

OGGETTO: Conferimento incarico quinquennale di Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale “ Affari Generali” afferente al Dipartimento dello Staff. Dr.ssa Marisa Udella - Dirigente Amministrativo.

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: dott. Vincenzo Serra

Direttore Sanitario: dott. Ugo Storelli

Visti

- il D.Lgs 30.12.92, n. 502 e succ. mod. ed int., recante “*Riordino della disciplina sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”;
- il D.Lgs. 30.03.2001, n° 165 e succ. mod. ed int., recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- l'art. 9, co. 32, L. 30/07/2010, n°122;
- l'Atto aziendale, approvato in via definitiva con deliberazione del Direttore Generale n° 274 del 20.03.2008 e modificato con deliberazione n° 1413 del 15/12/2009;
- la deliberazione n° 232 del del 9/02/2009, modificata con deliberazione n° 417 del 26/04/2010, avente ad oggetto “*Attribuzione deleghe ai Dirigenti Aziendali in coerenza con la nuova organizzazione aziendale*”;
- i CC.CC.NN.LL. vigenti dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del SSN ed, in particolare, l'art. 4, 1° e 2° co, CCNL integrativo sottoscritto il 6/05/2010, l'art. 13, l'art. 27, l'art. 28, in particolare, il co. 5°, e l'art. 29, CCNL sottoscritto in data 8/06/2000 e succ. mod. ed int.;
- la deliberazione del Direttore Generale n°1312 del 11/10/2011 recante “*Approvazione Regolamento per la graduazione delle funzioni dirigenziali – Area Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa*”;

Premesso

che nell'atto aziendale vigente è prevista la struttura semplice dipartimentale “ Affari Generali “ afferente al dipartimento dello Staff ;

Considerato

che, con nota della Direzione Generale, in data 25/05/2009 e con tale decorrenza , è stata incaricata in via provvisoria di svolgere le funzioni di Responsabile della SSD in oggetto la Dr.ssa Angela Pingiori , Dirigente Amministrativo, già Responsabile della SC Area Amministrativa Presidi, a seguito della deliberazione n° 631 del 22/05/2009;

Atteso

che le principali funzioni connesse all'incarico in oggetto sono di seguito elencate:

- ha la responsabilità della predisposizione di atti negoziali di particolare rilevanza (intese , contratti, accordi , protocolli) documenti strategici, regolamentari ed atti amministrativi (delibere , determine, ecc.) di ordine istituzionale e carriere generale non riconducibili a competenze specifiche di altre UU.OO.; Per dette funzioni fornisce supporto e consulenza alle UU.OO. direttamente responsabili;
- fornisce supporto normativo e tecnico nell'ambito delle proprie competenze , rappresentando il riferimento aziendale, a livello centrale e decentrato , per il protocollo , per le linee d'indirizzo in materia di privacy, per la forma e la struttura degli atti amministrativi che devono essere adottati dalle diverse UU.OO.;

- gestione procedimenti di formalizzazione degli atti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali delegate ai responsabili degli assetti aziendali, unitamente ai connessi adempimenti (pubblicazioni, inoltro copie, rilascio copie conformi, ect.);
- predisposizione dei provvedimenti deliberativi per eventuali conferimenti di deleghe da parte della direzione aziendale e attività collegate;
- istruttoria e predisposizione degli atti deliberativi relativamente a protocolli relativamente a protocolli d'intesa, accordi, convenzioni e regolamenti a valenza istituzionale con enti diversi;
- Autorizzazioni di tirocini / stage ante e post laurea;
- Protocollo unico informatico e posta elettronica certificata;
- Protocollo e Gestione della corrispondenza e degli atti ufficiali in arrivo e in partenza;
- Ritiro/smistamento e recapito della corrispondenza interna tra diverse sedi dell'Azienda;
- Istruzione, formalizzazione e gestione delle relazioni e convenzioni a carattere istituzionale che non siano demandate, in ragione della materia, ad altre unità operative degli staff.

Considerato

che gli obiettivi connessi all'incarico sono i seguenti:

1. revisione procedure di adozione degli atti deliberativi e determine dirigenziali e della loro struttura;
2. definizione procedure per l'uso del protocollo a livello aziendale
3. potenziamento utilizzo del sistema di posta elettronica in azienda
4. revisione delle norme aziendali in materia di riservatezza;
5. revisione delle procedure finalizzate alla stipula degli accordi convenzionali di competenza
6. potenziamento e pieno utilizzo del sistema informatico ed informativo per gli aspetti di competenza
7. contributo attivo ai progetti aziendali volti a realizzare l'organizzazione dipartimentale, in particolare, riguardo l'introduzione e l'uso di standard che assicurino il massimo livello di integrazione fra le diverse Unità operative;
8. contributo al miglioramento del rapporto costi-ricavi della U.O.
9. promozione della formazione del personale
10. ottimizzazione dell'uso delle risorse umane e strumentali

Atteso

che si ritiene necessario, vista la particolare rilevanza organizzativa e strategica della Struttura, inserita all'interno del Dipartimento dello staff, procedere al conferimento dell'incarico in discorso in via permanente e per un periodo di 5 anni per garantire il migliore svolgimento delle funzioni connesse allo stesso;

Considerato

- che si è proceduto all'esame dei curricula e degli stati servizio dei dirigenti amministrativi presenti in Azienda ed in possesso dei requisiti previsti dal CCNL per il conferimento dell'incarico in oggetto con la contestuale valutazione dell'attuale collocazione e delle funzioni già attribuite agli stessi;
- che risulta opportuno operare la scelta del dirigente cui conferire l'incarico in discorso sulla base delle suddette valutazioni e tenuto conto della specializzazione, delle attitudini, delle qualità personali e dell'esperienza maturata, con riferimento alle funzioni e agli obiettivi dati alla Struttura semplice dipartimentale in discorso;
- che, alla luce della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e della tipologia di struttura di cui si prevede il conferimento, il candidato che risulta adatto all'attribuzione dell'incarico è la dr.ssa Marisa Udella, la quale, come si evince dal curriculum presentato, risulta possedere una prolungata esperienza professionale, caratterizzata da molteplici incarichi direzionali organizzativi di Responsabile di Servizio/ struttura complessa, supportati da congrua attività di aggiornamento e formazione; ha maturato una pluriennale esperienza diretta nella conoscenza e gestione organizzativa delle problematiche afferenti ad articolazione aziendali di vertice (Direzione Sanitaria e Direzione Generale). Tali esperienze denotano un buon livello di conoscenza dell'ordinamento e delle attività del SSN ed hanno comportato l'acquisizione di capacità, competenze professionali ed organizzative molteplici e sottintendono attitudine ed interesse ad affrontare e risolvere, esercitando il relativo potere decisionale, problematiche diversificate e multidisciplinari;



Ritenuto

- di conferire l'incarico quinquennale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale "Affari Generali" afferente al Dipartimento dello Staff, alla dr.ssa Marisa Udella, dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda, in qualità di Dirigente Amministrativo la cui decorrenza sarà definita nel relativo contratto individuale di conferimento dell'incarico;
- tenuto conto delle funzioni e competenze proprie della Struttura Semplice Dipartimentale "Affari Generali" e delle strategie ed obiettivi aziendali, unitamente all'incarico sono assegnati alla dr.ssa Udella gli obiettivi sopraelencati;
- di stipulare con la dr.ssa Marisa Udella, previa acquisizione della documentazione di rito, il contratto individuale di conferimento dell'incarico in discorso, da sottoscrivere entro i termini previsti dall'art. 24 co. 6°, CCNL 03/11/2005 ed ai sensi dell'art. 13, CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto il 08.06.2000 e ss.mm.ii. e come confermato dall'art. l'art. 4, 1° e 2° co, CCNL integrativo sottoscritto il 6/05/2010;

Considerato che

- il trattamento giuridico ed economico dell'incarico affidato è quello previsto dai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, da corrispondere con cadenza mensile;
- la retribuzione di posizione connessa all'incarico è determinata, ai sensi dell'art. 15, comma 1, D.lgs. 502/1992 e dell'art. 50, commi 1 e 2, CCNL 05/12/1996 per l'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Comparto Sanità, come integrato dall'art. 26 del CCNL 08/06/2000 e dall'art. 24, co. 11, CCNL 03/11/2005, e come confermato dall'art. 6 del CCNL 17/10/2008, sulla base del sistema aziendale di graduazione delle funzioni dirigenziali, vigente alla data di sottoscrizione del presente contratto, in relazione al "peso" attribuito all'incarico assegnato in conformità a tale sistema;
- essendo stato recentemente approvato il nuovo regolamento aziendale per la graduazione degli incarichi e che allo stesso, stante la recente approvazione, non è ancora conseguita l'applicazione integrale del nuovo sistema di pesatura, il contratto determinerà il peso dell'incarico in oggetto in via provvisoria;
- il peso dell'incarico potrà essere rideterminato, anche prima della scadenza dello stesso, a seguito dell'applicazione del nuovo sistema di graduazione delle funzioni dirigenziali e sulla base di quanto da quest'ultimo stabilito.
- a seguito dell'applicazione del nuovo sistema di graduazione delle funzioni dirigenziali la retribuzione di posizione potrà essere confermata o rideterminata in conformità col "peso" attribuito all'incarico, secondo quanto stabilito dal medesimo sistema. La conferma o variazione del peso attribuito all'incarico e della conseguente e correlata retribuzione di posizione saranno oggetto di specifica comunicazione al dirigente;

Dato atto che

- dalla data di decorrenza, indicata nel contratto individuale, del conferimento dell'incarico in oggetto alla Dr.ssa Udella cessa di produrre effetti la nota della Direzione Generale in data 25/05/2009 con cui era stata incaricata, in via provvisoria, di svolgere le funzioni di Responsabile della SSD in oggetto la Dr.ssa Angela Pingiori, Dirigente Amministrativo;
- i costi correlati al conferimento dell'incarico in oggetto trovano copertura nella disponibilità dei fondi di cui agli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 06/05/2010 dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, tecnica ed amministrativa;

Acquisito

il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;


DELIBERA

per i motivi esposti in premessa, parte integrante e sostanziale del presente atto.:

- di conferire l'incarico quinquennale di Responsabile della struttura semplice dipartimentale "Affari Generali" afferente al Dipartimento dello Staff, alla dr.ssa Marisa Udella, dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda, in qualità di Dirigente Amministrativo;
- di dare atto che, a seguito del conferimento dell'incarico, alla Dr.ssa Marisa Udella sono attribuiti, nell'ambito delle principali funzioni proprie della struttura, i seguenti obiettivi:
 1. revisione procedure di adozione degli atti deliberativi e determine dirigenziali e della loro struttura;
 2. definizione procedure per l'uso del protocollo a livello aziendale
 3. potenziamento utilizzo del sistema di posta elettronica in azienda
 4. revisione delle norme aziendali in materia di riservatezza;
 5. revisione delle procedure finalizzate alla stipula degli accordi convenzionali di competenza
 6. potenziamento e pieno utilizzo del sistema informatico ed informativo per gli aspetti di competenza
 7. contributo attivo ai progetti aziendali volti a realizzare l'organizzazione dipartimentale, in particolare, riguardo l'introduzione e l'uso di standard che assicurino il massimo livello di integrazione fra le diverse Unità operative;
 8. contributo al miglioramento del rapporto costi-ricavi della U.O.
 9. promozione della formazione del personale
 10. ottimizzazione dell'uso delle risorse umane e strumentali
- di stipulare con la dr.ssa Marisa Udella, previa acquisizione della documentazione di rito, il contratto individuale di conferimento dell'incarico in discorso, da sottoscrivere entro i termini previsti dall'art. 24 co. 6°, CCNL 03/11/2005 ed ai sensi dell'art. 13, CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto il 08.06.2000 e ss.mm.ii. e come confermato dall'art. 4, 1° e 2° co, CCNL integrativo sottoscritto il 6/05/2010;
- il trattamento giuridico ed economico connesso all'incarico affidato è quello previsto dai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti, da corrispondere con cadenza mensile;
- la retribuzione di posizione connessa all'incarico è determinata, ai sensi dell'art. 15, comma 1, D.lgs. 502/1992 e dell'art. 50, co. 1 e 2, CCNL 05/12/1996 per l'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Comparto Sanità, come integrato dall'art. 26 del CCNL 08/06/2000 e dall'art. 24, co. 11, CCNL 03/11/2005, e come confermato dall'art. 6 del CCNL 17/10/2008, sulla base del sistema aziendale di graduazione delle funzioni dirigenziali, vigente alla data di sottoscrizione del presente contratto, in relazione al "peso" attribuito all'incarico assegnato in conformità a tale sistema;
- di stabilire che, essendo stato recentemente approvato il nuovo regolamento aziendale per la graduazione degli incarichi e che allo stesso, stante la recente approvazione, non è ancora conseguita l'applicazione integrale del nuovo sistema di pesatura, il contratto determinerà il peso dell'incarico in oggetto in via provvisoria;
- il peso dell'incarico potrà essere rideterminato, anche prima della scadenza dello stesso, a seguito dell'applicazione del nuovo sistema di graduazione delle funzioni dirigenziali e sulla base di quanto da quest'ultimo stabilito;
- a seguito dell'applicazione del nuovo sistema di graduazione delle funzioni dirigenziali, la retribuzione di posizione potrà essere confermata o rideterminata in conformità col "peso" attribuito all'incarico, secondo quanto stabilito dal medesimo sistema. La conferma o variazione del peso attribuito all'incarico e della conseguente e correlata retribuzione di posizione saranno oggetto di specifica comunicazione al dirigente;
- di dare atto che dalla data di decorrenza, indicata nel contratto individuale, di conferimento dell'incarico in oggetto alla Dr.ssa Udella cessa produrre effetti la nota della Direzione Generale in data 25/05/2009 con cui era stata incaricata in via provvisoria di svolgere le funzioni di Responsabile della SSD in oggetto la Dr.ssa Angela Pingiori, Dirigente Amministrativo;
- di dare atto che i costi correlati al conferimento dell'incarico in oggetto trovano copertura nella disponibilità dei fondi di cui agli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 06/05/2010 dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa;
- di demandare al Servizio Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale, al Servizio del Personale, al Servizio Programmazione e controllo, all'U.O. Sistemi Informativi e Tecnologie informatiche ed al Responsabile dell'U.O. Sicurezza Legge 626/94 i conseguenti adempimenti di rispettiva competenza;

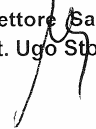
- di comunicare la presente deliberazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, ai sensi dell'art. 29, 2° co., L.R. n°10/2006.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Amministrativo
dott. Vincenzo Serra



Il Direttore Sanitario
dott. Ugo Storelli



Il Direttore Generale
dott. Emilio Simeone

