

DELIBERAZIONE n° 156 del 29/02/2012

SERVIZIO PROPONENTE: Amministrazione del Personale

Allegati:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il sottoscritto Direttore della struttura proponente, DICHIARA la presente proposta di deliberazione legittima, regolare sotto il profilo tecnico e contabile.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
Dott. Luciano Oppo
FIRMA APPOSTA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali Legali certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Azienda dal 06/03/2012 al 20/03/2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
Dr.ssa Antonina Daga
FIRMA APPOSTA

OGGETTO: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento attività amministrative di supporto dei tre presidi ospedalieri".

PROPOSTA N° 209/2012 IN DATA 29 febbraio 2012

Servizio: Amministrazione del Personale

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

IL DIRIGENTE: Dott. Luciano Oppo

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO

- che con deliberazione n. 1082 del 02.12.2010 sono state istituite le nuove posizioni organizzative al fine di assicurare la massima funzionalità delle unità organizzative aziendali;
- che con successiva deliberazione n. 1087 del 03.12.2010 sono state indette le selezioni per titoli e colloquio per il conferimento delle Posizioni Organizzative istituite con la deliberazioni indicata al punto precedente;
- che con deliberazione n. 1119 del 17.12.2010 sono state nominate le Commissioni di esperti preposte all'esame dei curricula ed all'espletamento del colloquio finalizzato alla valutazione delle capacità professionali di ciascun candidato partecipante alle selezioni per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa in argomento;

ATTESO

- che, tra le altre, è stata indetta la selezione per l'incarico di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento attività amministrative di supporto dei tre presidi ospedalieri", tutt'ora priva di titolare;
- che al succitato incarico di posizione organizzativa sono attribuiti compiti e funzioni relative alla cura degli adempimenti relativi alle attività che rivestono carattere generale sull'area amministrativa dei PP.OO. svolgendo in loco un ruolo di interfaccia con i vari responsabili di UU.OO., assicurando inoltre il supporto per il coordinamento relativamente alle attività:
- - gestione delle Casse Economiche nei Presidi, verificando i relativi poteri di spesa, assistendo i collaboratori titolari degli acquisti in economia e in economato;

- attività degli uffici amministrativi con la gestione del personale e delle risorse assegnate e predisposizione dei piani di lavoro e della presenza in servizio tramite la predisposizione dei turni;
- gestione degli atti amministrativi riguardanti i Servizi Tecnici generali nei Presidi ed in particolare in quelli periferici al fine di garantire l'uniformità di comportamento tra le strutture ospedaliere;
- gestione dei contratti di assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature tecniche, scientifiche e sanitarie, supportando il Servizio di Ingegneria clinica;
- gestione dei contratti di beni e servizi relativi ai presidi ospedalieri aziendali;
- gestione dei contratti di beni e servizi stipulati dall'Azienda;
- effettuazione acquisti di beni e servizi mediante cottimo fiduciario, verifica e controllo delle attività terzizzate;
- controllo procedure relative agli interventi tecnici a chiamata o in garanzia per le apparecchiature tecniche, scientifiche e sanitarie non coperte da contratto di assistenza;
- predisposizione delle proposte di deliberazione e di determina secondo le competenze;
- gestione della corrispondenza proveniente o diretta alla Direzione Generale, altri Servizi, Distretti e Presidi Ospedalieri
- gestione dei turni di servizio del personale tecnico dipendente non assegnato ad altro servizio;
- coordinamento Ufficio Ticket mediante l'apertura dello stesso nelle ore e nelle giornate di afflusso dell'utenza esterna
- richiesta dei controlli fiscali ai dipendenti in malattia
- verifica e coordinamento istanze di permessi, ferie e malattia

VISTO

- il verbale redatto dalla Commissione di selezione in data 21.12.2010, custodito agli atti del procedimento, relativi all'espletamento della selezione per il conferimento della posizione organizzativa indicata in oggetto;

PRESO ATTO

- dell'elenco dei candidati idonei per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento attività amministrative di supporto dei tre presidi ospedalieri"
- delle risultanze relative all'esame dei curricula e all'espletamento del colloquio concernenti la succitata Posizione Organizzativa;

RITENUTO

- che, sulla base delle predette risultanze, la Posizione Organizzativa "Coordinamento attività amministrative di supporto dei tre presidi ospedalieri" possa essere legittimamente conferita al Dr. Antonio Scanu, il quale ha dimostrato di possedere in merito una buona esperienza professionale, attitudine gestionale e organizzativa;

VISTA la L.R. n. 10/06;

VISTA la L.R. n. 3 del 07.08.2009;

Con i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

1. di affidare l'incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento attività amministrative di supporto dei tre presidi ospedalieri" al Dr. Antonio Scanu in conformità alle disposizioni degli art. 20 e 21 del CCNL 07.04.99;
2. di stabilire che l'incarico avrà la durata di 1 anno, con facoltà di rinnovo da parte del Direttore Generale, con decorrenza giuridica ed economica dalla data di sottoscrizione del presente atto, fatta salva comunque la possibilità di una durata inferiore nelle ipotesi di intervenuta modifica o soppressione della posizione organizzativa dovuta a riorganizzazione aziendale anche conseguente a nuovo Atto Aziendale od a modifiche degli assetti aziendali a seguito di provvedimenti regionali;
3. di stabilire che contestualmente all'attribuzione del presente incarico viene a cessare l'incarico di posizione organizzativa precedentemente ricoperto dal medesimo dipendente;
4. di specificare che l'incarico, in analogia con le disposizioni previste per i dirigenti dall'articolo 21 del d.lgs n. 165/2001 come modificato dal d.lgs n. 150/2009, può essere oggetto di revoca anche prima del termine indicato al punto 3, su richiesta motivata presentata dal Direttore della Struttura di appartenenza, nelle ipotesi di gravi negligenze od omissioni in merito alle attività proprie dell'incarico correlate ad inosservanza delle direttive impartite dal Direttore dell'Unità Operativa cui la Posizione Organizzativa afferisce nonché a situazioni di grave mancato rendimento nelle prestazioni di competenza;
5. di dare atto che l'indennità di funzione totale annua di cui all'art 36 del CCNL del 07.04.1999 è determinata in €. 6.300,00 da corrispondersi mensilmente, assorbendo anche i compensi per lavoro straordinario, in ragione di 1/13 del totale annuo spettante;
6. di dare atto che i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla Posizione Organizzativa in oggetto sono quelli specificati in premessa nonché quelli individuati dal Direttore della Struttura di appartenenza in riferimento alle disposizioni organizzative ed agli atti regolamentari di organizzazione dell'Unità Operativa;
7. di stabilire che si procederà con separato atto all'assegnazione degli obiettivi specifici che il Dr. Antonio Scanu dovrà conseguire nel tempo di vigenza dell'incarico;
8. di precisare che la presente deliberazione costituisce atto formale di nomina che dovrà essere appositamente firmata per accettazione dal Dr. Antonio Scanu;
9. gli effetti della sottoscrizione della presente deliberazione equivalgono alla sottoscrizione del relativo contratto individuale;
10. di incaricare il Servizio Amministrazione del Personale dell'esecuzione del presente atto;

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mariano Meloni
FIRMA APPOSTA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Maria Giovanna Porcu
FIRMA APPOSTA

IL DIRETTORE SANITARIO F.F.
Dott. Nicola Orrù
FIRMA APPOSTA

