

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0000255	05/02/2024

**OGGETTO:** A.G.R.U. – Adozione Regolamento in materia di graduazione e conferimento degli “incarichi di funzione organizzativa” per il personale del comparto sanità Ruolo PTA inquadrato nell’area dei Funzionari. Indizione e approvazione avviso di selezione interna “per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa riservato al personale dipendente dell’ASL Bari del Comparto – Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo PTA”

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 2024000306 DEL 05/02/2024

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 7 (sette) PAGINE

DI 2 (due) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 22 (ventidue) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

*Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest’ultimo come recepito, a livello aziendale nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l’esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.*

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 05/02/2024 16:29 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 05/02/2024 16:34 Luigi ROSSI

Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 05/02/2024 18:38 Raffaele IORIO	 Firmato Digitalmente il 05/02/2024 17:57 Antonio SANGUEDOLCE

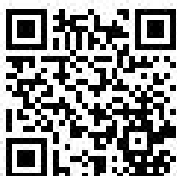
### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all’Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell’art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **05/02/2024**

Unità Operativa Affari Generali  
L’Addetto alla Pubblicazione

 Firmato Digitalmente il 05/02/2024 18:38

Raffaele IORIO



L’originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell’ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell’art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all’articolo 3 del Dlgs 39/1993.

<b>OGGETTO:</b>	<b>A.G.R.U. – Adozione Regolamento in materia di graduazione e conferimento degli “incarichi di funzione organizzativa” per il personale del comparto sanità Ruolo PTA inquadrato nell’area dei Funzionari. Indizione e approvazione avviso di selezione interna “per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa riservato al personale dipendente dell’ASL Bari del Comparto – Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo PTA”</b>
-----------------	---

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la deliberazione n. 239/DG del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria della U.O.S. Relazioni Sindacali e della proposta formulata dal Direttore Area Gestione Risorse Umane, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue:

#### **Visti**

- gli artt. 24, ss. del CCNL comparto Sanità del 2/11/2022 che definiscono il sistema degli incarichi conferibili al personale del Comparto”;
- in particolare:
  - b) l’art. 28 del citato contratto definisce il contenuto e i requisiti degli incarichi di funzione organizzativa;
  - b) il successivo art. 30, definisce le modalità e termini dell’istituzione e graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale stabilendo, al comma 2, che *“Le Aziende e gli Enti, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ex art. 6 comma 3, lett. e) (Confronto), formulano in via preventiva i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione di complessità media ed elevata di cui ai commi 3 e 4 e individuano l’importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti negli art. 32 (Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari) e art. 33 (Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell’area degli assistenti e dell’area degli operatori), tenendo conto delle eventuali linee di indirizzo regionali”*.

**Richiamata** la D.G.R. n. 1603 del 13/09/2018 rubricata *“ Parametri standard regionali per l’individuazione di strutture semplici e complesse, posizioni organizzative e coordinamenti per il personale delle Aziende ed Enti del S.S.R. ex art. 12, co. 1, lett. b) Patto per la Salute 2010-2012. Modifica Allegato 1 alla D.G.R. 3008/2012 in adeguamento alla rete ospedaliera ex R.R. n. 7/2017 s.m.i. e ai dati demografici ISTAT aggiornati al 1° gennaio 2017.”*, con cui sono stabilite per la ASL Bari n. 28 Posizioni Organizzative;

**Dato atto che:**

- l'ASL Bari, all'esito della delegazione trattante svoltasi in data 7/12/2023 ha sottoscritto con le OO.SS. l'accordo sindacale per la trasposizione degli incarichi di funzione in essere al 02/11/2022 (ex art. 36 CCNL 2/11/2022) e la definizione delle procedure per il conferimento dei nuovi incarichi;
- in uno a tale accordo sindacale veniva approvato dalle OO.SS. il regolamento aziendale *in materia di graduazione e conferimento degli "incarichi di funzione organizzativa" per il personale del comparto sanità Ruolo PTA inquadrato nell'area dei Funzionari* nonché l'elenco degli incarichi da conferire e porre a selezione;
- nell'ambito del medesimo accordo sindacale veniva, altresì, stabilito che gli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo PTA nelle posizioni vacanti e censite sono graduati tutti in fascia elevata con il riconoscimento dell'indennità del valore di € 9.500,00 oltre variabile, come meglio specificata con nota prot.92957 del 12/12/2023;
- le risorse necessarie a finanziare le indennità riconosciute per l'incarico di funzione organizzativa trovano copertura sul fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali, ex art. 102, CCNL 2/11/2022, come concordato in sede di delegazione trattante del 7/12/2023, costituito giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 2491 del 13.12.2023, avente ad oggetto *"Determinazioni fondo trattamento accessorio personale non dirigente, anno 2023 – CCNL 02.11.2022"*, e sulla cui costituzione il Collegio Sindacale ha espresso, ex art. 40 bis d.lgs 165/2001, parere favorevole giusto verbale n. 47 del 22/12/2023;

**Ritenuto**, per quanto innanzi, in esecuzione dell'accordo sindacale sottoscritto in sede di delegazione trattante del 7/12/2023, nonché delle norme contrattuali di cui al CCNL 2/11/2022 in materia di incarichi di funzione organizzativa (artt. 24 ss.) di dover procedere:

- all'adozione del *"Regolamento in materia di graduazione e conferimento degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del comparto sanità ruolo PTA inquadrato nell'Area dei Funzionari"* (di cui all'all. A del presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale);
- all'indizione delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa del ruolo PTA di seguito meglio specificati (alle stregua di quanto definito in sede di accordo sindacale del 7/12/2023):

N.	Denominazione	Area	Ruolo	Profilo Professionale	Collocazione
1	Staff Direzione Generale	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione
2	Previdenza	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU
3	Assunzioni e Concorsi	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU

4	Programmazione, monitoraggio e coordinamento attuativo interventi strutturali, investimenti PNRR e manutenzione, gestione del patrimonio immobiliare	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGT
5	Acquisizione Beni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGP
6	Ufficio Formazione	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dipartimento Rischio Clinico

- all'approvazione dell'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa riservato al personale dipendente dell'ASL Bari del Comparto – Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari – Ruolo PTA, di cui all'allegato B, cui si rinvia integralmente e che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### D E L I B E R A

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate e confermate:

a) di adottare il *“Regolamento in materia di graduazione e conferimento degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del comparto sanità ruolo PTA inquadrato nell'Area dei Funzionari”*, già approvato in sede di delegazione trattante del 07.12.2023, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale (all. A);

b) di indire le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa del ruolo PTA di seguito meglio specificati (alle stregua delle posizioni definite in sede di accordo sindacale del 7/12/2023):

N.	Denominazione	Area	Ruolo	Profilo Professionale	Collocazione
1	Staff Direzione Generale	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione
2	Previdenza	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU
3	Assunzioni e Concorsi	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU

4	Programmazione, monitoraggio e coordinamento attuativo interventi strutturali, investimenti PNRR e manutenzione, gestione del patrimonio immobiliare	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGT
5	Acquisizione Beni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGP
6	Ufficio Formazione	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dipartimento Rischio Clinico

- c) di approvare l'avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa riservato al personale dipendente dell'ASL Bari del Comparto – Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari – Ruolo PTA, di cui all'allegato B, cui si rinvia integralmente e che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- d) di dare atto che le risorse necessarie a finanziare le indennità riconosciute per l'incarico di funzione organizzativa trovano copertura sul fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali, ex art. 102, CCNL 2/11/2022, come concordato in sede di delegazione trattante del 7/12/2023, costituito giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 2491 del 13.12.2023, avente ad oggetto "*Determinazioni fondo trattamento accessorio personale non dirigente, anno 2023 – CCNL 02.11.2022*", e sulla cui costituzione il Collegio Sindacale ha espresso, ex art. 40 bis d.lgs 165/2001, parere favorevole giusto verbale n. 47 del 22/12/2023
- e) di disporre la pubblicazione dell'avviso di cui all'all. B nella sezione del sito internet aziendale, alla sezione "Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi", per 15 giorni;
- f) di stabilire che le domande di partecipazione alla procedura di selezione sub b) potranno essere presentate a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet aziendale "Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi";
- g) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale;
- h) di dare atto che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, L 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, ai sensi del vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 — quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, dalla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del vigente PIAO — tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35- bis, d. lgs. 165/2001.



Allegato A

DIREZIONE GENERALE

***Regolamento in materia di graduazione e  
conferimento degli  
“incarichi di funzione organizzativa”  
per il personale del comparto sanità ruolo PTA  
inquadrate nell’area dei Funzionari.***

---

Direzione Generale  
ASL BARI – Lungomare Starita, 6 – 70121 Bari  
P.I. e C.F. 06534340721  
Mail: [direzione.generale@asl.bari.it](mailto:direzione.generale@asl.bari.it)  
Pec: [direzionegenerale.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:direzionegenerale.aslbari@pec.rupar.puglia.it)



## Sommario

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Finalità

Art. 3 Individuazione degli incarichi di funzione “organizzativa”

Art. 4 Tipologie di incarichi e requisiti

Art. 5 Quadro organizzativo

Art. 6 Contenuto degli incarichi di funzione organizzazione

Art. 7 Graduazione degli incarichi di funzione organizzazione

Art. 8 Determinazione valore economico degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 9 Conferimento e durata degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 10 Procedura per l’affidamento degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 11 Nomina della Commissione di valutazione

Art. 12 Procedura interna di valutazione e conferimento

Art. 13 Revoca, recesso e modifica degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 14 Norme finali

*Premessa*

Il nuovo CCNL 2019/2021 continua nel percorso già avviato con il precedente CCNL 21/05/18 che all'art. 16 prevedeva incarichi di organizzazione e incarichi professionali.

Con il CCNL 2019/2021 si prosegue in tale percorso prevedendo n° 3 tipologie di incarico:

1. **Incarico di posizione:** destinata al solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
2. **Incarico di funzione organizzativa:** riservata al solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
3. **Incarico di funzione professionale:** per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

**Il presente regolamento viene adottato per la graduazione e il conferimento dell'incarico di organizzazione per la sola area dei funzionari per il personale del ruolo PTA**, rinviando a specifici regolamenti il conferimento degli incarichi di organizzazione per l'area dei professionisti della salute e di quelli previsti per i punti 1 e 3.

*Art. 1*

*Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle disposizioni di cui al Capo III "Sistema degli Incarichi" e precisamente degli art. 24, 28, 30, 31, 32, 34, 35 del CCNL 02 novembre 2022 del personale del comparto sanità del ruolo professionale, tecnico e amministrativo riferito agli **"incarichi di funzione organizzativa"**:
  - a. l'istituzione degli incarichi di funzione organizzativa che comportano assunzione diretta di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza;
  - b. il contenuto e i requisiti degli incarichi di funzione organizzativa;
  - c. la graduazione delle funzioni ai fini della determinazione dell'indennità d'incarico di funzione organizzativa.
  - d. le modalità di conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione organizzativa;
  - e. valutazione degli incarichi di funzione organizzativa;
  - f. Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa;

*Art. 2*

*Finalità*

1. La ASL BARI considera gli incarichi di funzione organizzativa uno strumento volto a potenziare il proprio assetto organizzativo, con caratteristiche di flessibilità ed orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi aziendali affidati alle strutture organizzative. Tramite l'individuazione di tali incarichi l'Azienda intende inoltre rafforzare, nell'ambito del sistema di organizzazione e gestione delle risorse umane, la metodologia del lavoro per obiettivi e per progetti.

*Art. 3*

*Individuazione degli incarichi di funzione organizzativa e attribuzioni*

1. L'Azienda, previo confronto con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 6, definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi e provvede alla loro istituzione, con

delibera del Direttore Generale, avendo a riferimento il proprio assetto organizzativo nonché situazioni organizzative particolarmente complesse ed esigenze connesse alla realizzazione di specifici obiettivi di particolare rilevanza strategica.

Art. 4

*Tipologie di incarichi e requisiti*

1. Il contenuto e i requisiti degli incarichi sono così esplicitati:

**Incarico di posizione:** “esplicitato in separato regolamento per il personale inquadrato nell’area di elevata qualificazione”

**Incarico di funzione organizzativa:** “esplicitato in separato regolamento per il personale inquadrato nell’area dei professionisti della salute”

**Incarico di funzione professionale:** “esplicitato in separato regolamento per il personale inquadrato nell’area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell’area degli assistenti e degli operatori”

**I) Incarichi di funzione organizzativa:** *per il personale inquadrato nell’area dei professionisti del ruolo professionale, tecnico e amministrativo:*

**A.** L’incarico comporta l’assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali la gestione dei processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l’attività propria e dei colleghi.

**Requisiti di accesso:**

salvo quanto previsto dall’art. 35 del CCNL 2019/2021 e al successivo art. 12, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa il requisito richiesto è il possesso del diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, ferme restando le valutazioni annuali della performance individuale e l’assenza di provvedimenti disciplinari come statuito nell’art. 28 comma 2 del CCNL.

Nel computo dei cinque anni si rimanda a quanto stabilito nel comma 3 dell’art. 28 del CCNL 2019/2021.

Gli incarichi, in relazione all’articolazione organizzativa di appartenenza, sono sovraordinati come segue:

- Gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
- Gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.

La graduazione interna alla singola tipologia tra gli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale è determinata dal livello di complessità connesso a ciascun incarico secondo il modello organizzativo presente nell’Azienda, secondo la graduazione degli stessi prevista nei successivi artt. 7 e 8.

Art. 5

Quadro organizzativo

● 1° applicazione

1. In sede di prima applicazione l'Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, procederà a graduare e attivare, gli incarichi di funzione organizzativa previsti per le posizioni afferenti al ruolo PTA.

● 2° applicazione

2. In una seconda fase l'Azienda procederà all'eventuale revisione del quadro organizzativo con appositi Regolamenti per gli incarichi professionali previsti nei punti 1 e 3 in premessa.

3. Nei successivi articoli vengono disciplinati, i criteri di graduazione e i restanti elementi dei soli incarichi di funzione organizzativa, fermo restando che con successiva regolamentazione si procederà a normare il conferimento delle altre tipologie di incarico di cui all'art. 24, co. 4, CCNL 2/11/2022, integrandone e razionalizzando le rispettive discipline con il presente regolamento.

Art. 6

Contenuto degli incarichi di organizzazione

1. Per ciascun incarico di funzione all'atto della sua istituzione sono preventivamente definiti:
  1. la denominazione dell'incarico;
  2. la collocazione dell'incarico rispetto all'assetto organizzativo aziendale (dipendenza gerarchica e dipendenza funzionale);
  3. il ruolo, la categoria, il profilo professionale richiesto per l'incarico;
  4. i requisiti richiesti per ricoprire l'incarico;
  5. le funzioni;
  6. il peso dell'incarico con riferimento ai criteri elencati al successivo art. 7 e il connesso trattamento economico.

Art. 7

Graduazione degli incarichi di organizzazione

1. L'Azienda definisce preventivamente la graduazione di ciascun incarico di organizzazione sulla base dei seguenti criteri di pesatura, come articolati nella tabella sotto riportata:

**Personale del ruolo PTA**

Ampiezza delle attività	Competenza delle attività	Numero Risorse Umane gestite	Grado di competenza richiesto	Grado di responsabilità e autonomia	Rilevanza strategica in ambito aziendale	Totale
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 25	Max Punti 100

Si allega al presente regolamento (*allegato A*) la descrizione delle griglie e dei singoli criteri individuati per l'attribuzione dei rispettivi punteggi.

2. La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa viene suddivisa in due fasce economiche in relazione alla dimensione organizzativa di riferimento, al livello di autonomia e responsabilità della funzione, al tipo di specializzazione richiesta, alla complessità ed implementazione delle competenze, alla valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda:

- a) Incarichi di complessità media;
  - b) Incarichi di complessità elevata.
3. Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa di complessità media. Tale percentuale può essere elevata compatibilmente con le disponibilità del fondo incarichi.
  4. La graduazione degli incarichi di organizzazione sarà effettuata:
    - dal Direttore Amministrativo di concerto con i Responsabili di Struttura Complessa o Struttura Semplice ove presenti per le posizioni di sola area amministrativa, professionale e tecnica di cui alla precedente tabella;

*Art. 8*

*Determinazione valore economico degli incarichi di funzione*

1. Una volta effettuata la graduazione in base ai criteri di cui al precedente art. 7, l'Azienda, sulla base dei punteggi ottenuti, procederà alla collocazione di ciascun incarico di organizzazione all'interno delle fasce di complessità sotto individuate:

*Incarico di funzione organizzazione di Area dei funzionari:*

<i>Incarico</i>	<i>Fascia</i>	<i>Graduazione</i>	<i>Valore Economico</i>
Incarico di Funzione Organizzativa	<i>Complessità Elevata</i>	da p. 75 a p. 100	da €. 9.501,00 a €. 13.500,00
	<i>Complessità Media</i>	fino a 74 punti	da €. 4.000,00 a €. 9.500,00

2. Ai titolari di incarico di funzione organizzativa è corrisposta, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 24 del CCNL 02/11/2022, un'indennità d'incarico secondo i vigenti valori contrattuali. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata è corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 ed assorbe i compensi per lavoro straordinario.
3. Il valore economico di ciascun incarico è definito nell'ambito delle risorse economiche disponibili per la remunerazione degli incarichi, come previste in sede di contrattazione integrativa, e sulla base della collocazione di ciascun incarico all'interno delle fasce previste al comma 1.
4. Dell'esito della graduazione verrà data informazione alle OO.SS. e alla RSU aziendale.
5. Il valore economico di ciascun incarico di funzione è proporzionato alla graduazione conferita, come di seguito:

Livello Complessità	Valore graduazione	Valore economico
Media	Da 0 a 25	€ 4.000,00
	Da 26 a 51	€ 6.800,00

	Da 52 a 74	€ 9.500,00
Elevata	Da 75 a 82	€ 9.501,00
	Da 83 a 90	€ 10.300,00
	Da 91 a 100	€ 13.500,00

*Art. 9*

*Conferimento e durata degli incarichi di funzione*

1. L'incarico di funzione organizzativa può essere conferito esclusivamente al personale, inquadrato nell'area dei funzionari, in servizio con rapporto di lavoro subordinato e in possesso dei requisiti di cui all'art. 4.
2. Fermo quanto previsto dal comma 1, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non è conferibile nessun incarico di organizzazione.
3. Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.
4. Gli incarichi di funzione sono a termine. Hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando, e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 10. Il rinnovo dell'incarico è disposto con atto del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, secondo competenza, a seguito di valutazione positiva da parte del Responsabile dell'articolazione organizzativa di afferenza gerarchica, come previsto dall'art. 34 del CCNL.
5. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

*Art. 10*

*Procedura per l'affidamento degli incarichi di funzione*

1. L'Azienda provvede all'indizione, per ciascun incarico di funzione organizzativa, di apposito avviso interno di selezione, da pubblicarsi all'Albo aziendale nell'apposita sezione "concorsi e avvisi" per almeno quindici (15) giorni consecutivi.
2. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.
3. Nell'avviso interno, per ciascun incarico, vengono indicati:
  - a) i requisiti specifici necessari per l'accesso;
  - b) le funzioni e le responsabilità peculiari dell'incarico in esame;
  - c) la collocazione dell'incarico rispetto all'assetto organizzativo aziendale;
  - d) il peso dell'incarico e il connesso trattamento economico;
  - e) la durata dell'incarico;
  - f) i termini per la presentazione delle domande.

- g) i criteri di valutazione dei titoli professionali e di studio.
4. È demandato all'AGRU l'accertamento del possesso da parte dei partecipanti dei requisiti di accesso richiesti per l'ammissione e il conseguente provvedimento di ammissione/esclusione da emanarsi entro 20 giorni successivi al termine fissato per presentazione delle domande.
  5. Della data e il luogo dei colloqui (da terminarsi entro i successivi 30 giorni) verrà altresì data comunicazione mediante pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione "concorsi e avvisi".

#### *Art. 11*

##### *Nomina della Commissione di valutazione*

1. Nell'ambito della presente procedura interna, successivamente alla presentazione delle domande, il Direttore Generale provvede alla nomina di apposita Commissione di valutazione.

#### *Art. 12*

##### *Procedura interna di valutazione e conferimento*

1. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31/12/2023, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi del comma 2 dell'art. 28 del CCNL 2019/2021, nella valutazione e conferimento dell'incarico di funzione organizzativa sarà data preferenza al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di procedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. Nel computo dei quindici anni di esperienza rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso altre Aziende o Enti (art. 35 CCNL 2019/2021); nelle procedure da attivarsi in tale fase di prima applicazione si terrà conto esclusivamente del colloquio, rinviando le valutazioni previste nel successivo punto n° 3 alle procedure di conferimento da attivarsi successivamente il periodo di deroga ai sensi dell'art. 28 del CCNL.
2. In seconda applicazione, e quindi per le procedure di conferimento da attivarsi successivamente il periodo di deroga ai sensi dell'art. 28 del CCNL, nella selezione dev'essere prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.
3. La Commissione di valutazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività ed imparzialità e sulla base del profilo richiesto per l'incarico declinato nell'avviso, nonché delle ipotesi previste nel comma precedente, effettua la valutazione ponderata dei curricula dei candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili attribuendo un peso equilibrato all'esperienza professionale maturata, sulla base dei seguenti criteri:
  - *Valutazione del curriculum:*  
verrà tenuto conto del percorso professionale e formativo, espletato dal dipendente, come formalmente documentato nella domanda in particolar modo nell'interno della ASL BA nell'ultimo triennio a tempo indeterminato; è valorizzato il possesso della laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello ed eventuali ulteriori percorsi

- formativi.
- *Colloquio:*  
è finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:
    - attività e competenze dell'incarico;
    - conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
    - attitudini e motivazioni.
  - Nell'attribuzione dei punteggi di valutazione, la Commissione dispone di complessivi 100 punti, di cui:
    - a) n. 25 punti per titoli di studio;
    - b) n. 25 punti per titoli di carriera/professionali/servizio;
    - c) n. 50 punti per la prova colloquio.
4. La Commissione al termine dei lavori, in considerazione della somma dei punteggi conseguiti con la valutazione del curriculum e della prova colloquio, individua il candidato, tra gli idonei, cui conferire l'incarico di funzione organizzativa.
  5. Qualora in esito alla procedura selettiva nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione organizzativa da ricoprire, o la stessa sia andata deserta, l'incarico non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.
  6. La procedura di selezione non genera graduatoria.
  7. L'incarico di funzione organizzativa è attribuito con atto del Direttore Generale. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire ai sensi del D. Lgs. 39/2013.
  8. Nel caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del titolare di incarico di funzione organizzativa per un periodo continuativo superiore a 3 mesi, l'Azienda può affidare un incarico ad *interim* ad altro dipendente già titolare di incarico di funzione organizzativa. L'individuazione, tra i titolari di incarico, del soggetto cui affidare temporaneamente le suddette funzioni è effettuata, con atto scritto e motivato del Direttore Generale. Lo svolgimento dell'incarico ad *interim* è retribuito con un importo, attribuito a titolo retribuzione di premialità, pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato l'interim rapportato al periodo dell'incarico.
  9. Nel caso in cui l'incarico di funzione organizzativa si sia reso vacante per cessazione a qualsiasi titolo dal servizio del titolare, l'Azienda, nelle more dell'attivazione di una nuova procedura entro 6 mesi, prorogabili per una sola volta, procederà all'affidamento temporaneo delle suddette funzioni, con le modalità definite al precedente comma 8.

### *Art. 13*

#### *Revoca, recesso e modifica degli incarichi di funzione*

1. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato del Direttore Generale:
  - a) per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale che comporti la soppressione dell'incarico di funzione organizzativa;
  - b) per valutazione negativa annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2019/2021;
  - c) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
  - d) per il venir meno dei requisiti, anche di compatibilità/conferibilità, richiesti per l'attribuzione.
2. La revoca dell'incarico, per i punti b), c) e d) del precedente comma, comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di

- appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico e l'incarico di complessità base.
3. Il dipendente titolare di incarico di funzione organizzativa può recedere dall'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare con un preavviso di 60 giorni. È facoltà dell'Azienda accogliere comunicazioni di recesso con un preavviso inferiore a 60 giorni.
  4. Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da comportare modifiche delle funzioni e responsabilità connesse alla funzione, si procederà alla rivalutazione del valore economico dell'incarico.
  5. Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, punto a) del comma precedente, la ASL BA debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla stessa scadenza, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico, con affidamento di altro incarico di funzione anche di valore inferiore o di complessità base, e viene garantita la parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.
  6. In deroga a quanto previsto nel comma precedente, qualora alla contestuale soppressione dell'incarico viene istituito, per esigenze aziendali, un diverso incarico di Funzione organizzativa, il titolare della funzione soppressa può essere ricollocato nel nuovo incarico, senza procedure di selezione o assegnato ad altri incarichi ai sensi dell'art. 12 comma 7 del presente regolamento.

*Art. 14*  
*Norme finali*

1. Il presente regolamento sostituisce ogni disposizione regolamentare vigente in materia.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa attribuiti ed in essere alla data del presente regolamento, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione dei nuovi incarichi di funzione e, comunque, fino alla durata definita nei relativi atti.
3. Gli attuali incarichi di posizione organizzativa verranno soppressi con specifico provvedimento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
5. Il presente regolamento sarà modificato a seguito di qualsiasi ulteriori disposizioni Regionali o nazionali sulla materia.

Personale del ruolo PTA				Allegato A	
CRITERI	DESCRIZIONE	CONTENUTI	PUNTI	PUNTEGGIO MASSIMO	
AMPIEZZA DELLE ATTIVITA'	Contribuisce all'esplicitamento di un ristretto numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con un numero limitato di processi tecnico/amministrativi, per lo più interni alla struttura	Da 1 a 5	15	
	Contribuisce all'esplicitamento di un buon numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con diversi processi tecnico/amministrativi, interni ed esterni alla struttura	Da 6 a 10		
	Contribuisce all'esplicitamento di un elevato numero di attività di competenza della struttura	Coordina più settori con numerosi processi tecnico/amministrativi trasversali, interni ed esterni alla struttura	Da 11 a 15		
COMPLETEZZA DELL'ATTIVITA'	Sceglie attività prevalentemente routinarie e standardizzate, riferendosi a un numero limitato di interlocutori interni	Attività codificate dalle norme di riferimento, scadenze regolari, rapporti interni alla struttura e senza utenza esterna	Da 1 a 5	15	
	Sceglie attività poco standardizzabili ma pianificabili, con diversi interlocutori interni/esterni	Attività non completamente codificate dalle norme di riferimento, scadenze non sempre programmabili regolari, rapporti con altre strutture aziendali e utenza esterna	Da 6 a 10		
	Sceglie attività altamente complesse, poco standardizzabili e non sempre pianificabili, con ampia gamma di interlocutori interni/esterni	Attività non codificate nell'ambito di un ampio spettro di norme di riferimento, risposte su richiesta, rapporti con altre strutture aziendali e ampio bacino d'utenza	Da 11 a 15		
RISORSE UMANE GESTITE	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità limitata rispetto alla struttura, bassa varietà delle tipologie gestite, alta intercambiabilità	Da 1 a 5	15	
		Entità significativa rispetto alla struttura, varietà di tipologie, alta intercambiabilità	Da 6 a 10		
		Entità elevata rispetto alla struttura, varietà e variabilità delle tipologie, alta intercambiabilità	Da 11 a 15		
GRADO DI COMPETENZE RICHIESTE	Competenze tecniche e gestionali generali spendibili nel settore di operatività, conoscenza della normativa specifica e di alcuni processi aziendali	Atti amministrativi/contabili semplici, rendicontazioni standard e flussi informativi verso l'interno, processi per lo più ripetitivi, coordinamento del gruppo di lavoro	Da 1 a 5	15	
	Competenze tecniche/gestionali specifiche di settore, conoscenza della normativa di settore e del quadro di riferimento, conoscenza di diversi processi e settori aziendali	Atti amministrativi/contabili articolati, elaborazioni di analisi e di sintesi su processi specifici anche variabili, flussi informativi interni/esterni, coordinamento del gruppo di lavoro e interfaccia con gli altri collaboratori	Da 6 a 10		
	Competenze tecnico/gestionali altamente specifiche, approccio multidisciplinare, ampia conoscenza normativa e dell'organizzazione aziendale	Atti amministrativi/contabili complessi, gestione di budget, gestione di flussi informativi interni/esterni, elaborazioni di portata aziendale, coordinamento delle risorse affidate e interfaccia a diversi livelli aziendali	Da 11 a 15		
GRADO DI RESPONSABILITA' E AUTONOMIA	Sceglie attività che comporta un basso grado di responsabilità diretta e autonomia limitata	Esegue le indicazioni del direttore di struttura nell'ambito di competenza	Da 1 a 5	15	
	Sceglie attività che comporta un discreto grado di responsabilità diretta e autonomia gestionale	Sulla base delle linee generali indicate dal direttore di struttura gestisce l'attività con un discreto grado di autonomia decisionale	Da 6 a 10		
	Sceglie attività che comporta un elevato grado di responsabilità diretta e di autonomia gestionale	Sceglie l'attività con ampia autonomia operando in accordo con il direttore di struttura ma senza indicazioni specifiche, ha delega di firma sugli atti di natura interna, svolge funzioni di rilievo del direttore di struttura	Da 11 a 15		
RILEVANZA STRATEGICA, INCARICO IN AMBITO AZIENDALE	Grado di strategicità		fino a 25	25	

Direzione Generale  
 ASL BARI – Lungomare Starita, 6 – 70121 Bari  
 P.I. e C.F. 06534340721  
 Mail: [direzione.generale@asl.bari.it](mailto:direzione.generale@asl.bari.it)  
 Pec: [direzione.generale.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:direzione.generale.aslbari@pec.rupar.puglia.it)





ASL Bari

PugliaSalute

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

## AREA GESTIONE RISORSE UMANE

## Allegato B)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASL BARI DEL COMPARTO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - RUOLO PTA.**

In attuazione della deliberazione del D.D.G. n. ....del ....., ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento in materia di graduazione e conferimento degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del comparto sanità ruolo PTA inquadrato nell'area dei Funzionari", adottato con la medesima D.D.G., e dell'accordo sindacale sottoscritto in sede di delegazione trattante del 7/12/2023, è indetta la selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa del ruolo PTA. Si riporta qui di seguito l'elenco degli incarichi di funzione banditi, con l'indicazione del relativo valore economico.

N.	Denominazione	Area	Ruolo	Profilo	Collocazione	Livello Complessità e Valore Graduazione
1	Staff Direzione Generale	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione	Elevata
2	Previdenza	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
3	Assunzioni e Concorsi	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
4	Programmazione, monitoraggio e coordinamento attuativo interventi strutturali, investimenti PNRR e manutenzione, gestione del patrimonio immobiliare	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGT	Elevata
5	Acquisizione Beni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGP	Elevata
6	Ufficio Formazione	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dipartimento Rischio Clinico	Elevata



ASL Bari

PugliaSalute

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

### AREA GESTIONE RISORSE UMANE

#### Requisiti

Possono partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa i dipendenti dell'ASL BARI con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato a tempo pieno inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categorie D e DS).

Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; nel computo dei 5 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
2. valutazione annuale della performance individuale positiva nell'ultimo biennio ( o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità);
3. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non è conferibile alcun incarico di funzione organizzativa.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.

#### Caratteristiche dell'incarico

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità riconducibili all'incarico di funzione di cui trattasi e comporta lo svolgimento di specifiche funzioni.

In particolare, in linea con l'art. 28 CCNL 2/11/2022, nonché con quanto stabilito con l'accordo sindacale siglato in sede di delegazione trattante del 7/12/2023 (punto 12), si precisa che l'oggetto degli incarichi di funzione organizzativa del ruolo PTA è il seguente, ferma restando la descrizione specifica di ciascun incarico effettuata in sede di avviso di selezione e/o conferimento dell'incarico stesso: *"Gestione dei processi e delle funzioni amministrative e tecniche delegate di afferenza della struttura presso cui l'incarico è assegnato, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa; conoscenze e abilità, anche elevate, volte ad organizzare l'attività propria e dei colleghi; supporto alla direzione dell'Area e della U.O. di afferenza, anche con l'adozione autonoma di atti procedurali e/o endoprocedimentali"*.

La specifica declaratoria relativa a ciascun incarico è riportata all'allegato A del presente avviso, che tuttavia deve ritenersi non esaustiva rispetto al contenuto complessivo dell'incarico che potrà essere integrato in sede di stipula del relativo contratto secondo le indicazioni del Direttore dell'U.O. presso cui è incardinato l'incarico.

Per ogni incarico di funzione è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

#### Presentazione Domanda

Il presente avviso è pubblicato all'albo aziendale nell'apposita sezione "concorsi e avvisi" per 15 giorni consecutivi.



ASL Bari

PugliaSalute

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

I dipendenti interessati devono presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso, istanza scritta di partecipazione utilizzando l'apposito modulo allegato, da compilare in ogni parte e sottoscrivere.

Nella domanda di partecipazione, redatta secondo il fac-simile allegato, è necessario indicare l'incarico per cui si concorre. Con la medesima istanza, ciascun dipendente può presentare al massimo n. 2 candidature. Non saranno considerate le candidature successive alle prime due indicate in domanda.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale redatto secondo il formato europeo, su carta semplice, **datato e firmato**, da cui si evinca l'esperienza professionale e ogni altra informazione ritenuta attinente all'incarico e utile ai fini della valutazione del candidato.

Dal curriculum dovrà risultare, in particolare:

- la formazione culturale acquisita (titolo di studio, altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, ecc.);
- l'esperienza professionale maturata (titoli di carriera, professionali, di servizio);

Il curriculum deve essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, indicando la seguente formula: "Il/La sottoscritto/a ..... dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi".

L'Amministrazione procederà a verifiche d'ufficio in merito alle dichiarazioni rese nelle domande presentate, secondo quanto stabilito in tema di autocertificazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda, sottoscritta dal candidato, dovrà essere allegata altresì copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda ed i relativi allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente in formato pdf all'indirizzo pec [agru.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:agru.aslbari@pec.rupar.puglia.it), specificando nell'oggetto il titolo identificativo dell'incarico a cui si intende partecipare utilizzando la seguente dicitura: *Istanza di partecipazione all'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa PTA: (inserire denominazione incarico)*, entro il giorno \_\_\_\_\_ Farà fede la data di effettiva consegna della PEC.

Non saranno ammesse le domande pervenute in data successiva a quella di scadenza del presente avviso.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Scaduto il termine previsto, entro i successivi 20 giorni, l'AGRU provvede all'accertamento del possesso dei requisiti di accesso richiesti per l'ammissione alla procedura per ciascuno dei candidati.

**Commissione di valutazione**

Successivamente alla presentazione delle domande, il Direttore Generale provvede alla nomina di apposita Commissione di valutazione.

La Commissione di valutazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività ed imparzialità e sulla base del profilo richiesto per l'incarico declinato nell'avviso, effettua la valutazione ponderata dei curricula dei candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili attribuendo un peso equilibrato all'esperienza professionale maturata.

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti per la valutazione del candidato che risultano così ripartiti:

punti 25 per titoli di studio

punti 25 per titoli di carriera/professionali/servizio

**ASL Bari**

PugliaSalute

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

punti 50 prova colloquio.

**Prova colloquio**

Il colloquio è finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto alla posizione per cui concorre e, in particolare:

- attività e competenze dell'incarico;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative del settore;
- attitudine e motivazione

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio (da terminarsi entro i successivi 30 giorni dal provvedimento di ammissione dei candidati) saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'ASL Bari – Sezione Concorsi e avvisi”.

Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare alla prova colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

La Commissione, al termine dei lavori, in considerazione della somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato con la valutazione del curriculum e della prova colloquio, individua il candidato, tra gli idonei, cui conferire l'incarico di funzione organizzativa.

Qualora in esito alla procedura selettiva nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione organizzativa da ricoprire, o la stessa sia andata deserta, l'incarico non verrà attribuito.

La procedura di selezione non genera graduatoria.

**Esclusione dalla selezione**

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) la mancanza di uno dei requisiti previsti dall'avviso;
- b) la presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
- c) la mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione e del curriculum vitae, nonché la mancata allegazione della copia del documento d'identità.

**Conferimento incarico**

L'incarico di funzione organizzativa è attribuito con atto del Direttore Generale. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire, ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Gli incarichi di funzione sono a termine. Hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando, e possono essere rinnovati, previa valutazione definitiva, senza l'attivazione di nuova procedura selettiva, fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

**Norme Finali**

**ASL Bari**

PugliaSalute

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito aziendale e avranno valore di notifica.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, il Regolamento Aziendale adottato con DDG n..... del....., nonché gli atti regionali.

L'Asl Bari si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare l'avviso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

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

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

In ragione del numero di domande pervenute, verrà elaborato un apposito calendario dei colloqui che sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet aziendale.

Non saranno inviate convocazioni via email.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'AGRU alla seguente mail: [carmela.pastore@asl.bari.it](mailto:carmela.pastore@asl.bari.it)

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo  
Avv. Luigi Fruscio

Il Direttore Generale  
Dott. Antonio Sanguedolce

**ASL Bari**

PugliaSalute

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE****MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**AL DIRETTORE GENERALE  
ASL BARIALL'AREA GESTIONE RISORSE UMANE  
ASL BARI  
[agru.aslbari@pec.rupar.puglia.it](mailto:agru.aslbari@pec.rupar.puglia.it)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione organizzativa di cui all'avviso di selezione interna del \_\_\_\_\_ adottato con DDG n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

**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 \_\_\_\_\_  
nel Dipartimento di \_\_\_\_\_,  
struttura organizzativa \_\_\_\_\_, con  
una anzianità di servizio pari a \_\_\_\_\_ nel  
profilo professionale di attuale inquadramento;

2) di aver conseguito le seguenti valutazioni di performance nell'ultimo biennio (o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico):

Anno 2021 – Votazione \_\_\_\_\_

Anno 2022 – votazione \_\_\_\_\_



ASL Bari

PugliaSalute

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

## AREA GESTIONE RISORSE UMANE

3) di non essere stato/a destinatario/a di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;

Dichiara, altresì:

- di accettare che le modalità di notifica rivenienti dalla procedura selettiva avvengano esclusivamente tramite pubblicazione sul sito aziendale della ASL consultabile all'indirizzo [www.sanita.puglia.it/web/asl-bari](http://www.sanita.puglia.it/web/asl-bari) sezione Albo Pretorio - "Concorsi e Avvisi";
- di autorizzare l'ASL BA al trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per lo svolgimento della procedura, ivi compreso l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale \_\_\_\_\_;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_  
/PEC personale \_\_\_\_\_.

Al fine della valutazione di merito, il/la sottoscritto/a allega, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



ASL Bari

PugliaSalute

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

### AREA GESTIONE RISORSE UMANE

---

#### ALLEGATO A)

### DECLARATORIA PROFILI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### STAFF DIREZIONE GENERALE

- Gestione delle risorse umane operanti nello Staff della Direzione Generale;
- Supporto al Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni;
- Organizzazione della segreteria della Direzione Generale;
- Supporto al DG nell'evasione tempestiva delle richieste provenienti da organi esterni;
- Gestione rapporti con Regione e nella tenuta dello scadenario e dell'agenda;

#### PREVIDENZA

- Gestione delle risorse umane operanti nel settore previdenziale, che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della U.O.S. Trattamento Economico Giuridico e Previdenziale, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area;
- Gestione e coordinamento pratiche previdenziali, pensionistiche, riliquidazione pensioni, sistemazione di posizioni assicurative, trattenimenti in servizio, TFR/TFS;
- Collaborazione con il titolare dell'incarico di funzione organizzativa economico per denunce contributive mensili per situazioni di particolare complessità e disallineamenti rispetto ai versamenti contributivi e/o errori gravi;
- Collaborazione con il titolare dell'incarico di funzione organizzativa giuridico per pensioni inabilità e contenziosi attinenti alla materia previdenziale;
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90, all'accesso civico e generalizzato ai sensi art 5 e ss D. Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di privacy ai sensi del Codice Privacy D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (D. Lgs. 101/2018) ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;

**ASL Bari**

PugliaSalute

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE****ASSUNZIONI E CONCORSI**

- Gestione delle risorse umane operanti nella U.O.S. Assunzioni e Concorsi, che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della Unità operativa in parola, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area;
- Flessibilità e disponibilità operativa in funzione dell'organizzazione della UOS e degli obiettivi specifici assegnati, in stretta collaborazione con il Dirigente di Struttura ed il Direttore dell'Area;
- Predisposizione dei bandi di concorso nel rispetto dei piani assunzionali;
- Predisposizione dei contratti legati alle assunzioni;
- Supporto per la gestione dei ricorsi;
- Alimentazione diretta del sito aziendale per gli adempimenti inerenti la trasparenza;
- Responsabilità nel monitoraggio informatico della Dotazione Organica anche attraverso l'utilizzo dei software regionali;
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90, all'accesso civico e generalizzato ai sensi art. 5 e ss D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di privacy ai sensi del Codice Privacy D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (D. Lgs. 101/2018) ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale.

**ACQUISIZIONE BENI**

- Gestione delle risorse umane operanti nella U.O.S. Acquisizione Beni, che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della Unità Operativa in parola, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area;
- Flessibilità e disponibilità operativa in funzione dell'organizzazione della U.O.S. e degli obiettivi specifici assegnati, in stretta collaborazione con il Dirigente di Struttura ed il Direttore dell'Area;
- Elaborazione trimestrale dei flussi dei contratti riferiti ai dispositivi medici, al fine di adempiere al debito informativo verso la Regione Puglia;
- Assunzione della funzione di R.U.P. art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, anche per procedure di gara sopra soglia comunitaria ed in UTA con gli altri Enti del SSR;
- Formazione dell'eventuale nuovo personale assegnato, in particolare, al settore dispositivi medici, in affiancamento al Dirigente della U.O.S.;
- Monitoraggio delle Convenzioni/A.Q. Consip concernenti le forniture del settore di riferimento ed attività istruttoria finalizzata all'eventuale adesione;

**ASL Bari**

PugliaSalute

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE**

- 
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90, all'accesso civico e generalizzato ai sensi art. 5 D.Lgs. ss 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
  - Adempimenti in materia di privacy ai sensi del Codice Privacy D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (D. Lgs. 101/2018) ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
  - Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale.

**UFFICIO FORMAZIONE**

- Gestione delle risorse umane operanti nella U.O.S. Formazione, che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della Unità Operativa, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area;
- Redazione, attuazione e monitoraggio del PAF;
- Istruttoria e predisposizione di provvedimenti di concessione di istituti giuridici finalizzati alla formazione ( es. comandi finalizzati, ecc.);
- Gestione amministrativa e contabile dei corsi triennali di formazione specifica di Medicina Generale;
- Organizzazione e gestione della formazione aziendale dei MMG e PLS;
- Adempimenti legati alle attività formative derivanti da convenzioni con Università, Enti ed Aziende esterne curate dall'ufficio Affari Generale;
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi, all'accesso civico e generalizzato ai sensi art. 5 D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di privacy ai sensi del Codice Privacy D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (D. Lgs. 101/2018) ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale.

**PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO ATTUATIVO INTERVENTI STRUTTURALI, INVESTIMENTI PNRR E MANUTENZIONE, GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

- Gestione delle risorse umane assegnate che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi attribuiti all'Area;



ASL Bari

PugliaSalute

## AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

### AREA GESTIONE RISORSE UMANE

---

- Supporto ai Responsabili della programmazione ai LLPP e ai servizi di ingegneria ed architettura;
- Coordinamento e monitoraggio dell'attività economico finanziario degli interventi inseriti all'interno degli investimenti PNRR e della altre fonti di finanziamento;
- Coordinamento e monitoraggio attività manutentive svolte e condotte dai riferimenti presenti sul territorio;
- Gestione della contrattualistica inerente i fitti attivi, rinegoziazioni ai sensi di legge e disdetta contratti;
- Gestione delle locazioni passive, attività contrattualistica in termini di diritti reali di godimento;
- Gestione rapporto con Puglia Valore Immobiliare;
- Ricognizione e monitoraggio dei contenziosi inerenti la gestione del patrimonio immobiliare ed assistenza al Direttore dell'Area nelle fasi di precontenzioso;
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90, all'accesso civico e generalizzato ai sensi art. 5 D.Lgs. e ss 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di privacy ai sensi del Codice Privacy D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (D. Lgs. 101/2018) ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale.

**PROFILI CONTABILI**

RILEVANTE, a valere su:  NON rilevante

**ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:**

SOGGETTA a pubblicazione  NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

**ONERI DI RISERVATEZZA:**



CONTIENE dati personali da NON pubblicare  NON contiene dati personali

**DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE**

*PROPOSTA N.RO 20240000306 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20240000255 DEL 05/02/2024*

*Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.*

*I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.*

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Responsabile UOS/UOSD	Pastore Carmela Simona	 Firmato digitalmente il 05/02/2024 15:54
Direttore/Responsabile di Struttura	Popolizio Rachele	 Firmato digitalmente il 05/02/2024 16:23