

**OGGETTO:** Istituzione e conferimento incarico di posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative DSM" afferente al Dipartimento di Salute Mentale.

---

**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 del Dipartimento di Salute Mentale 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 disponibili 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. 28844 del 24/09/2012 e n. 30024 del 02/10/2012 con le quali il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale propone che, nell'ambito della struttura diretta, sia istituita una posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative DSM";

**Atteso**

- che, su proposta del Direttore del Dipartimento, a detto incarico devono essere associate le seguenti funzioni:
  1. Coordinamento e gestione di tutte le procedure amministrative e contabili afferenti le attività di competenza del DSM, ivi incluse, in particolare, le attività finalizzate al corretto e regolare svolgimento delle attività amministrative e contabili secondo i termini previsti dalla normativa in vigore e le disposizioni del Responsabile del DSM (registrazione e verifica contabile prestazioni fatturate, liquidazione delle stesse tramite utilizzo procedure aziendali. Supporto amministrativo per l'approvazione e l'attuazione di progetti aziendali riabilitativi, contratti con strutture esterne. Aggiornamento rilevazione presenze personale in carico.)
  2. Supporto al Direttore DSM nel governo delle problematiche afferenti l'area amministrativa e contabile.
  3. Coordinamento e gestione di tutto il personale amministrativo formalmente assegnato con l'incarico;
  4. Attività di cassa economica da svolgere:
    - a) Nel rispetto delle norme di legge e regolamento in materia amministrativa e contabile;



- b) Con regolare e tempestiva registrazione dei documenti contabili ed effettuazione, entro la data di acquisto, delle rilevazioni contabili conseguenti all'utilizzazione della cassa;
    - c) Sovrintende e verifica affinché siano puntualmente rispettati i termini previsti per la corretta resa del Conto Giudiziale;
  - 5. Coordinamento della segreteria della direzione del DSM e dell'Ufficio Protocollo;
  - 6. Attività di coordinamento, supervisione, gestione, verifica e controllo su altre materie specificamente delegate dal Direttore del DSM.
- e che, con il conferimento dell'incarico in oggetto, l'Azienda intende perseguire le seguenti finalità e raggiungere i seguenti obiettivi:
- a) proposta di revisione delle procedure amministrative relative alla gestione dei contratti con gli erogatori privati al fine di pervenire alla tempestiva e corretta liquidazione degli importi dovuti nei tempi e con le modalità previste dai contratti di acquisto;
  - b) proposta di progetti di omogeneizzazione delle procedure comuni svolte nell'ambito delle varie UU.OO. afferenti al DSM ed attuazione concreta degli stessi;
  - c) 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 Direttore del Dipartimento di Salute Mentale, 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 esperienza acquisite, ha proposto di conferire l'incarico alla dipendente Adelina Melis, 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 del DSM;

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 note prot. n. 28844 del 24/09/2012 e n. 30024 del 02/10/2012, il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale ha proposto che sia istituito nell'ambito della struttura diretta, l'incarico di Posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative DSM" ;
- di istituire ed attivare, nell'ambito del DSM, la posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative DSM" , 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 esperienza acquisite, il Direttore del DSM ha proposto che detto incarico, sia attribuito alla dipendente Adelina Melis;
- di prendere atto che la dipendente Adelina Melis è in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione dell'incarico e delle motivazioni poste a base della proposta formulata dal Direttore del DSM;

*P*

- di conferire alla dipendente Adelina Melis (n. 13/09/1962), Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, l'incarico di Posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative DSM" ;
- di assegnare alla Sig.ra Adelina Melis, 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 Adelina Melis, per causa a lei 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 Adelina Melis 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 Storti



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Emilio Simeone

