DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0001825	30/09/2026

OGGETTO: A.G.R.U. Indizione e approvazione avviso di selezione interna "per il conferimento degli incarichi 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 20260002137 DEL 29/09/2026
COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 8 (otto) PAGINE
DI 2 (due) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 40 (quaranta) 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, 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.

Parere della Direttrice Amministrativa	Parere della Direttrice Sanitaria
Firmato Digitalmente il 30/09/2026 10:55 Rachele POPOLIZIO	*Firmato Digitalmente il 30/09/2026 12:17* Rosella SQUICCIARINI

Il Segretario	Il Direttore Generale
Firmato Digitalmente il 30/09/2026 12:51 Raffaele IORIO	*Firmato Digitalmente il 30/09/2026 12:47* Luigi FRUSCIO

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 **30/09/2026**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione
Firmato Digitalmente il 30/09/2026 13:01
Clara VENTURO

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.

OGGETTO:	**A.G.R.U. Indizione e approvazione avviso di selezione interna "per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa riservato al personale dipendente dell'ASL Bari del Comparto – Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo PTA"**

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 329 del 17/02/2025, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria della U.O.S. Relazioni Sindacali e della proposta formulata dalla Direttrice dell'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 del 2/11/2022 nonché gli artt. 21, ss. del nuovo CCNL del 27/10/2025 del Comparto Sanità che definiscono il sistema degli incarichi conferibili al personale del Comparto";
- in particolare:

a) l'art. 28 del citato contratto che definisce il contenuto e i requisiti degli incarichi di funzione organizzativa;

b) l'art. 35 del medesimo CCNL, come modificato dall'art. 19, comma 2, del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024 che consente, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2026, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi dell'art. 28 , il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;

c) il successivo art. 30, che 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 particolare, con il succitato accordo sindacale veniva stabilito che, in applicazione dell'art. 36 CCNL 2019-2021, gli incarichi di posizione organizzativa e gli incarichi di coordinamento in essere alla data del 2/11/2022 (come censiti dal relativo allegato A) venivano trasposti nel nuovo sistema degli incarichi di funzione per tre anni a decorrere dal 01/01/2023 al 31/12/2025, nelle collocazioni preesistenti o ridefinite, previa verifica del possesso dei requisiti e dell'effettivo svolgimento dell'attività di organizzazione;
- inoltre, ai punti 13) e 14) del medesimo accordo sindacale si stabiliva che ad avvenuta scadenza degli incarichi trasposti, l'Azienda si riserva di procedere ad una ridefinizione degli incarichi trasposti secondo le esigenze organizzative aziendali e a procedere all'indizione delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi in scadenza;
- 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"*;
- nell'ambito del medesimo accordo sindacale veniva, altresì, stabilito che gli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo PTA trasposti nonché quelli 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;
- con delibera del Direttore Generale n. 255 del 05/02/2024 è stato adottato 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;*

Richiamata la nota prot. n. 72033 del 17/09/2026 e n. 72743 del 21/09/2026 con cui la Direzione Generale ha comunicato all'AGRU gli incarichi di funzione organizzativa del ruolo

PTA, sia quelli attualmente coperti e in regime di *prorogatio* sia quelli di nuova istituzione, da porre a bando;

Dato 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, costituito giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 1521 del 30.07.2026, avente ad oggetto "*Costituzione provvisoria dei Fondi per il trattamento accessorio del personale non dirigente anno 2026 (artt. 102 e 103 CCNL 2019-2021)*";

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 e al nuovo CCNL 27/10/2025 del Comparto Sanità in materia di incarichi di funzione organizzativa (artt. 24 ss.), di dover procedere:

- 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 nonché dalle note prot. n.72033/2026 e prot. n. 72743/2026 succitate):

N.	Denominazione	Area	Ruolo	Profilo	Collocazione	Livello Complessità e Valore Graduazione
1	Staff Direzione Amministrativa	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione	Elevata
2	Coordinamento Amministrativo Area Socio-Sanitaria e Neuropsichiatria – Progetti Socio-sanitari	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Area Socio-Sanitaria	Elevata
3	Staff Direzione Sanitaria	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione	Elevata
4	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dir. Amm. P.O. San Paolo	Elevata
5	Coordinamento Amministrativo Bari Sud	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	P.O. Bari Sud	Elevata
6	Acquisizione Servizi	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGP	Elevata
7	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS UNICO	Elevata
8	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS 1 E 2	Elevata

9	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS 3 E 5	Elevata
10	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DIP. DSM/DDP	Elevata
11	Concorsi e Assunzioni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
12	Incarichi dirigenza Area Sanità e PTA	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
13	Trattamento Giuridico-Contenzioso del Lavoro	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
14	Trattamento Economico	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
15	Coord. Comitato Consultivo Zonale-Convenzioni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
16	Finanze e Clienti	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
17	Contabilità Generale-Analitica-Gestione Lavori Pubblici e Cespiti Lavoro	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
18	Bilancio e Conto Economico	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
19	Coordinamento Operativo Screening Aziendali	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dipartimento di Prevenzione	Elevata

- all'approvazione dell'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi 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 A, 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 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 nonché dalle note prot. n.72033/2026 e prot. n. 72743/2026 succitate):

N.	Denominazione	Area	Ruolo	Profilo	Collocazione	Livello Complessità e Valore Graduazione
1	Staff Direzione Amministrativa	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione	Elevata
2	Coordinamento Amministrativo Area Socio-Sanitaria e Neuropsichiatria – Progetti Socio-sanitari	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Area Socio-Sanitaria	Elevata
3	Staff Direzione Sanitaria	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione	Elevata
4	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dir. Amm. P.O. San Paolo	Elevata
5	Coordinamento Amministrativo Bari Sud	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	P.O. Bari Sud	Elevata
6	Acquisizione Servizi	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGP	Elevata
7	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS UNICO	Elevata
8	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS 1 E 2	Elevata
9	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS 3 E 5	Elevata
10	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DIP. DSM/DDP	Elevata
11	Concorsi e Assunzioni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
12	Incarichi dirigenza Area Sanità e PTA	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
13	Trattamento Giuridico-Contenzioso del Lavoro	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
14	Trattamento Economico	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
15	Coord. Comitato Consultivo Zonale-Convenzioni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
16	Finanze e Clienti	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata

17	Contabilità Generale-Analitica-Gestione Lavori Pubblici e Cespiti Lavoro	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
18	Bilancio e Conto Economico	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
19	Coordinamento Operativo Screening Aziendali	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dipartimento di Prevenzione	Elevata

b) di approvare l'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi 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 A, cui si rinvia integralmente e che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

c) 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, costituito giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 1521 del 30.07.2026, avente ad oggetto "*Costituzione provvisoria dei Fondi per il trattamento accessorio del personale non dirigente anno 2026 (artt. 102 e 103 CCNL 2019-2021)*";

d) di disporre la pubblicazione dell'avviso di cui all'all. A) nella sezione del sito internet aziendale, alla sezione "Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi", per 30 giorni;

e) di stabilire che le domande di partecipazione alla procedura di selezione sub a) potranno essere presentate, nelle modalità indicate nell'avviso in allegato, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet aziendale "Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi";

f) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale nonché alla Direzione Amministrativa Aziendale;

g) di dare atto che per eventuali correzioni di errori materiali, si procederà a rettifica con determina dirigenziale;

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), I. 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.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI 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.G. n. _____ del _____, ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL 2/11/2022 e artt. 21 e ss. del nuovo CCNL del 27/10/2025 del Comparto Sanità, 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 D.D.G. n. 255/2024, dell'accordo sindacale sottoscritto in sede di delegazione trattante del 7/12/2023, e delle successive note prot. 72033/2026 e 72743/2026, è indetta la selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa del ruolo PTA di seguito elencati.

N.	Denominazione	Area	Ruolo	Profilo	Collocazione	Livello Complessità e Valore Graduazione
1	Staff Direzione Amministrativa	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione	Elevata
2	Coordinamento Amministrativo Area Socio-Sanitaria e Neuropsichiatria – Progetti Socio-sanitari	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Area Socio-Sanitaria	Elevata
3	Staff Direzione Sanitaria	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Staff Direzione	Elevata
4	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dir. Amm. P.O. San Paolo	Elevata
5	Coordinamento Amministrativo Bari Sud	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	P.O. Bari Sud	Elevata
6	Acquisizione Servizi	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGP	Elevata
7	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS UNICO	Elevata
8	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS 1 E 2	Elevata
9	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DSS 3 E 5	Elevata

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

10	Coordinamento Amministrativo	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	DIP. DSM/DDP	Elevata
11	Concorsi e Assunzioni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
12	Incarichi dirigenza Area Sanità e PTA	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
13	Trattamento Giuridico-Contenzioso del Lavoro	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
14	Trattamento Economico	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
15	Coord. Comitato Consultivo Zonale-Convenzioni	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRU	Elevata
16	Finanze e Clienti	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
17	Contabilità Generale-Analitica-Gestione Lavori Pubblici e Cespiti Lavoro	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
18	Bilancio e Conto Economico	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	AGRF	Elevata
19	Coordinamento Operativo Screening Aziendali	Professionisti della salute e Funzionari	PTA	Collaboratore Amministrativo Professionale	Dipartimento di Prevenzione	Elevata

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) del ruolo PTA.
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;

ovvero

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

---

in applicazione dell'art. 35, comma1, CCNL 2/11/2022, come modificato dall'art. 19, comma 2, CCNL 2022-2024, in deroga al requisito del titolo di studio:

- aver maturato un'esperienza professionale di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e aver ricoperto, in tale periodo, almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico[1].

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 procedimentali 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 30 giorni consecutivi.
L'interessato, entro le ore 23.59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso, potrà presentare la domanda accedendo alla piattaforma informatica raggiungibile dal seguente link

[1] Nel computo dei 15 anni di esperienza rientrano anche i periodo di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (CCNL 2022-2024 nonché presso altre amministrazione di comparti diversi, ovvero presso ospedali accreditati o presso le università pubbliche e provate dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

---

https://www.csselezioni.it/asl-bari-funzione-organizzativa, a cui dovrà registrarsi compilando i campi obbligatori e seguire la procedura segnalata dalla piattaforma.
Sulla piattaforma saranno rese disponibili per l'interessato le linee guida di supporto per la compilazione dell'istanza di partecipazione.
Ulteriori ed eventuali chiarimenti, oltre ad essere pubblicati sul portale del dipendente aziendale, potranno essere richiesti dall'interessato, esclusivamente a mezzo posta elettronica ordinaria (mail), al seguente indirizzo aziendale: incarichi.ifo@asl.bari.it.
L'attribuzione degli incarichi avviene esclusivamente sulla base della presente procedura selettiva e si basa sull'istanza dell'interessato.
La mancata presentazione della domanda nei predetti termini e secondo le modalità sopraindicate costituisce motivo insanabile di esclusione.

In sede di compilazione della domanda di partecipazione, da effettuarsi sulla piattaforma di cui sopra, il candidato indicherà tutte le esperienze professionali e i titoli di studio conseguiti e che ritiene utili ai fini della valutazione del proprio percorso formativo e professionale compilando gli appositi campi e sezioni predisposti sulla piattaforma di acquisizione delle istanze di partecipazione; il candidato indicherà altresì l'incarico per cui si concorre. Ciascun dipendente può presentare la propria candidatura per un massimo di n. 2 posizioni poste a bando.

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 dovrà essere allegata altresì copia di un documento di identità in corso di validità e , per i candidati che si avvalgano della norma di cui all'art. 35, comma 1, CCNL 2/11/2022, dell'attestazione della valutazione positiva di fine incarico.
Tutti i requisiti di partecipazione alla presente procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.
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, 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 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
punti 50 prova colloquio.

Procedura 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.

- *Valutazione del curriculum:*

E' valutato il percorso professionale e formativo, espletato dal dipendente, come dichiarato 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, quando non richiesti come requisito di accesso all'incarico.

- *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 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 presentazione dell'istanza secondo i termini e modalità stabiliti dal presente avviso.

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.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

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

Norme Finali

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. 255 del 05/02/2024, 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 alla seguente mail: incarichi.ifo@asl.bari.it

Bari,_____

Il Direttore Generale
Avv. Luigi FRUSCIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI
Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.:0653434072

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

ALLEGATO A)

DECLARATORIA PROFILI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA - PTA

STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Con il coordinamento del Direttore Amministrativo e del Dirigente in Staff alla Direzione Amministrativa, si assegna la responsabilità dei seguenti procedimenti/processi:

1. Gestione diretta agenda impegni istituzionali del Direttore Amministrativo;
2. Tenuta e gestione archivio cartaceo e digitale del Direttore Amministrativo;
3. Evasione corrispondenza entrata/uscita di pertinenza della Direzione Amministrativa;
4. Supporto alla dematerializzazione documentale aziendale;
5. Gestione riscontri organi di ispezione e controllo;
6. Redazione disposizioni di servizio personale amministrativo;
7. Tenuta agenda utilizzo sale aziendali.

STAFF DIREZIONE SANITARIA

Con il coordinamento del Direttore Sanitario e del Dirigente in Staff alla Direzione Sanitaria, si assegna la responsabilità dei seguenti procedimenti/processi:

1. Coordinamento Aziendale debiti informativi;
2. Coordinamento implementazione e monitoraggio Edotto;
3. Monitoraggio mobilità Sanitaria Internazionale;
4. Coordinamento Sistema Ministeriale Tessera Sanitaria;
5. Monitoraggio spesa Prestazioni Aggiuntive;
6. Monitoraggio spesa sanitaria gestione dei flussi informativi disciplinati dall’art. 50, L. 326 del 24/11/2003

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO AREA SERVIZIO SOCIO SANITARIA E NEUROPSICHIATRIA - PROGETTI SOCIOSANITARI

- Coordinamento e supervisione, sotto il profilo amministrativo – contabile, sotto la direzione del Direttore di UOC, delle attività di liquidazione delle fatture relative alle prestazioni sociosanitarie residenziali e semiresidenziali delle strutture gestite dall'Area Servizio Socio Sanitario
- Coordinamento, implementazione, verifica e controllo sulla redazione del Conto Economico (trimestrale e consolidato), nonché delle scadenze contabili relative ai documenti di bilancio, di competenza dell'Area Servizio Socio Sanitario;
- Coordinamento e supervisione degli adempimenti amministrativi propedeutici alla Redazione del Bilancio di Previsione, per la parte di competenza dell'Area, nonché predisposizione Fondo Rischi ed altri allegati di Bilancio di concerto con il Direttore dell'Area
- Coordinamento e supervisione delle attività di rendicontazione, con elaborazione ed implementazione di reportistica e base di dati relativa alle attività di competenza dell'Area Socio Sanitaria, ai fini di successive analisi di tipo economico - statistico
- Coordinamento amministrativo di progetti finanziati afferenti alle tematiche socio sanitarie (ad es. PNES);
- Coordinamento e supervisione delle attività propedeutiche alla definizione ed attribuzione dei tetti di spesa alle Strutture Socio Sanitarie accreditate/contrattualizzate e/o collaboranti sulla base del budget assegnato annualmente dalla Regione Puglia con apposita Delibera di Giunta Regionale e supervisione della conseguente emissione degli ordinativi di spesa tramite NSO
- Attività di ricerca e analisi di documentazione, anche di tipo contabile, utile alla stesura, di concerto con il Direttore dell'Area di relazioni di supporto per la Struttura Burocratico Legale ovvero di riscontro a istanze/richieste formulate da stakeholders interni ed esterni (es. Regione Puglia);
- Analisi tecnico – giuridica della normativa di settore, con particolare riferimento alla normativa regionale
- Monitoraggio e coordinamento attività burocratico-amministrative della UOC di NPIA con particolare riferimento alle prestazioni erogate dai gestori privati accreditati (RR 14/2014 e RR 9/2016)

DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. SAN PAOLO – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

- Responsabile ufficio ordini e liquidazione fatture passive (acquisto di beni e servizi e personale a partita IVA) per il PO San Paolo;
- Responsabile del Centro Unico Prenotazioni del PO San Paolo
- Coordinamento segreteria e protocollo; in assenza del direttore assegnazione posta del PO San Paolo
- Coordinamento attività di recupero credit ticket, comprese quelle di recupero coattivo attraverso agenzia delle entrate/riscossione Po San Paolo;
- Procedure acquisto farmaci esteri per il PO San Paolo

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Coordinamento e monitoraggio obiettivi assegnati alla macrostruttura e redazione relazione finale;
- Coordinamento ed istruttoria per il tutto il procedimento amministrativo per le donazione di beni e proponente delle relative delibere;
- Gestione ciclo attivo PO San Paolo
- Responsabile per le procedure amministrative correlate ai rapporti in convenzione (gestione rapporti tra strutture convenzionate e asl, emissione ordini liquidazioni compensi, richiesta fatturazione attiva)
- Rapporti con le UO.OO. del presidio San Paolo e relativa corrispondenza
- Referente URP per il PO San paolo
- Responsabile flussi informativi per adempimenti contabili delibera asl ba n. 133/2016 e predisposizione delle rendicontazioni richieste dalla agrf ai fini dei bilanci e CE periodici per beni e servizi Area Nord
- Responsabile per tutta la ASL Bari degli adempimenti ex Legge regionale 8/2017 (liquidazione contributo parrucca, rendicontazione contabile alla regione ed all'agrf, referente Asl Ba per i rapporti con l'ente regionale per tali attività

DIREZIONE AMMINISTRATIVA BARI SUD – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO BARI SUD

- Coordinamento delle attività e delle Risorse Umane assegnate al Settore Personale, Rilevazioni Presenze, Affari Generali e Portineria dell'Area Ospedaliera Bari Sud, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area;
- Monitoraggio Scadenziario e verifica obiettivi assegnati alla macrostruttura;
- Flessibilità e disponibilità operativa in funzione dell'organizzazione dell'Area Ospedaliera Bari Sud e degli obiettivi specifici assegnati, in stretta collaborazione con il Direttore dell'Area;
- Referente RPCT: adempimenti in materia ed anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione detta relativa regolamentazione aziendale, collaborando e cooperando con il RPCT fornendo informazioni e supporto alle questioni connesse curando in generale l'assolvimento;
- Referente Privacy: adempimenti in materia di privacy ai sensi del Codice della Privacy D,Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (D.Lgs. 101/2018) ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale, collaborando e cooperando con il DPO aziendale fornendo informazioni e supporto alle questioni connesse curando in generale l'assolvimento;
- Supporto al Direttore Amministrativo Area Ospedaliera Bari Sud nell'attività di studio e ricerca normativa riferita alle disposizioni contrattuali della Dirigenza e Comparto nonché degli aggiornamenti normativi connessi all'attività istituzionale della Direzione Amministrativa dell'Area Ospedaliera Bari Sud;
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L.241/90, all'accesso civico e generalizzato ai sensi dell'art. 5 e ss D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni ed applicazione della regolamentazione aziendale;

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione Amministrativa delle Convenzioni per l'attività di Medicina Trasfusionale rese dal SIMT dell'Ospedale Di Venere in favore delle Case di Cura ed Ospedali accreditati;
- Adempimenti connessi la liquidazione dell'istituto delle Prestazioni Aggiuntive rese in Convenzione dal personale della Dirigenza e del Comparto afferente il SIMT dell'Ospedale Di Venere;
- Liquidazione compensi in favore dei docenti del Corso di Laurea in Infermieristica presso il Polo Formativo dell'Ospedale Di Venere;
- Adempimenti connessi alle prestazioni attive rese dalle Strutture dell'Area Ospedaliera Bari sud, con particolare riguardo alla richiesta di emissione di fatturazione attiva, unitamente al prospetto di rendicontazione, per prestazioni specialistiche rese in favore di altre ASL -Enti del S.S.R ovvero di altre Aziende Pubbliche e Private;
- Adempimenti connessi all'istruttoria preliminare ed interprocedimentale per la difesa in giudizio nelle cause in materia di lavoro e convenzioni nonché provvedimenti di esecuzione di sentenze definitive di condanna dell'Azienda in materia di lavoro, unitamente all'istruttoria e liquidazione dei decreti ingiuntivi in materia di contenzioso del lavoro;
- Predisposizione degli atti deliberativi relativi alle proposte di donazione di beni e liberalità;
- Adempimenti connessi alla Deliberazione D.G. n.133 del 20/01/2016: rendicontazione dei flussi informativi per adempimenti contabili, con particolare riguardo all' ALPI, ai fondi e finanziamenti incamerati a vario titolo dalle Strutture dell'Area Ospedaliera Bari Sud.
- Adempimenti connessi alla liquidazione ALPI per il personale autorizzato alla libera professione della Macro-area territoriale nonché il monitoraggio dei volumi di attività istituzionale rispetto ai volumi di attività in Alpi e verifica del rispetto dello svolgimento di quest'ultima nella fascia oraria autorizzata;
- Supporto all'attività del DEC nell'ambito del servizio di vigilanza armata dell'Ospedale Di Venere.

INCARICHI DIRIGENZA AREA SANITA' E PTA

Attivazione e gestione delle procedure di conferimento incarichi – Area Sanità/Area funzioni locali:

1. Procedure ex art. 22 e ss. CCNL 23.01.2024 – Area Sanità (I.P., U.O.S., U.O.S.V.D., DIPARTIMENTO) / ex artt. 70 e 71 del CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020 (I.P., U.O.S., U.O.S.V.D., DIPARTIMENTO)

- Predisposizione del bando.
- Richiesta di pubblicazione.
- Supporto ai valutatori nella valutazione dei titoli dei candidati.
- Redazione del provvedimento di conferimento dell'incarico.
- Predisposizione del contratto individuale da sottoscrivere.

2. Procedure alla scadenza dell'incarico – ex art. 57 CCNL 19.12.2019 – Area Sanità (I.P., U.O.S., U.O.S.V.D., U.O.C, DIPARTIMENTO) / ex artt. 70 e 71 del CCNL Area delle Funzioni Locali 17.12.2020 (I.P., U.O.S., U.O.S.V.D., U.O.C., DIPARTIMENTO)

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Richiesta di valutazione di prima istanza al superiore gerarchico.
- Richiesta di relazione di fine incarico al dirigente interessato.
- Convocazione del Collegio Tecnico per la valutazione di seconda istanza.
- Collaborazione con altre IFO dell'A.G.R.U. per risultanze dei collegi tecnici.
- Predisposizione dei relativi verbali.
- Redazione del provvedimento deliberativo di conferma.
- Predisposizione del contratto di rinnovo dell'incarico.
- Acquisizione delle dichiarazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013.

3. Procedure ex art. 25 CCNL 23.01.2024 – Area Sanità / ex art. 73 CCNL Personale dell'Area Funzioni Locali 17.12.2020
   - Predisposizione dell'avviso.
   - Richiesta di pubblicazione.
   - Supporto ai valutatori nella valutazione dei titoli dei candidati.
   - Predisposizione del relativo atto deliberativo.

4. Accesso agli atti
   - Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90, all'accesso civico e generalizzato ai sensi dell'art. 5 e ss del D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni; applicazione della relativa regolamentazione aziendale, in merito alle procedure innanzi descritte.
5. Monitoraggio requisiti Direttori di U.O.C.
   - Monitoraggio del possesso del requisito del Corso Manageriale previsto dalla normativa vigente per i Direttori di U.O.C.
   - Verifica nei casi di mancato conseguimento o di intervenuta scadenza del titolo.

6. Ogni altra e ulteriore attività richiesta dal dirigente della U.O.S. di assegnazione.

ACQUISIZIONE SERVIZI

- Coordinamento delle risorse umane operanti nella U.O.S. Acquisizione Servizi, che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della Unità Operativa in parola, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area
- Flessibilità e disponibilità operative in funzione dell'organizzazione della UOS e degli obiettivi specifici assegnati, in stretta collaborazione con il Dirigente di Struttura ed il Direttore dell'Area
- Gestione dei flussi informativi per gli adempimenti contabili, di cui alla DGR n.133/2016, con riferimento ai contratti afferenti al settore Servizi
- Sviluppo di capacità di Problem Solving
- Continuo aggiornamento professionale sulle tematiche tecnico-giuridiche
- Assunzione della funzione di R.U.P., ai sensi della L.n.241/90 e s.m.i. e dell'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

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Coordinamento dell'attività di liquidazione delle fatture relative ai servizi, laddove la stessa avviene in modalità centralizzata presso i competenti Uffici AGP
- Formazione dell'eventuale nuovo personale assegnato, in affiancamento al Dirigente della U.O.S.
- Monitoraggio delle Convenzioni/A.Q. Consip concernenti l'affidamento di servizi ed attività istruttoria finalizzata all'eventuale adesione

DISTRETTO UNICO – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

- Azione di supporto e di integrazione amministrativo-gestionale del Dirigente Amm.vo UOS, dei Direttori dei Distretti e delle articolazioni distrettuali che assicurano i Livelli di Assistenza Territoriale di cui all'art. 4 del R.R. n. 6 del 18/04/2011 "Regolamento di organizzazione del Distretto Socio Sanitario (DSS)" nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 28 C.C.N.L. 2019/2021 Personale Comparto Sanità.

- Azioni proprie della funzione in adempimento di quanto stabilito dalla Delibera del Direttore Generale n. 2202 del 20/11/2017 ad oggetto "Adozione del Regolamento di Budget Operativo, Ulteriore rettifica della D.D.G. n. 80 de/ 30/01/2015 avente ad oggetto Aggiornamento de/ Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale della ASL di Bari'.

- Azioni di coordinamento e controllo delle attività amministrative e contabili delle strutture semplici ed uffici distrettuali su direttive del Dirigente Amm.vo UOS e dei Direttori dei Distretti sempre in collaborazione con i Dirigenti Responsabili delle stesse, attraverso la cooperazione ed il coinvolgimento del personale amministrativo afferente alle stesse strutture.

- Collaborazione con il Dirigente Amm.vo UOS e i Direttori dei Distretti nell'ambito di programmazione dell'organizzazione dei servizi distrettuali con particolare riguardo all'utilizzazione delle risorse umane relativamente agli obiettivi assegnati.

- Collaborazione con il Dirigente Amm.vo UOS e i Direttori dei Distretti nell'ambito della formulazione di proposte operative dei sistemi di verifica ai fini dell'ottimizzazione dei servizi.

- Perseguimento degli obiettivi operativi istituzionali assegnati annualmente alla Struttura, a compimento della fase di contrattazione prevista.

DSS 1 E 2 – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

- Azione di supporto e di integrazione amministrativo-gestionale del Dirigente Amm.vo UOS, dei Direttori dei Distretti e delle articolazioni distrettuali che assicurano i Livelli di Assistenza Territoriale di cui all'art. 4 del R.R. n. 6 del 18/04/2011 "Regolamento di organizzazione del Distretto Socio Sanitario (DSS)" nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 28 C.C.N.L. 2019/2021 Personale Comparto Sanità.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Azioni proprie della funzione in adempimento di quanto stabilito dalla Delibera del Direttore Generale n. 2202 del 20/11/2017 ad oggetto "Adozione del Regolamento di Budget Operativo, Ulteriore rettifica della D.D.G. n. 80 de/ 30/01/2015 avente ad oggetto Aggiornamento de/ Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale della ASL di Bari'.

- Azioni di coordinamento e controllo delle attività amministrative e contabili delle strutture semplici ed uffici distrettuali su direttive del Dirigente Amm.vo UOS e dei Direttori dei Distretti sempre in collaborazione con i Dirigenti Responsabili delle stesse, attraverso la cooperazione ed il coinvolgimento del personale amministrativo afferente alle stesse strutture.

- Collaborazione con il Dirigente Amm.vo UOS e i Direttori dei Distretti nell'ambito di programmazione dell'organizzazione dei servizi distrettuali con particolare riguardo all'utilizzazione delle risorse umane relativamente agli obiettivi assegnati.

- Collaborazione con il Dirigente Amm.vo UOS e i Direttori dei Distretti nell'ambito della formulazione di proposte operative dei sistemi di verifica ai fini dell'ottimizzazione dei servizi.

- Perseguimento degli obiettivi operativi istituzionali assegnati annualmente alla Struttura, a compimento della fase di contrattazione prevista.

DSS 3 E 5 – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

- Sub referente del DSSS a supporto del referente RPCT di tutti i Distretti, incluse tutte le attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione sul sito dei flussi di informazioni/dati/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (ex d.lgs 33/20013 e smi, PNA 2019, PTPCT 2020/2022).
- Espletamento di tutte le tipologie di acquisizioni di beni, servizi incluso ausili protesici quale RUP/DEC del DSS 3 e 5 ai sensi della normativa e regolamento aziendale vigente.
- Supporto alla Direzione distrettuale per (a raccolta, verifica e trasmissione dei flussi contabili ed informativi periodici all'AGRF nei tempi stabili dai regolamenti/circolari aziendali, incluso rendiconti mensili incassi dei CUP distrettuali.
- Supporto alla Direzione distrettuale per il riscontro dei flussi informativi/documentali periodici richiesti dalle altre strutture aziendali (Dapi, SBL, AGP, Uoassi per l'assistenza all'estero etc).
- Supervisione amministrativa e contabile delle determine di liquidazione distrettuali da sottoporre alla firma della Direzione Distrettuale.
- Collaborazione al contenimento dell'ITP distrettuale (obiettivo ITP<40 giorni) attraverso la trasmissione alla Direzione distrettuale del monitoraggio entro il 30 di ogni mese delle fatture acritiche" con ITP superiore a 40 giorni e risoluzione delle problematiche individuate unitamente ai responsabili dei relativi procedimenti.
- Elaborazione degli avvisi da affiggere al pubblico e da inviare all'URP inerenti le comunicazioni pubbliche relative ai servizi di servizi di front office (CUP e anagrafe sanitaria) ad esempio variazioni orari e modalità di accesso, assenze del personale etc da sottoporre alla firma della Direzione distrettuale.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Responsabile delle attività inerenti l'assistenza all'estero.
- Elaborazione delle proposte dei piani di ferie (estive e festività ricorrenti) degli operatori dei front office (cup, anagrafe sanitaria) da sottoporre alla Direzione Distrettuale.
- Perseguimento degli obiettivi operativi istituzionali assegnati annualmente alla Struttura, a compimento della fase di contrattazione prevista.

DIPARTIMENTO DSM/DDP – COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Coordinamento amministrativo

- Gestione e coordinamento delle attività di segreteria afferenti al Dipartimento di Salute Mentale (DSM) e al Dipartimento delle Dipendenze Patologiche (DDP).

Coordinamento del personale amministrativo

- Coordinamento del personale amministrativo funzionalmente assegnato ai Dipartimenti DSM e DDP per lo svolgimento delle attività amministrative afferenti ai Dipartimenti.

Supervisione e redazione degli atti amministrativi attività dipartimentale DSM e DDP

- Predisposizione atti organizzativi DSM e DDP (Comitati di Dipartimento);
- Supervisione e redazione degli atti amministrativi inerenti alle attività dipartimentali con AGRU/AGRF/AGP/SBL/AFFARI GENERALI/Controllo di Gestione/DAT/URP/Uffici Regionali;
- Redazione di provvedimenti deliberativi autorizzativi degli inserimenti/proroghe pazienti presso strutture psichiatriche e strutture riabilitative ex art. 26 L.833/78;
- Gestione attività liquidatoria del DSM e DDP, con utilizzazione del software MOSS;
- Monitoraggio e controllo flussi documentali istituzionali;
- Gestione delle istanze del personale afferente al DSM e DDP relative agli istituti giuridici e contrattuali;
- Supervisione attività rilevazione presenze con utilizzo del gestionale IASI;
- Gestione e predisposizione atti pertinenti agli avvisi di manifestazione di interesse/avvisi di conferimento incarico ex art. 25 e UOS DSM e DDP;
- Gestione e redazione riscontri SBL relativi a contenziosi DSM/DDP.

Procedure di acquisto

- Redazione atti relativi alle procedure di acquisto di beni e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 predisposti dalle strutture competenti.

Gestione Bilancio e Contabilità DSM e DDP

- Gestione Budget assegnati ai Dipartimenti DSM e DDP, sulla base dei provvedimenti regionali e degli atti deliberativi aziendali.
- Supervisione e gestione delle attività di predisposizione del Bilancio preventivo, del Conto economico periodico e del consuntivo nel rispetto delle scadenze stabilite dalla Direzione AGRF.
- Responsabile Magazzino Economale DDP.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

Contrattualizzazione strutture accreditate

- Pianificazione dell'attività propedeutica necessaria alla stesura dei contratti e gestione dei rapporti con Enti Gestori di Strutture private accreditate relative al setting Salute Mentale.

Gestione Progetti e Fondi afferenti ai Dipartimenti

- Stesura atti e rendicontazione di Progetti e Fondi Regionali/Ministeriali afferenti ai Dipartimenti.

Referente Aziendale RPCT e Privacy del DSM e DDP

- Adempimenti relativi ad anticorruzione e trasparenza;
- Stesura atti di riscontro alle istanze di accesso civico.

CONCORSI E ASSUNZIONI

L'obiettivo principale dell'incarico è garantire regolarità, trasparenza e tempestività nel reclutamento delle risorse umane, in coerenza con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP).
Nello specifico, le aree di responsabilità e le attività specifiche dell'IFO comprendono:
- coordinamento delle attività relative agli avvisi per il conferimento di incarichi di struttura complessa per il personale della Dirigenza dell'Area Sanita e della Dirigenza PTA;
- coordinamento delle attività relative alle procedure concorsuali pubbliche, in tutte le loro fasi, sia per il personale dirigenziale che per il personale del comparto;
- coordinamento delle attività relative agli avvisi pubblici a tempo determinato per il personale dirigenziale e del comparto;
- coordinamento delle attività relative procedure concorsuali e di avviamento al lavoro del personale appartenente alle categorie protette;
- coordinamento delle attività relative alle selezioni interne per la progressione verticale tra le diverse Aree;
- coordinamento e attuazione delle attività relative alle procedure di stabilizzazione del personale;
- coordinamento delle attività relative alle procedure di mobilità volontaria e di mobilità interna per la dirigenza e il comparto;
- coordinamento delle attività relative alla concessione di comandi, assegnazioni temporanee e trasferimenti d'autorità (sia in entrata che in uscita) per tutto il personale;
- coordinamento delle attività relative ai progetti nazionali, regionali, di ricerca e borse di studio in tutte le loro fasi;
- supporto, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- monitoraggio costante della dotazione organica e dei dati inseriti all'interno degli applicativi gestionali (es. IASI e Sintesi);
- controllo, monitoraggio e rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di spesa del personale, con particolare riferimento all'art. 2, co. 71, della L. n. 191 del 2009 e s.m.i. e dell'art. 9, co. 28, del D.L. 78 del 31/05/2020 e s.m.i.
- monitoraggio e assolvimento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, privacy, anticorruzione e trasparenza in conformità con la normativa nazionale, regionale, circolari aziendali e

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) vigente;
- supporto alla gestione e al corretto svolgimento dei procedimenti connessi alle istanze di accesso agli atti e di accesso civico e generalizzato;
- predisposizione dei riscontri a rilievi interni ed esterni da parte degli organi di controllo e di altre istituzioni competenti;
- coordinamento del personale assegnato alla UOS Assunzioni e Concorsi d'intesa con il Dirigente della U.O.S., valorizzando le competenze dei singoli e favorendo lo sviluppo professionale;
- esecuzione di ogni altra attività o compito specifico richiesta dal Dirigente della UOS di assegnazione, in linea con il ruolo ricoperto.

TRATTAMENTO GIURIDICO – CONTENZIOSO DEL LAVORO

Dietro il coordinamento dei Dirigenti di riferimento:

- Gestione delle risorse umane operanti nel settore "Giuridico e Contenzioso del Lavoro" che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della "UOS Trattamento Giuridico, Economico e Previdenziale" concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'AGRU;
- Coordinamento uffici del giuridico;
- Adeguamento novità CCNL sul fronte giuridico e supporto su adeguamenti massivi impattanti sul fronte de trattamento economico;
- Priorità nel riscontro e rispetto dei flussi informativi nei confronti della Regione;
- Adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/90, all'accesso civico e generalizzato ai sensi dell'art. 5 e ss del D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni; 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. Ldg. 101/2018) ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale;
- Coordinamento problematiche del contenzioso del lavoro ed esecuzione sentenze;
- Collaborazione trasversale con la SBL per supporto alla stessa su istruttorie a carattere normativo/economico;
- Collaborazione con altri titolari di I.F.O. per problematiche comuni alla "UOS Trattamento Giuridico, Economico e Previdenziale".

TRATTAMENTO ECONOMICO

Dietro il coordinamento dei Dirigenti di riferimento:

- Gestione delle risorse umane operanti nel settore economico che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della U.O.S. Trattamento Economico Giuridico, Previdenziale,

concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area;
- Implementazione/predisposizione report trimestrali ed annuali contabilità del personale da inviare all'AGRF nel rispetto dei termini, nonché ogni altro report già in uso nei flussi con l'AGRF;
- Gestione dma e problematiche conseguenti, quadratura mensile dei versamenti contributivi con le scritture contabili al fine di garantire la correttezza del DURC;
- Coordinamento ufficio economico e smistamento, nei termini, dei provvedimenti incidenti sullo status economico (sentenze, determine dimissioni, pignoramenti, etc.);
- Rispetto della tempistica e delle scadenze previste per quanto concerne la trasmissione e/o predisposizione Uniemens, Onaosi, Certificazione Unica, Enpam, Casagit, Fondo Perseo Sirio;
- Adeguamento novità CCNL sul fronte economico e aggiustamenti procedure paghe su segnalazione di criticità;
- Priorità nel riscontro e rispetto della tempistica dei flussi informativi nei confronti della Regione,
- 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;
- Collaborazione trasversale col Dirigente e con altri titolari I.F.O. per problematiche comuni U.O.S. Trattamento Giuridico, Economico e Previdenziale.

COORDINAMENTO COMITATO CONSULTIVO ZONALE – CONVENZIONI

- Gestione e coordinamento delle risorse umane operanti nella UOS Convenzioni che dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi della medesima concorrendo al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area.
- Predisposizione dei report trimestrali ed annuali di contabilità del personale convenzionato da inviare all'AGRF nel rispetto dei termini, nonché ogni altro report già in uso nei flussi con l'AGRF;
- Gestione e coordinamento del contenzioso della UO GAPC e rispetto della tempistica nelle comunicazioni da inviare alla SBL e nella esecuzione delle sentenze;
- Rispetto della tempistica nella predisposizione della graduatoria regionale di specialistica ambulatoriale e della pubblicazione trimestrale dei turni vacanti;
- Gestione e monitoraggio del monte ore storico della specialistica ambulatoriale;
- Gestione del nuovo modello organizzativo della medicina territoriale AFT di medicina generale e pediatrica;
- Riscontro e rispetto della tempistica dei flussi nei confronti della Regione.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Coordinare e assicurare gli adempimenti della UO GAPC in materia di accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990, all'accesso civico generalizzato ai sensi art. 5 e ss. D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii. Ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale.
- Coordinare e assicurare gli adempimenti della UO GAPC 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.
- Coordinare e assicurare gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione L. 190/2012, ed applicazione della relativa regolamentazione aziendale riferiti agli atti della UO GAPC; in particolare in materia di anticorruzione, adempiere alle misure aziendali dettate dal PIAO.
- Collaborazione col Dirigente e con altri titolari I.F.O. per problematiche comuni.

FINANZE E CLIENTI

Supporto al Dirigente Responsabile della U.O. "Contabilità e Riscontro" nell'ambito delle seguenti attività, compiti e funzioni:

- Gestione contabilità clienti ed emissione e registrazione dei documenti fiscali (fatture elettroniche e cartacee) e di quelli relativi all'aggiornamento delle partite contabili (ivi inclusi fitti attivi, consulenze e riaddebito quote di costo ad altri enti);
- Aggiornamento registri IVA sezionali;
- Circolarizzazione e riconciliazione dei partitari clienti;
- Verifica dello stato di solvenza dei crediti;
- Trasmissione periodica al Direttore AGRF ed agli Uffici competenti circa lo stato dei crediti;
- Verifica degli incassi dei contributi di parte corrente;
- Gestione delle attività fiscali e tributarie (dichiarazione dei redditi, dichiarazione annuale IVA, dichiarazione IRAP, dichiarazione dei sostituti d'imposta, etc.);
- Gestione contabile del trattamento economico del personale dipendente e non strutturato, pagamento stipendi e versamento relative ritenute erariali, previdenziali, sindacali ecc.;
- Effettuazione verifiche di regolarità fiscale e previdenziale e adempimenti conseguenti (p.e. attivazione interventi sostitutivi);
- Gestione delle risorse finanziarie attraverso l'emissione di reversali di incasso;
- Cura dei rapporti con la Tesoreria e tenuta della contabilità del Tesoriere;
- Gestione, controllo e riconciliazione dei flussi di cassa, verifica periodica di cassa e tenuta dei rapporti con il Collegio Sindacale per la parte di competenza connessa alla gestione dei flussi finanziari;
- Verifica, registrazione incassi e riconciliazione dati incassi delle Casse CUP/Ticket;
- Controllo rendiconti mensili/trimestrali e reintegro disponibilità casse economali;
- Gestione, verifica e contabilizzazione ricavi da attività libero professionale intramuraria;
- Tenuta contabilità analitica separata ALPI.

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

CONTABILITA' GENERALE – ANALITICA – GESTIONE LAVORI PUBBLICI E CESPITI LAVORO

Supporto al Dirigente Responsabile della U.O. "Impegni e Liquidazioni" nell'ambito delle seguenti attività, compiti e funzioni:

1. Gestione della contabilità generale e tenuta del piano dei conti aziendale;
2. Verifica corretta alimentazione della contabilità analitica;
3. Gestione adempimenti contabili fondi strutturali U.E. (FESR, FAS, PAC ecc.);
4. Verifica degli incassi dei contributi in conto capitale e utilizzo cassa vincolata;
5. Contabilizzazione e rendicontazione dei fondi a specifica destinazione;
6. Verifica e contabilizzazione degli investimenti effettuati con contributi in conto esercizio;
7. Verifica dello stato di contabilizzazione dei contributi connessi ai progetti;
8. Contabilizzazione spese per progettazione lavori, pagamento professionisti e gestione connessi adempimenti fiscali e previdenziali;
9. Gestione contabile e riconciliazione dati registro cespiti ammortizzabili: rilevazione acquisti, dismissioni, quote di ammortamento cespiti e relativa sterilizzazione;
10. Supporto all'AGT per la tenuta dell'inventario dei beni immobili e all'AGP per la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
11. Contabilizzazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
12. Contabilizzazione e verifica pagamenti per locazioni passive e utenze;
13. Formazione ad altro personale dell'AGRF per le attività di cui ai punti 3), 4), 5);
14. Certificazione dei crediti e gestione, trasmissione e riconciliazione dei dati contabili con la Piattaforma Certificazione Crediti

BILANCIO E CONTO ECONOMICO

Supporto al Dirigente Responsabile della U.O. "Contabilità e Riscontro" nell'ambito delle seguenti attività, compiti e funzioni:

- Redazione bilancio economico preventivo, bilancio d'esercizio, rendiconto finanziario, rendiconti economici trimestrali e cura dei relativi adempimenti;
- Tenuta contabilità fornitori di beni e servizi e registrazione dei documenti contabili;
- Liquidazione contabile delle partite debitorie dei fornitori di beni e servizi;
- Circolarizzazione e riconciliazione dei partitari fornitori;
- Cura e verifica del rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori, monitoraggio e pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti - ITP;
- Contabilità delle strutture accreditate e liquidazione contabile delle partite debitorie;
- Contabilità delle strutture e servizi convenzionati e liquidazione contabile delle partite debitorie;
- Gestione della liquidazione di rimborsi e indennizzi;
- Rilevazione e riconciliazione delle partite intercompany;
- Verifica trimestrale mastrini contabili;
- Gestione e controllo sul rispetto delle procedure per la corretta gestione delle cessioni di credito;

ASL Bari PugliaSalute

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

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

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

- Supporto alla Struttura Burocratica Legale per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale per la parte di competenza dell'AGRF;
- Gestione e riconciliazione dati contabili con il SIOPE;
- Gestione azioni finalizzate al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali per la continuazione del percorso il c.d. PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità del Bilancio);
- Gestione delle risorse finanziarie attraverso l'emissione di mandati di pagamento dopo averne accertato il titolo;
- Predisposizione delle liste o adempimenti analoghi per la sottoscrizione dei mandati di pagamento cartacei/elettronici da parte dei soggetti titolati o delegati.

COORDINAMENTO OPERATIVO SCREENING AZIENDALI

Il Coordinatore operativo Centro Screening aziendale (CCS) svolge le funzioni e attività di seguito riportate:

- funzioni operative di tipo organizzativo dei programmi di screening oncologici;
- raccordo con il Responsabile del Centro Screening aziendale;
- raccordo operativo con le articolazioni organizzative e con le figure previste dalla normativa nazionale e regionale deputate alla gestione delle liste di attesa, al trattamento dei dati personali, alla sicurezza informatica, alla transizione digitale e alla gestione documentale;
- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali e regionali in materia di screening oncologici;
- attività inerenti all'invito della popolazione bersaglio;
- monitoraggio e valutazione dell'andamento operativo delle attività in ambito locale;
- interazione operativa con il Coordinatore regionale screening oncologici e con il Responsabile del Sistema Informativo regionale;
- organizzazione del numero verde nonché degli altri strumenti di comunicazione multicanale (Recall, App, etc..) messi a disposizione dalla Regione e/o dall'Azienda Sanitaria;
- coordinamento degli operatori addetti al numero verde e del personale sanitario ed amministrativo in organico al Centro Screening, in coerenza con gli indirizzi ricevuti dal Responsabile del Centro Screening;
- accurata conoscenza del sistema informativo regionale screening (SIrS), del Cruscotto BI nonché delle principali piattaforme informatiche sanitarie (Edotto, Iris - Premal)
- responsabile della puntuale e completa registrazione dei dati nel Sistema Informativo regionale Screening oncologici (SIrS) ai vari livelli di competenza aziendale e della certificazione dei dati registrati operando tutti i controlli necessari;
- valutazione dei bisogni formativi e monitoraggio della partecipazione del personale che opera nei programmi alle attività formative programmate;
- monitoraggio degli standard di qualità previsti per i singoli programmi di screening oncologici con riferimento agli aspetti organizzativi ed operativi.

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
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:

☐ CONTIENE dati personali da NON pubblicare ☒ NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20260002137 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20260001825 DEL 30/09/2026

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 29/09/2026 17:58*
Direttore/Responsabile di Struttura	Fruscio Lorenzo	*Firmato digitalmente il 30/09/2026 08:35*