

DECRETO DEL COMMISSARIO

n. 06

del 19/09/2011

Oggetto: **Definizione di ambiti di azione e responsabilità del funzionario incaricato della Posizione Organizzativa “Centro di documentazione” di cui al decreto Commissario n. 9 del 22/07/11.**

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (*Disciplina del servizio sanitario regionale*) e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento generale di organizzazione, approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 29 del 21/01/2008;

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 73 del 29 aprile 2011, così come integrato e modificato dai DPGR n. 127/2011 e n. 135/2011, con il quale al sottoscritto è stato attribuito l’incarico di commissario per l’espletamento delle funzioni del Direttore dell’ARS;

Visto il regolamento di contabilità dell’ARS approvato con deliberazione del C.d.A. ARS n. 59 del 18/12/2008;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive integrazioni e modificazioni;
- la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 avente ad oggetto “*Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale*”;

Richiamato il proprio decreto n. 7 del 29/06/2011 con il quale è stato definito sia l’assetto delle posizioni organizzative che la declaratoria delle stesse;

Visto il proprio decreto n. 9 del 22/07/2011 avente ad oggetto “*Attribuzione incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa*”, con il quale, tra l’altro, è stata attribuita alla Sig.ra Vania Sabatini la responsabilità della P.O. “*Centro di documentazione*” all’interno della Direzione;

Ritenuto opportuno, nel rispetto dei principi di buona amministrazione ed efficacia dell’attività amministrativa, individuare nel dettaglio gli ambiti di azione e responsabilità del funzionario sopra incaricato, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL e dalle rispettive declaratorie;

Dato atto dell’analisi effettuata insieme alla dipendente Vania Sabatini per individuare le attività da affidare alla sua autonoma gestione, nell’ambito degli indirizzi impartiti dal dirigente di riferimento, come di seguito indicate:

- a) Corrispondenza di “relazione”: notifica atti, lettere di accompagnamento a schede di monitoraggio/rendicontazione a firma del Direttore/dirigente, richieste integrazioni, richieste chiarimento, solleciti... ;
- b) Relazione periodica al dirigente in merito allo stato di avanzamento dei vari procedimenti, programmi e progetti assegnati ed al perseguimento degli obiettivi assegnati in funzione del conseguimento dei risultati;
- c) Stesura degli atti deliberativi e decretativi di maggiore complessità; coordinare e verificare gli atti redatti dai dipendenti attribuiti funzionalmente alla posizione organizzativa per il raggiungimento dei risultati assegnati, da presentare alla firma del dirigente;
- d) Definizione delle linee di lavoro e coordinamento delle attività del personale attribuito funzionalmente alla P.O. per il raggiungimento dei risultati assegnati, nel rispetto dei contenuti e delle competenze dei singoli profili professionali, ferma restando la responsabilità generale del dirigente;
- e) Collaborazione con il dirigente per la verifica del raggiungimento dei risultati del personale che ha contribuito ad ottenere l’obbiettivo assegnato dal piano di lavoro alla posizione organizzativa; la valutazione del personale è comunque di esclusiva competenza del dirigente;

- f) Partecipazione in autonomia organizzativa ed in rappresentanza dell'Ente, a riunioni di organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni, su indicazione del dirigente responsabile e in riferimento alle competenze attribuite alla P.O. della quale è responsabile;
- g) Attività di coordinamento del personale nello svolgimento delle attività quotidiane del settore, nell'ambito del "piano di lavoro" generale concordato;
- h) Collaborazione con il dirigente nella gestione operativa di specifiche materie di competenza, se opportunamente delegato con atto scritto;

Ritenuto opportuno precisare che resta comunque in capo al sottoscritto la firma di tutti gli atti a valenza esterna che riguardano l'attuazione dei programmi, l'adozione di impegni e l'adozione dei corrispondenti atti;

Precisato altresì che sarà cura del responsabile di posizione organizzativa agire nell'ambito degli indirizzi generali impartiti dal sottoscritto, attraverso azioni di coordinamento e di confronto periodico sull'andamento delle attività della struttura o comunque quando lo richieda il caso specifico;

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

- 1) di adottare, per i motivi espressi in narrativa, le seguenti disposizioni inerenti l'attribuzione di precise responsabilità di attività e di firma di atti al responsabile della P.O. "*Centro di documentazione*" Vania Sabatini, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL e dalle rispettive declaratorie;
- 2) di individuare tali attività come di seguito indicate:
 - a) Corrispondenza di "relazione": notifica atti, lettere di accompagnamento a schede di monitoraggio/rendicontazione a firma del Direttore/dirigente, richieste integrazioni, richieste chiarimento, solleciti... ;
 - b) Relazione periodica al dirigente in merito allo stato di avanzamento dei vari procedimenti, programmi e progetti assegnati ed al perseguimento degli obiettivi assegnati in funzione del conseguimento dei risultati;
 - c) Stesura degli atti deliberativi e decretativi di maggiore complessità; coordinare e verificare gli atti redatti dai dipendenti attribuiti funzionalmente alla posizione organizzativa per il raggiungimento dei risultati assegnati, da presentare alla firma del dirigente;
 - d) Definizione delle linee di lavoro e coordinamento delle attività del personale attribuito funzionalmente alla P.O. per il raggiungimento dei risultati assegnati, nel rispetto dei contenuti e delle competenze dei singoli profili professionali, ferma restando la responsabilità generale del dirigente;
 - e) Collaborazione con il dirigente per la verifica del raggiungimento dei risultati del personale che ha contribuito ad ottenere l'obiettivo assegnato dal piano di lavoro alla posizione organizzativa; la valutazione del personale è comunque di esclusiva competenza del dirigente;
 - f) Partecipazione in autonomia organizzativa ed in rappresentanza dell'Ente, a riunioni di organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni, su indicazione del dirigente responsabile e in riferimento alle competenze attribuite alla P.O. della quale è responsabile;
 - g) Attività di coordinamento del personale nello svolgimento delle attività quotidiane del settore, nell'ambito del "piano di lavoro" generale concordato;
 - h) Collaborazione con il dirigente nella gestione operativa di specifiche materie di competenza, se opportunamente delegato con atto scritto;
- 3) di precisare che resta comunque in capo al sottoscritto la firma di tutti gli atti a valenza esterna che riguardano l'attuazione dei programmi, l'adozione di impegni e l'adozione dei corrispondenti atti;
- 4) di precisare altresì che sarà cura del responsabile di posizione organizzativa agire nell'ambito degli indirizzi generali impartiti dal sottoscritto, attraverso azioni di coordinamento e di confronto periodico sull'andamento delle attività della struttura o comunque quando lo richieda il caso specifico;
- 5) di partecipare il presente atto ai dipendenti interessati.

Il Commissario
Dott. Marco Menchini