTE AL RUOLO SANITARIO:

- a) inquadramento in Categoria D o Ds con laurea;
- b) inquadramento in Categoria D o Ds con anzianità di almeno 3 anni nel profilo Collaboratore Professionale Sanitario o Collaboratore Professionale Sanitario -Esperto

POSIZIONE AFFERENTE AL RUOLO AMMINISTRATIVO

- a) inquadramento in Categoria D o Ds con laurea;
- b) inquadramento in Categoria D o Ds con anzianità di almeno 3 anni nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

POSIZIONE AFFERENTE AL RUOLO TECNICO

- a) inquadramento in Categoria D o Ds con laurea;
- b) inquadramento in Categoria D o Ds con anzianità di almeno 3 anni nel profilo di Collaboratore Tecnico Professionale o Collaboratore Tecnico Professionale Esperto

DOMANDA DI AMMISSIONE:

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti specifici richiesti ed il profilo professionale di appartenenza, allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

La domanda, redatta **esclusivamente** sull'apposito modulo di autocertificazione predisposto dall'Amministrazione, datata e firmata in originale, deve essere rivolta al COMMISSARIO STRAORDINARIO dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) ruolo, profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di accedere;
- e) possesso dei requisiti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire,
- f) domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda di partecipazione il dipendente dovrà allegare apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

La domanda deve essere presentata direttamente:

- 1) all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari – Piazzale A. Ricchi 1 – 09134 Cagliari; ovvero:
- 2) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo:



P.E.C. serv.personale@pec.aobrotzu.it nel caso in cui il partecipante sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC), entro il termine perentorio fissato nel bando e pubblicato sul sito aziendale www.aobrotzu.it – Sezione Concorsi e Selezioni

Inoltre si precisa che le domande trasmesse mediante PEC saranno valide solo se:

- sottoscritte mediante firma digitale;
- oppure sottoscritte nell'originale scansionato ed accompagnate da fotocopia del documento di identità in corso di validità.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle istanze di partecipazione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'Amministrazione è priva di effetto.

Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti sarà resa nota sul sito internet/intranet aziendale www.aobrotzu.it – Sezione ULTIME NOTIZIE – il giorno 26/06/2015

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

I dipendenti ammessi alla selezione sono convocati, per sostenere il colloquio, per il giorno 27/06/2015 con inizio della procedura alle ore 9.00 presso la Direzione Sanitaria e/o la Direzione Amministrativa (secondo la natura della Posizione indicata); laddove le procedure secondo l'ordine che verrà opportunamente indicato nella stessa data non dovessero concludersi nella stessa giornata, proseguiranno nei giorni seguenti secondo il calendario opportunamente approntato.

NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Selezione dei candidati aspiranti alla Posizione Organizzativa, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Commissario Straordinario e costituita da n. 3 componenti:

RUOLO SANITARIO:

- 1) **PRESIDENTE:** Direttore Sanitario o suo delegato
- 2) **COMPONENTE:** Direttore di Dipartimento afferente all'area cui verrà assegnata la Posizione Organizzativa;
- 3) **COMPONENTE:** Dirigente dell'area delle Professioni Sanitarie con specifiche competenze relativamente al settore di appartenenza della posizione organizzativa da assegnare che sia dipendente dell'Azienda Brotzu o di altra Azienda Sanitaria per le posizioni sanitarie.

RUOLO AMMINISTRATIVO

- 1) **PRESIDENTE:** Direttore Amministrativo o suo delegato
- 2) **COMPONENTE:** Direttore di Dipartimento Amministrativo
- 3) **COMPONENTE:** Dirigente di Struttura amministrativa/

RUOLO TECNICO

- 1) **PRESIDENTE:** Direttore Amministrativo o suo delegato
- 2) **COMPONENTE:** Direttore di Dipartimento Tecnico
- 3) **COMPONENTE:** Dirigente di Struttura Tecnica

La Commissione è affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario verbalizzante.

SVOLGIMENTO PROCEDURA SELETTIVA.

Per la graduatoria la Commissione ha a disposizione numero 100 punti così ripartiti:

- a) max. 40 punti al Colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 21;
- b) max. 60 punti alla valutazione del curriculum.

Ai fini della valutazione del curriculum verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- i titoli accademici e di studio (max. 30 punti);
- le pubblicazioni e i titoli scientifici (max. 10 punti);
- altri titoli attinenti la posizione da conferire (max. 12 punti), compresi, per l'eventuale incaricato in scadenza, gli atti relativi al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alle valutazioni di prima e seconda istanza previste dal CCNL;
- l'osservanza degli obblighi in materia di aggiornamento obbligatorio ECM per il personale del ruolo sanitario;
- esperienze con valutazione positiva maturate in precedenti incarichi, compresi gli incarichi triennali con valutazione finale positiva che – in caso di parità di punteggio – determinerà la precedenza nella graduatoria di merito.
- carriera professionale (max. 8 punti), secondo le seguenti parametrizzazioni:
 - anzianità nella Categoria D o superiore (punti 0,2/anno);
 - anzianità nella Categoria C (punti 0,1/anno).

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati.



E' escluso dalla graduatoria il candidato che **non** abbia conseguito nel COLLOQUIO una valutazione pari o superiore a 21/40

APPROVAZIONE GRADUATORIA E CONFERIMENTO INCARICO

La graduatoria finale avrà validità 3 anni, trascorsi i quali l'incarico sarà rimesso a selezione. e può essere utilizzata in caso di vacanza del posto per decadenza, rinuncia o dimissioni dall'incarico del titolare.

L'incarico è conferito con atto deliberativo del Commissario Straordinario.

All'atto del conferimento l'Amministrazione verificherà che sia rispettata la compatibilità dell'incarico stesso con le norme in tema di conferibilità di cui all'art.53, comma 1 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 52 del Decreto Legislativo n. 150//2009 e secondo i chiarimenti forniti dalla Circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 11/2010.

Verrà quindi sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale.

Al contratto dovrà essere allegata una specifica auto dichiarazione in tale senso da parte del dipendente

Nel contratto sono comunque indicati anche :

- oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- durata prevista dell'incarico;- retribuzione;
- orario di lavoro;
- obiettivi da realizzare

modalità ed effetti della valutazione.

L'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile col rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).

DURATA DEGLI INCARICHI

L'incarico di Posizione Organizzativa ha durata triennale salvo diversa organizzazione aziendale che ne preveda la soppressione.

Al termine del periodo di validità, l'incarico può essere rinnovato, previa nuova selezione.

A fronte di periodi di lunga assenza a vario titolo dal servizio del dipendente titolare di Posizione Organizzativa, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e, nella sola ipotesi che non ne derivi maggiore onere, l'incarico può essere conferito in via temporanea ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria. In questa ipotesi l'indennità sarà sospesa al dipendente assente e corrisposta a colui che lo sostituisce.

VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI

La valutazione riguarda tutti i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e viene effettuata sulla base del Regolamento in materia di valutazione del personale del comparto di cui alla deliberazione n. 1502 del 1/10/2013, nonché sulla base degli obiettivi annuali e pluriennali assegnati.

L'incarico è sottoposto anche a valutazione annuale da parte degli Organismi preposti; in caso di valutazione negativo l'incarico si intende revocato anche prima della scadenza fissata nel contratto iniziale.

Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da comportare modifica delle funzioni e responsabilità connesse alla Posizione Organizzativa, si procede alla rivalutazione del valore economico dell'incarico.

Tale rivalutazione può comportare l'inserimento dell'incarico in una fascia di indennità superiore, o in una inferiore, fino al superamento/revoca della Posizione Organizzativa se viene meno la funzione attribuita con l'incarico.

Se per effetto di una diversa organizzazione aziendale, la Posizione Organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento (art. 36 c. 3 CCNL 7/4/1999).

Qualora l'interessato abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto (art. 36 c. 3 CCNL 7/4/1999).

In deroga a quanto previsto dal punto precedente, qualora sia contestualmente necessario istituire per esigenze aziendali un diverso incarico di Posizione Organizzativa nel quale siano rinvenibili elementi di continuità rispetto all'incarico revocato, il titolare di quest'ultimo può essere ricollocato nel nuovo incarico, senza procedure di selezione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima). Tale indennità di funzione, in applicazione dell'art. 36 comma 2 del CCNL 19/4/1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

I titolari di incarico di Posizione Organizzativa non possono fruire della parte variabile dell'indennità di coordinamento di cui all'art. 10 CCNL 20/9/2001.

Nel caso in cui l'incarico di Posizione Organizzativa fosse assegnato a un dipendente già titolare di incarico di Coordinamento ex art. 10 CCNL



20/9/2001, la somma delle due indennità non potrà superare il tetto massimo di € 9.296,22.

Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, ad aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, sospendono l'attribuzione dell'indennità di posizione.

Le eventuali eccedenze orarie mensili prestate non possono essere recuperate mediante riposi compensativi.

FINANZIAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il finanziamento delle indennità di funzione attribuite ai titolari di incarico di Posizione Organizzativa è a carico del Fondo previsto dall'art. 9 del CCNL 31/7/2009 "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica".

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non espressamente regolato si richiamano le disposizioni normative e contrattuali in materia, anche in materia di rotazione degli incarichi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr.ssa Graziella Pintus



MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al COMMISSARIO STRAORDINARIO
dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu"
Piazzale A. Ricchi, 1
09134 CAGLIARI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____
via _____ n. _____
chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione della Posizione Organizzativa _____

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: _____ categoria _____
nell'Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari, struttura _____;

2) di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità previste dal Decreto Legislativo n. 39/2013;

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo:

Via _____ cap _____
Comune _____ provincia (_____) telefono: _____;

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge.

Data _____

Firma _____

MODULO DI CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente
in _____ via _____,

ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, il seguente

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI:

Il sottoscritto dichiara di essere in possesso dei seguenti:

- **Diplomi/Lauree/Corsi Universitari:**

LINGUE STRANIERE:

CONOSCENZE INFORMATICHE:



SERVIZI PRESTATI (indicare solo i servizi presso Aziende Sanitarie Pubbliche e Pubbliche Amministrazioni in ordine cronologico, compresi quelli prestati presso questa Azienda Ospedaliera, che evidenzino le funzioni svolte e le conoscenze possedute in riferimento al settore specifico a cui si riferisce la posizione organizzativa da conferire):

dal _____ al _____ in qualità di _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ al _____ in qualità di _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ al _____ in qualità di _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ al _____ in qualità di _____

presso: _____ Settore di attività: _____

dal _____ al _____ in qualità di _____

presso: _____ Settore di attività: _____

PARTECIPAZIONE A CORSI, CONGRESSI, SEMINARI E AGGIORNAMENTI

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.