

**OGGETTO:** Istituzione e conferimento incarico di posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative Distretto 3" afferente alla UOC Distretto 3.

---

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Certifica

La deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi sull'albo pretorio on line presente nel sito aziendale ed è a disposizione per la consultazione cartacea presso gli uffici competenti.

---

**IL DIRETTORE GENERALE**

coadiuvato dal:

Direttore Amministrativo: dr. Vincenzo Serra  
Direttore Sanitario: dr. Ugo Storelli

Su proposta del Direttore della UOC Distretto 3 e previa istruttoria della UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale

Visti

- gli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. Comparto Sanità del 07/04/1999 e ss.mm.ii.;

Vista

- la Deliberazione del Direttore Generale n. 274 del 20/03/2008 di approvazione dell'Atto Aziendale, modificato ed integrato in base alle indicazioni della DGR n. 16/27 del 18/03/2008, il quale definisce il modello organizzativo che consente di rendere maggiormente coerente la struttura organizzativa con le specificità dell'Azienda, le esigenze di governo e di gestione della Direzione Aziendale;

Vista

- la deliberazione del Direttore Generale n. 367/2006 e n. 57/2007 con la quale è stato recepimento l'accordo sindacale, sottoscritto dalle OO.SS. CGIL, CISL e UIL unitamente alle RSU;

Vista

- la deliberazione del Commissario Straordinario n. 93 del 10/02/2011 relativa alla presa d'atto del Contratto Integrativo Aziendale che stabilisce di destinare al finanziamento di nuove posizioni organizzative un ulteriore importo di €. 95.000,00 disponibile sul Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle Posizioni organizzative, del valore comune dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica;

Premesso

- che gli incarichi di posizione organizzativa previsti dagli artt. 20 e 21 del CCNL 07/04/1999 e ss.mm.ii., sono istituiti dalle Aziende sanitarie per l'affidamento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità al personale del Comparto, in particolare a professionisti che, per governare e gestire le attività, utilizzino la relazione tra collaboratori per far convergere lo sforzo del gruppo verso obiettivi comuni; ciò presuppone il possesso di qualità personali e l'acquisizione di atteggiamenti e comportamenti efficaci per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- che, unitamente alle funzioni, ai professionisti incaricati di posizione organizzativa può essere richiesta assunzione diretta di elevata responsabilità e che l'incarico può essere caratterizzato da:
  - a) svolgimento di funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;



- c) svolgimento di attività di staff e/o studio, di ricerca, di coordinamento di attività didattica o per lo svolgimento di attività ispettive, di vigilanza e controllo per le quali l'azienda ravvisi l'opportunità di istituire ed attivare un incarico di posizione organizzativa;
- che l'ambito delle funzioni afferenti la posizione organizzativa potrà essere, per specifiche e comprovate esigenze, ampliato dal dirigente sovraordinato mediante la delega, con atto scritto e motivato e per un periodo di tempo determinato, di alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni:
- a) cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati al Dirigente, proposta dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
  - b) attività di direzione, coordinamento e controllo nell'ambito di funzioni o articolazioni organizzative che dipendono dal Dirigente stesso e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - c) gestione del personale e delle risorse assegnate alla articolazione organizzativa, concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'articolazione organizzativa cui sono preposti.

Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2013 del Codice Civile relativo all'acquisizione di mansioni superiori.

#### Atteso

- che ai professionisti incaricati di posizione organizzativa possono essere affidati funzioni e livelli di responsabilità proprie nella direzione, coordinamento, gestione e controllo delle risorse affidate per il raggiungimento degli obiettivi della U.O. di assegnazione;
- che le funzioni sono svolte con autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti ed è richiesta l'assunzione di iniziative di programmazione e proposta;
- che le funzioni correlate all'incarico di posizione organizzativa presuppongono lo svolgimento di un ruolo di integrazione organizzativa e che pertanto lo stesso risponde ad una esigenza aziendale e, al contempo, costituisce un ruolo professionale di indirizzo e controllo delle professionalità di riferimento;

#### Accertato

- che, a norma dell'art.21 del CCNL 07/04/99, l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito a dipendenti dell'area del Comparto inquadrati nella categoria D o DS;

#### Viste

- le note prot. n. 20487 del 03/07/2012, n. 20903 del 05/07/2012 e n. 101274 del 22/10/2012 con le quali il Direttore della UOC Distretto 3 propone che, nell'ambito della struttura diretta, sia istituita una posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative Distretto 3",

#### Atteso

- che, su proposta del Responsabile della UOC, a detto incarico devono essere associate le seguenti funzioni:
1. Coordinamento di tutte le procedure amministrative e contabili afferenti ad attività amministrative di competenza generale del Distretto e supporto al Direttore di Distretto nel governo delle problematiche afferenti l'area amministrativa e contabile generale;
  2. sovrintende e verifica affinché siano puntualmente rispettate, da parte degli operatori addetti, incluso l'economo, le norme di legge e/o di regolamento in materia amministrativa e contabile e siano rispettati i termini previsti per la corretta resa del Conto Giudiziale;
  3. coordinamento della segreteria della Direzione di Distretto e dell'Ufficio Protocollo;
  4. coordinamento Ufficio scelta e revoca del medico;
  5. coordinamento, supervisione, controllo e verifica sulle attività svolte negli uffici ticket;
  6. assicura, per il tramite del personale assegnato, l'applicazione di norme e regolamenti in materia di esenzione dal pagamento del ticket;

7. coordinamento e gestione di tutto il personale formalmente assegnato;
  8. attività di coordinamento, supervisione, gestione, verifica e controllo su altre attività amministrative specificamente delegate dal Direttore di Distretto;
- e che, con il conferimento dell'incarico in oggetto, l'Azienda intende perseguire le seguenti finalità e raggiungere i seguenti obiettivi:
1. predisposizione e conseguente attuazione di protocolli e procedure in materia di:
    - a) contributo alla costruzione di un regolamento aziendale sul funzionamento dell'Ufficio ticket e disciplina operativa delle relative attività amministrative e contabili;
    - b) controlli amministrativi e contabili su prestazioni sanitarie e non sanitarie acquisite da operatori sanitari e non sanitari, privati o pubblici;
  2. proposta di un modello di organizzazione e gestione del personale assegnato, finalizzata all'erogazione, in forma continuativa ed omogenea, delle attività amministrative e contabili.

Preso atto

- che il Responsabile della UOC Distretto 3, nell'ambito dei dipendenti in possesso dei requisiti ed assegnati alla U.O. e avuto riguardo alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali ed esperienze acquisite, ha proposto di conferire l'incarico alla dipendente Littera Giuseppina, Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D- ;

Ritenuto

- opportuno effettuare interventi organizzativi al fine di migliorare la funzionalità e l'efficienza delle attività svolte in area amministrativa e nello specifico nell'ambito della UOC Distretto 3;

Accertato

- che il Servizio del personale ha confermato che, avuto riguardo agli esiti della contrattazione decentrata, nel Fondo di cui all'art. 9 CCNL Comparto Sanità del 31/07/2009 esiste la disponibilità delle somme necessarie alla remunerazione dell'incarico in oggetto;

Acquisito

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

D E L I B E R A

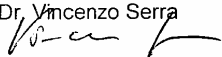
per i motivi esposti in premessa:

- di prendere atto che, con le note n. 20487 del 03/07/2012, n. 20903 del 05/07/2012 e n. 101274 del 22/10/2012 il Direttore della U.O.C. Distretto 3 ha proposto che, nell'ambito della struttura diretta, sia istituita una posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative Distretto 3",
- di istituire ed attivare, nell'ambito della UOC Distretto 3, la posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative Distretto 3", alla quale sono correlati le funzioni ed obiettivi elencati in premessa;
- di prendere atto che, avuto riguardo alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali ed esperienze acquisite, il Responsabile della UOC ha proposto che detto incarico, sia attribuito alla dipendente Giuseppina Littera, Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D- ;
- di prendere atto che la dipendente Giuseppina Littera è in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione dell'incarico e delle motivazioni poste a base della proposta formulata dal Responsabile della UOC;



- di conferire alla dipendente Giuseppina Littera (n. 07/03/1962), Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, l'incarico di Posizione organizzativa denominata ""Coordinamento attività amministrative Distretto 3 "";
- di assegnare alla dipendente Giuseppina Littera, unitamente all'incarico in oggetto, le funzioni ed obiettivi indicati in premessa;
- l'incarico di posizione organizzativa è conferito per la durata di 3 anni decorrenti dalla data di stipula del contratto individuale di conferimento d'incarico, da sottoscrivere nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di conferimento dello stesso. Qualora la dipendente Giuseppina Littera, per causa a lui imputabile, non sottoscriva il contratto entro il termine sopracitato, l'Azienda si riserva la facoltà di non procedere più alla stipula dello stesso;
- la sig.ra Giuseppina Littera è responsabile dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'incarico al quale è preposto, nonché della realizzazione dei programmi e degli obiettivi affidati con il presente atto e/o di quelli conseguenti al processo di negoziazione di budget da parte della UO di appartenenza ;
- Il risultato delle attività svolte è soggetto a specifica e periodica valutazione annuale ed al momento della scadenza dell'incarico;
- Di demandare al Servizio Sviluppo Organizzativo e valutazione del personale ed al Servizio del Personale i conseguenti adempimenti;
- Di comunicare la presente deliberazione all'Assessorato Regionale Igiene, Sanità e dell'Assistenza Sociale, ai sensi dell'art. 29 comma 2 della L.R. n. 10/2006.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Vincenzo Serra



IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Ugo Sirelli



IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Emilio Simeone

