



Al Servizio Risorse Umane

p.c. Al Responsabile Servizio Professioni Sanitarie

Oggetto: revisione organizzativa incarichi di posizione organizzativa amministrativi e sanitari e coordinamenti parte fissa e variabile

Gli accordi di contrattazione integrativa fra l'Azienda e le OO.SS. del comparto adottati con delibera n. 580 del 22/09/2015 prevedono, fra le azioni volte a rafforzare le politiche retributive e di sviluppo del personale, la revisione organizzativa delle posizioni organizzative e dei coordinamenti sanitari di questa Asl; con delibera n.624 del 20/10/2015 questa Direzione ha approvato il regolamento sui predetti coordinamenti che congiuntamente alla delibera 575 del 05/08/2012 di regolamentazione delle posizioni organizzative, consente di portare a compimento l'iter procedurale per la definizione dell'attuale assetto organizzativo.

Ciò premesso, si chiede a Codesto Servizio di provvedere a:

- ✓ recepire con atto deliberativo il nuovo organigramma aziendale degli incarichi in oggetto sommariamente indicati al punto A) e specificati nelle 28 schede allegate alla presente;
- ✓ predisporre i contratti per il rinnovo del conferimento degli incarichi di coordinamento ai Collaboratori Professionali Sanitari, già appartenenti alla categoria D/DS al 1 settembre 2001, che abbiano superato la valutazione positiva per l'anno 2014, indicati al punto B). A tal fine si allega nota prot.n. NP/2015/005873 del Servizio Programmazione e Controllo;
- ✓ indire le procedure selettive per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzativa del ruolo amministrativo e sanitario e di coordinamento vacanti, come indicato nelle schede allegate.

**Punto A)**

N. 2 posizioni organizzative ruolo sanitario con la seguente denominazione :

1. Gestione operatori sanitari e operatori di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito del Presidio Ospedaliero N.S. di Bonaria.
2. Gestione operatori sanitari e operatori di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito dei Distretti Socio sanitari di Sanluri e Guspini e Casa di Reclusione di Is Arenas.

N. 7 posizioni organizzative ruolo amministrativo con la seguente denominazione :

1. Attività amministrativa Distretto Guspini

2. Attività amministrativa Distretto Sanluri
3. Attività amministrativa Presidio Ospedaliero
4. Attività collaterali Servizio Provveditorato
5. Reclutamento personale lavoro subordinato
6. Area economica personale convenzionato e atipico
7. Segreteria Direzione Aziendale

**N. 19 Coordinamenti Sanitari** con la seguente denominazione:

1. Coordinamento Dipartimento di Salute Mentale
2. Coordinamento Gestione progetti DSMD e raccordo REMS
3. Coordinamento Cure domiciliari Distretto Guspini
4. Coordinamento Cure domiciliari Distretto Sanluri
5. Coordinamento Dipartimento Prevenzione U.O. SPRESAL
6. Coordinamento Dipartimento Prevenzione U.O. SIAN
7. Coordinamento Servizi Veterinari
8. Coordinamento Laboratorio Analisi
9. Coordinamento U.O. Ortopedia
10. Coordinamento U.O. Radiologia
11. Coordinamento U.O. Ostetricia
12. Coordinamento U.O. Medicina
13. Coordinamento U.O. Cardiologia
14. Coordinamento U.O. Chirurgia
15. Coordinamento U.O. Pronto Soccorso
16. Coordinamento Blocco Operatorio
17. Coordinamento U.O. Dialisi
18. Coordinamento U.O. Rianimazione
19. Coordinamento U.O. Servizio Professioni Sanitarie

**Punto B)**

Ai sensi dell'art. 12 del regolamento aziendale 624/2015 , con riferimento ai sottoindicati dipendenti, già appartenenti della categoria D/DS con decorrenza 1 settembre 2001 ai sensi dell'articolo 10 commi 2 e 3 del CCNL 20.09.2001, la cui attività di coordinamento è stata valutata positivamente per l'anno 2014, Codesto Servizio predisporrà i contratti per il rinnovo/conferimento degli incarichi di coordinamento con parte fissa e variabile secondo la pesatura indicata nelle schede, come sotto riportato:

1. Coordinamento Dipartimento di Salute Mentale : Sig. Giovanni Atzeni
2. Coordinamento Gestione progetti DSMD e raccordo REMS: Sig.ra Rosalba Atzeni

3. Coordinamento Cure domiciliari Distretto Guspini: Angelo Marci
4. Coordinamento Cure domiciliari Distretto Sanluri : Leonardo Mameli
5. Coordinamento Laboratorio Analisi: Sig Beniamino Ghiani
6. Coordinamento Servizi Veterinari : Sig. Sergio Pisanu
7. Coordinamento U.O. Ortopedia : Sig. Luigi Pascalis
8. Coordinamento U.O. Radiologia : Sig. Augusto Cancedda
9. Coordinamento U.O. Ostetricia : Sig.ra Claudia Collu

### **Punto C)**

Codesto Servizio dovrà procedere alla indizione di procedure selettive per l'individuazione dei titolari di posizioni organizzativa del ruolo amministrativo e sanitario e di coordinamento vacanti sotto elencati:

#### P.O.

1. Gestione operatori sanitari e operatori di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito del Presidio Ospedaliero N.S. di Bonaria.
2. Gestione operatori sanitari e operatori di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito dei Distretti Socio sanitari di Sanluri e Guspini e Casa di Reclusione di Is Arenas
3. Attività amministrativa Distretto Guspini
4. Attività amministrativa Distretto Sanluri
5. Attività amministrativa Presidio Ospedaliero
6. Attività collaterali Servizio Provveditorato
7. Reclutamento personale lavoro subordinato
8. Area economica personale convenzionato e atipico
9. Segreteria Direzione Aziendale

#### Coordinamenti sanitari

1. Coordinamento U.O. Medicina
2. Coordinamento U.O. Cardiologia
3. Coordinamento U.O. Chirurgia
4. Coordinamento U.O. Pronto Soccorso
5. Coordinamento Blocco Operatorio
6. Coordinamento U.O. Dialisi
7. Coordinamento U.O. Rianimazione
8. Coordinamento Servizio Professioni Sanitarie
9. Coordinamento Dipartimento Prevenzione U.O. SPRESAL
10. Coordinamento Dipartimento Prevenzione U.O. SIAN

Codesto Servizio procederà inoltre alle conseguenti variazioni sui fondi del comparto per l'anno 2015.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo e Sanitario  
(dott.ssa Patrizia Sollai) (dr.ssa Marcella Scanu)

Il Commissario Straordinario  
(dr.ssa Maddalena Giua)

ASL6

NP/2015/ 0005873 del 23/10/2015 ore 11.00

Mittente : Programmazione e controllo

Assegnatario : AREA DELLA DIREZIONE - Diretto

Classifica : 1.

Al Commissario Straordinario  
Al Direttore Amministrativo**ASL 6 Sanluri**  
**SEDE**

Oggetto: Esito del processo di Valutazione di II<sup>a</sup> istanza per l'anno 2014 delle Posizioni Organizzative e delle Funzioni di Coordinamento nella ASL di Sanluri.

Come richiesto dalla Direzione Aziendale si rende noto che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Azienda Sanitaria di Sanluri si è riunito presso la sede legale in via Ungaretti n.9 nelle date 6 e 23 Luglio, 14 Settembre 2015.

Sulla base dei Verbali n. 2, 3 e 4 si attesta che, facendo riferimento a quanto previsto dal *Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative (P.O.)* e in coerenza con il *Regolamento interno OIV 2013*, l'OIV ha valutato l'incarico ed espresso Valutazione di II<sup>a</sup> istanza positiva per l'anno 2014 delle sotto elencate P.O.:

- Medda Fabio con incarico di: Coordinamento attività per la sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Atzeni Rosalba con incarico di: Sviluppo e gestione di progetti e particolari attività nel Territorio;
- Ara Marco con incarico di: P.O. Coordinamento Distretto di Guspini;
- Collu Claudia con incarico di: Area materno infantile e percorso nascita;
- Ghiani Beniamino con incarico di: Coordinamento Territorio-Ospedale;
- Mameli Leonardo con incarico di: Cure domiciliari e Sla;
- Pilloni Maria Paola con incarico di: Day Hospital - Day Surgery - Week Surgery;
- Racis Manuela con incarico di: P.O. Distretto di Sanluri;
- Racis Maria Cristina con incarico di: Responsabile Coordinamento, organizzazione e gestione operatori sanitari e di supporto nel Presidio Ospedaliero;
- Casu Vinicio con incarico di: Coordinamento attività amministrative Presidio Ospedaliero;

pg 1

- Pitzalis Valentino con incarico di: Coordinamento segreterie Commissioni invalidi L.104/92;
- Porcu Fabrizio con incarico di: Coordinamento attività amministrative Distretti Sanluri-Guspini;
- Pani Matilde con incarico di: Coordinamento Segreteria Generale, supporto direzione amministrativa;
- Cirina Aldo con incarico di: Coordinamento delle casse economali;
- Fazzini Fabrizio con incarico di: Gestione del personale in utilizzo e di supporto;
- Serra Ezio con incarico di: Coordinamento dell'autoparco aziendale;
- Usai Fernando con l'incarico di: Gestione rapporti medicina convenzionata – rapporti lavoro non dipendente.

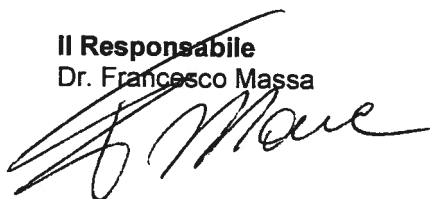
Si attesta altresì che è stata espressa Valutazione di II<sup>a</sup> istanza positiva per l'anno 2014 delle Funzioni di coordinamento:

- Atzeni Giovanni, coordinamento Dip. Salute mentale
- Pascalis Luigi, coordinamento U.O. Ortopedia e traumatologia
- Marongiu Antonio, coordinamento U.O. Anestesia e rianimazione
- Cancedda Augusto, coordinamento U.O. Radiologia
- Marci Angelo, coordinamento Cure domiciliari distretto di Guspini
- Pisanu Sergio, coordinamento Servizi Sanità animale
- Cara Sandra, coordinamento U.O. Pronto Soccorso
- Ferrau Laura, coordinamento U.O. Medicina generale
- Cotza Marinella, U.O. Nefrologia e dialisi.

Distinti saluti.

**Servizio Programmazione e Controllo**

**Il Responsabile**  
Dr. Francesco Massa



Posizioni Organizzative Asl n. 6 di Sanluri

Art. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999 e Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 575 del 03.08.2012

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	Attività di competenza	Graduaione della posizione	Punteggio
<p><u>Gestione operatori sanitari e di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito del Presidio ospedaliero</u></p>	<p>Servizio delle Professioni Sanitarie</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie, è titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali all'interno del Presidio Ospedaliero. Opera in staff al Direttore SPS, con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti.</p> <p>Il titolare, sovraordinato ai coordinatori di U.O., garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente all'SPS e operante all'interno del P.O., secondo una logica interpartimentale di flessibilità e interscambio tra U.O e servizi, sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Gestisce l'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica il ricorso allo stesso generato dalle chiamate in Pronta disponibilità. Opera in staff al Direttore del SPS, con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti.</p>	<p>Complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			Autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			Finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			Rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5
			Grado di specializzazione ed esperienza	5
				49

Posizioni Organizzative Asl n. 6 di Sanluri

Art. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999 e Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 575 del 03.08.2012

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	Attività di competenza	Graduazione della posizione	Punteggio
<u>Gestione operatori sanitari e di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito dei Distretti socio sanitari e Casa di reclusione Is Arenas</u>	Servizio delle Professioni Sanitarie	Il titolare della posizione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie, è titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali e delle attività tecnico sanitarie all'interno dei Distretti Sociosanitari e della Casa di reclusione Is Arenas. Garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente all'SPS e operante nelle articolazioni distrettuali di competenza, secondo una logica di flessibilità e di interscambio, sia nella programmazione ordinaria delle attività di servizio, che nella gestione delle criticità. Opera in staff al Direttore del SPS, con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti.	Complessità ed autonomia	20
			Autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			Finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			Rilevo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5
			Grado di specializzazione ed esperienza	5
				49



Posizioni Organizzative Asl n. 6 di Sanluri

Art. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999 e Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 575 del 03.08.2012

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<u>Segreteria Direzione Aziendale</u>	Direzione Generale	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Segreteria Direzione Aziendale" coadiuva e supporta la Direzione Aziendale nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali nonché con i soggetti esterni, facilitandone le relazioni. Sovrintende agli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'ufficio che movimentata gli atti deliberativi. Svolge attività di ricerca, consultazione, e assegnazione alle UU.OO.CC competenti della normativa nazionale e regionale sanitaria e non. Effettua una prima valutazione delle proposte di delibere delle UU.OO.CC. aziendali suggerendo eventuali esigenze di revisioni. Coordina l'attività del personale assegnato alla Segreteria della Direzione. Gestisce le agende direzionali e cura i rapporti tra la Direzione Generale e i Responsabili delle Strutture Complesse, Uffici interni e, in generale, con i soggetti esterni.</p>	complessità ed autonomia	30
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	3
			rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	1
			grado di specializzazione ed esperienza	6
				49

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<p><u>Area economica personale convezionato e lavoro atipico</u></p>	<p>Servizio Risorse Umane</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Area economica personale convezionato e atipico" provvede alla elaborazione competenze stipendiali del personale convezionato e quello con rapporto di lavoro atipico; effettua processi di controllo e garantisce l' allineamento del flusso dati ai fini contabili e fiscali alle procedure informatiche in uso. Cura la gestione e la predisposizione di atti relativi a denunce contributive agli enti previdenziali, collabora con i Direttori di Distretto per le attività di competenza e con il Settore Economico del Servizio Risorse Umane relativamente alle previsioni di spesa per personale dipendente e atipico. Cura ogni altro adempimento in materia richiesto dal Servizio Risorse Umane ed assicura il coordinamento e la gestione del personale assegnato.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			<p>autonomia rispetto alle figure dirigenziali presentt</p>	<p>14</p>
			<p>finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</p>	<p>5</p>
			<p>rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</p>	<p>2</p>
			<p>grado di specializzazione ed esperienza</p>	<p>8</p>
				<p>49</p>

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<u>Reclutamento personale lavoro subordinato</u>	Servizio Risorse Umane	<p>Il titolare della posizione organizzativa " reclutamento personale lavoro subordinato " cura l'attuazione della programmazione annuale del fabbisogni di personale assicurando la tempestiva indizione e lo svolgimento puntuale dei relativi procedimenti. Sovrintende alle procedure di mobilità, concorsi e selezioni a tempo determinato; assicura la revisione ed adeguamento delle medesime alla evoluzione della normativa in materia. garantisce l'attuazione dei controlli in tema di autocertificazione, gli adempimenti di pertinenza in tema di trasparenza, coordina il personale assegnato e si adopera per ogni altro adempimento in materia richiesto dal Servizio Risorse Umane.</p>	complessità ed autonomia	20
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			rilevo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	2
			grado di specializzazione ed esperienza	8
				49

Art. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999 e Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 575 del 03.08.2012

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<p><u>Attività collaterali Servizio Provveditorato</u></p>	<p>Servizio Provveditorato</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Attività collaterali Servizio Provveditorato " provvede alla predisposizione del progetto di riordino della gestione operativa del magazzino economico, con riferimento alla anagrafica prodotti, alla logistica, al carico/scarico consegne ai centri di costo e rimanenze dei prodotti, rilevazione trimestrale e annuale, resa di conto di gestione. Collabora, con i Dirigenti preposti alla definizione, in relazione al consumo storico e a presunzioni necessitate, della quantità dei singoli prodotti da inserire in conformi gare di approvigionamento per i settori di riferimento; assicura il rispetto degli adempimenti in tema di trasparenza, ed in qualità di Agente Contabile a materia assicura il rispetto della tempistica nelle rendicontazioni agli organismi di controllo interni ed esterni; cura il regolare riscontro, per modalità e tempistica, dell'invio al competente Servizio, delle fatture di pertinenza. Coordina e gestisce il personale assegnato.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			<p>autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti</p>	<p>9</p>
			<p>finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</p>	<p>9</p>
			<p>rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</p>	<p>5</p>
			<p>grado di specializzazione ed esperienza</p>	<p>6</p>
				<p>49</p>

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<p><u>Coordinamento attività amministrativa Presidio Ospedaliero</u></p>	<p>Presidio Ospedaliero</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Coordinamento attività amministrativa Presidio Ospedaliero" provvede al coordinamento delle attività amministrative di competenza del Presidio Ospedaliero e alla cura dei rapporti con le strutture amministrative centrali. Assicura la gestione delle attività di segreteria ed protocollo informatizzato, garantisce l'utilizzo di tutto il personale amministrativo operante nel Presidio, secondo logiche di interscambio e flessibilità. Coadiuvata la Direzione, per gli aspetti amministrativi, nell'attività di esecuzione e verifica dei contratti di acquisizione di beni, servizi e tecnologie curando gli adempimenti alle attività del personale assegnato all'Ufficio Ticket ed al controllo delle presenze-assenze del personale del Presidio adempimento ad essa delegato dagli organi sovraordinati.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			<p>autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti</p>	<p>9</p>
			<p>finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</p>	<p>10</p>
			<p>niveo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</p>	<p>5</p>
			<p>grado di specializzazione ed esperienza</p>	<p>5</p>
				<p>49</p>

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
Attività amministrativa <u>Distretto Sanluri</u>	Distretto Sanluri	<p>Il titolare della posizione organizzativa "Attività amministrativa Distretto Sanluri" coadiuva e supporta il Direttore del Distretto nell' espletamento dei compiti istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi; garantisce l'utilizzo di tutto il personale amministrativo operante nelle articolazioni distrettuali, secondo logiche di interscambio e flessibilità. Coadiuva il Direttore di Distretto nel monitoraggio costante sulle modalità di erogazione dei servizi, assicura la gestione delle attività di segreteria e protocollo, supporta gli operatori amministrativi nell'espletamento delle attività di competenza secondo le regole vigenti di correttezza amministrativo-contabile. Coordina, su indicazioni del Direttore di Distretto, l'attività di esecuzione e verifica dei contratti di acquisizione di beni, servizi e tecnologie di pertinenza ed assicura gli adempimenti in materia di trasparenza D.lgs 33/2013 e di privacy. Cura ogni altro adempimento ad essa delegato e coordina il personale assegnato.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	20
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			rilevo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5
			grado di specializzazione ed esperienza	5
				49

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<p><u>Attività amministrativa Distretto Guspini</u></p>	<p>Distretto Guspini</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Attività amministrativa Distretto Guspini" coadiuva e supporta il Direttore del Distretto nell' espletamento dei compiti istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi; garantisce l'utilizzo di tutto il personale amministrativo operante nelle articolazioni distrettuali, secondo logiche di interscambio e flessibilità. Coadiuva il Direttore di Distretto nel monitoraggio costante sulle modalità di erogazione dei servizi, assicura la gestione delle attività di segreteria e protocollo, supporta gli operatori amministrativi nell'espletamento delle attività di competenza secondo le regole vigenti di correttezza amministrativo-contabile. Coordina, su indicazioni del Direttore di Distretto, l'attività di esecuzione e verifica dei contratti di acquisizione di beni, servizi e tecnologie di pertinenza ed assicura gli adempimenti in materia di trasparenza D.lgs 33/2013 e di privacy. Cura ogni altro adempimento ad essa delegato e coordina il personale assegnato.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			<p>autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti</p>	<p>9</p>
			<p>finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</p>	<p>10</p>
			<p>rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</p>	<p>5</p>
			<p>grado di specializzazione ed esperienza</p>	<p>5</p>
				<p>49</p>

	POSIZIONE DI COORDINAMENTO	Risorse Umane dirette e gestite	Complessità organizzativa e/o multidisciplinare	Complessità delle tecnologie utilizzate e delle prestazioni erogate	Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati	COMPLESSITA'	parte fissa	parte variabile	totale
1	ostetricia	29	30	30	38	127	€ 1.678,48	€ 1.090,80	€ 2.769,28
2	blocco operatorio	22	35	35	35	127	€ 1.678,48	€ 1.090,80	€ 2.769,28
3	chirurgia	29	30	30	38	127	€ 1.678,48	€ 1.090,80	€ 2.769,28
4	medicina	27	30	30	40	127	€ 1.678,48	€ 1.090,80	€ 2.769,28
5	pronto soccorso	27	30	30	40	127	€ 1.678,48	€ 1.090,80	€ 2.769,28
6	laboratorio + centr transf	27	28	25	30	110	€ 1.678,48	€ 976,80	€ 2.655,28
7	ortopedia	24	25	28	33	110	€ 1.678,48	€ 976,80	€ 2.655,28
8	radiologia	23	27	30	30	110	€ 1.678,48	€ 976,80	€ 2.655,28
9	cardiologia	23	30	27	30	110	€ 1.678,48	€ 976,80	€ 2.655,28
10	dialisi	24	28	28	30	110	€ 1.678,48	€ 976,80	€ 2.655,28
11	rianimazione	24	28	30	28	110	€ 1.678,48	€ 976,80	€ 2.655,28
12	serv.prof.san.	10	30	30	40	110	€ 1.678,48	€ 976,80	€ 2.655,28
13	dsmd	24	26	25	25	100	€ 1.678,48	€ 892,52	€ 2.571,00
14	progetti dsmd +rems	10	30	30	30	100	€ 1.678,48	€ 892,52	€ 2.571,00
15	cure domic guspini	10	30	30	30	100	€ 1.678,48	€ 892,52	€ 2.571,00
16	cure domic saniuri	10	30	30	30	100	€ 1.678,48	€ 892,52	€ 2.571,00
17	serv veterinari	21	29	30	30	110	€ 1.678,48	€ 892,52	€ 2.571,00
18	dip prev spresal	10	30	30	30	100	€ 1.678,48	€ 892,52	€ 2.571,00
19	dip prev sian	10	30	30	30	100	€ 1.678,48	€ 892,52	€ 2.571,00
20	Marco Ara	0	0	0	0	0	€ 1.678,48	€ 0,00	€ 1.678,48

tot fissa € 33.569,60  
tot variab € 18.539,24  
fissa-variab € 52.108,84

fondo variab € 18.539,32

residuo variab € 0,08

€ 80.000	fondo	
€ 33.569,68	totale parte fissa n. 20 coord.	
€ 27.891,00	totale posiz org n. 9	
€ 18.539,32	residuo per variabile	

€ 1.678,48 parte fissa coord con tredicesima