

Delibera n. 634
Del 11 APR. 2013

OGGETTO: Istituzione e conferimento incarico di posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative P.O. Marino", afferente alla UOC Area Amministrativa Presidi.

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 Area Amministrativa presidi 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. 1014/2010, n. 7162 del 13/05/2011, n. 77312 del 02/08/2011, n. 20840 del 05/07/2012 e prot. n. 29985 del 02/10/2012, con le quali il Direttore della U.O.C. Area Amministrativa Presidi propone che, nell'ambito della struttura diretta, sia istituita una posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative P.O. Marino",

Atteso

- che, su proposta del Responsabile della UOC, a detto incarico devono essere associate le seguenti funzioni:
 1. Coordinamento di tutte le procedure amministrative-contabili afferenti le attività amministrative di competenza dell'U.O.C. Area Amministrativa Presidi;
 2. Comunicazione annuale del Conto Giudiziale all'U.O.C. Contabilità e Bilancio.
 3. Organizzazione dell'attività finalizzata al miglioramento dei rapporti con il pubblico, sia dal punto di vista relazionale che secondo i principi di correttezza e precisione nell'espletamento delle procedure front office;
 4. Garantire la corretta registrazione delle attività amministrative e contabili secondo i termini previsti dalla normativa in vigore e le disposizioni del responsabile dell'U.O.C. (registrazione ricette, fatturazione prestazioni erogate dai medici in libera professione intramuraria, flussi di attività, carico e scarico ai reparti da parte del magazzino economale ecc.);

5. Svolgimento procedure di controllo sulle autocertificazioni presentate dagli utenti per l'esenzione dal pagamento del ticket, in data antecedente all'entrata in vigore del D.M. 11/12/2009;
 6. Gestione del personale assegnato, finalizzata a garantire l'erogazione in forma continuativa ed omogenea del servizio di competenza;
 7. Svolgimento attività delle casse ticket regolare e precisa mediante tempestiva registrazione dei documenti contabili, chiusura giornaliera e rendiconto mensile;
 8. Attività di cassa economale con regolare e tempestiva registrazione dei documenti contabili ed effettuazione, entro la data di acquisto, delle rilevazioni contabili conseguenti all'utilizzazione della cassa e rilevazione contabile e comunicazioni periodiche ai soggetti individuati da norme di legge o regolamento;
- e che, con il conferimento dell'incarico in oggetto, l'Azienda intende perseguire le seguenti finalità e raggiungere i seguenti obiettivi:
- a) Contributo alla definizione dei fabbisogni di beni e servizi per quanto di competenza non sanitaria e tecnica;
 - b) Avvio delle verifiche di congruità e contestuale segnalazione degli scostamenti rilevati anche rispetto al volume di attività;

Preso atto

- che il Responsabile della UOC Area Amministrativa Presidi, 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 Luisa Guiso, 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 Area Amministrativa Presidi;

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 prot. n. 1014/2010, n. 7162 del 13/05/2011, n. 77312 del 02/08/2011, n. 20840 del 05/07/2012 e prot. n. 29985 del 02/10/2012, il Direttore della U.O.C. Area Amministrativa Presidi ha proposto che, nell'ambito della struttura diretta, sia istituita una posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative P.O. Marino",
- di istituire ed attivare, nell'ambito della UOC Area Amministrativa Presidi, la posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative P.O. Marino", 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 Responsabile della UOC ha proposto che detto incarico, sia attribuito alla dipendente Luisa Guiso, Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D- ;

- di prendere atto che la dipendente Luisa Guiso 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 Luisa Guiso (n. 05/07/1957), Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, l'incarico di Posizione organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative P.O. Marino";
- di assegnare alla dipendente Luisa Guiso, 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 Luisa Guiso, 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 Luisa Guiso 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 Storelli

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Emilio Simone

R