

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

**N. 434/AV5 DEL 12/05/2015**

**Oggetto: Approvazione atti relativi all'avviso interno e conferimento incarico della posizione organizzativa "Gestione Cespiti e Fondi finalizzati" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità, ai sensi dell'art. 21 CCNL Comparto Sanità 7.4.1999.**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

.....

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**- DETERMINA -**

1. Di riconoscere la regolarità degli atti trasmessi dalla Commissione interna, riunitasi in data 23.4.2015 e depositati agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, relativi all'espletamento dell'avviso interno, per titoli e colloquio, indetto da questa Area Vasta con determina n. 1164/2014 e successiva di rettifica n. 1308/2014, per il conferimento, tra gli altri, dell'incarico di posizione organizzativa "Gestione Cespiti e Fondi finalizzati" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità.
2. Di approvare i menzionati atti dell'avviso interno nonché la seguente graduatoria finale di merito:

<b>GRADUATORIA</b>		
ordine	COGNOME E NOME	TOTALE (max punti 40)
1°	GIANNETTI LUCIA	38,50

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima ed unica classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Sig.ra Giannetti Lucia, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – a tempo indeterminato e pieno.
4. Di conferire, ai sensi dell'art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, alla predetta dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Gestione Cespiti e Fondi finalizzati" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:

- cura la corretta gestione della contabilità dei fondi finalizzati di spesa corrente e d'investimento;
- provvede al raccordo, nell'ambito del processo gestionale dei cespiti, delle attività delle UU.OO. di riferimento (Contabilità e Fiscalità, Acquisti e Logistica, Attività Tecniche e Nuove Opere) garantendo la organicità e la tempestività delle relative informazioni contabili e fiscali;
- assicura l'integrità e la completezza delle rilevazioni inerenti ai beni inventariabili, curando l'aggiornamento costante dei dati, al fine di fornire idoneo supporto alle UU.OO. aventi funzioni inerenti alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di investimento annuali e pluriennali di Area Vasta;
- assicura il rispetto dei regolamenti e delle direttive impartite dall'A.S.U.R. in materia di attività gestionale del patrimonio;
- gestisce e coordina l'attività di inventariazione di ciascun cespiti in relazione alle relative determinate di acquisto;
- provvede al calcolo delle quote di ammortamento e degli importi da sterilizzare e all'aggiornamento del libro cespiti;
- coordina l'attività di reportistica, con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione, sull'utilizzo delle fonti di finanziamento, la registrazione di dette fonti di finanziamento e si interfaccia con i settori ciclo attivo e ciclo passivo per il controllo, rispettivamente, della regolarità e tempestività degli incassi dei finanziamenti e dei pagamenti delle fatture di acquisto di detti beni;
- coordina l'attività di registrazione contabile connessa alla chiusura della contabilità ai fini dell'adozione del bilancio d'esercizio; provvede alle quadrature tra contabilità generale e contabilità cespiti; provvede alla registrazione di minusvalenze, sopravvenienze, quote d'ammortamento, sterilizzazioni e verifica delle voci di patrimonio netto;
- coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo monetario, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;
- coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenza: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;
- formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;
- predisporre gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;
- provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti alla gestione cespiti e fondi finalizzati;

Il titolare, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede, in caso di assenza o impedimento di entrambi i titolari delle posizioni organizzative Ciclo Attivo e Ciclo Passivo:

- alla sottoscrizione dei titoli di incasso e di pagamento;
- alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio.

5. Di stabilire che la durata di detto incarico di funzione è fissata in tre anni a partire dal 16 Maggio 2015 con scadenza 15 Maggio 2018, eventualmente prorogabile per un ulteriore triennio.
6. Di dare atto che il predetto incarico è incompatibile con eventuali rapporti di lavoro a part-time, che dovranno comunque intendersi cessati a decorrere dal 16 Maggio 2015.
7. Di precisare che il suddetto dipendente. è tenuto, annualmente, a presentare una circostanziata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione dei risultati conseguiti, rispetto alla realizzazione delle attività peculiari della P.O. individuata, dettagliatamente elencate nelle funzioni di cui al punto 4. La relazione annuale deve prevedere il percorso pianificato rispetto al triennio di riferimento. Il risultato delle attività svolte è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nel "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.
8. Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato a seguito di valutazione negativa o modificabile ovvero cancellabile in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali e di riordino dei processi gestionali.
9. Di attribuire alla suddetta Sig.ra Giannetti Lucia, per l'incarico di cui agli artt. 21 e 36 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, tenuto conto della graduazione delle funzioni per la posizione di che trattasi stabilita nel suddetto Regolamento di Area Vasta, la fascia economia 8<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 4.500,00 annui lordi.
10. Di stabilire inoltre che la spesa derivante dal conferimento del predetto incarico, finanziata dallo specifico fondo contrattuale di cui all'art. 9 del CCNL del 31 luglio 2009 – Area Comparto, viene registrata ai conti di riferimento n. 0515010101, n. 0515010201 e n. 0515010301 del bilancio esercizio 2015.
11. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
12. Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

**Il Direttore**  
**- Dott. Massimo Del Moro -**

**PER IL PARERE INFRASCritto DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE UU.OO.ECONOMICO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

La spesa derivante dal conferimento dell'incarico in oggetto, finanziata dallo specifico fondo contrattuale di cui all'art. 9 del CCNL del 31 luglio 2009 – Area Comparto, verrà registrata nel bilancio esercizio 2015.

**Il Dirigente del Controllo di Gestione**  
**- Dott. Alessandro Ianniello -**

**Il Dirigente dell'U.O. Economico Finanziaria f.f.**  
**- Dott. Cesare Milani -**

La presente determina consta di n. 8 pagine.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**

**U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

□ **Normativa ed atti di riferimento:**

- Artt. 20, 21 e 36 del CCNL del personale del Comparto Sanità sottoscritto il 7.4.1999, come modificati dal CCNL 20.9.2001, II° biennio economico.
- Determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 ad oggetto: *“Approvazione e recepimento del Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto”*.

□ **Motivazione:**

Nell’ambito della riorganizzazione delle attività nell’Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto, al fine dell’ottimizzazione dei servizi, della programmazione integrata e del coordinamento delle attività territoriali, in un’ottica di miglioramento e sviluppo dei servizi erogati ed in ossequio ai principi contenuti dal CCNL 7.4.1999 del comparto sanità agli artt. 20, 21 e 36 come modificati dal CCNL 20.9.2001 – II° biennio economico – con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, è stato approvato e recepito il *“Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto”* ;

Il predetto Regolamento disciplina nel dettaglio le modalità di istituzione, i contenuti professionali e le attività che sono peculiari per ogni singola posizione, la graduazione economica, l’affidamento, la valutazione e la revoca di detti incarichi di funzione;

Con determina n. 1164/AV5 del 21.10.2014 e successiva determina di rettifica e riapertura termini n. 1313/AV5 del 21.11.2014 è stato emesso, l’avviso interno per il conferimento, tra gli altri, della posizione organizzativa *“Gestione Cespiti e Fondi finalizzati”* dell’U.O.C. Contabilità e Fiscalità afferente all’Area Amministrativa con i relativi contenuti professionali specifici nonché con la graduazione ed il relativo peso economico;

Il bando del predetto avviso è stato pubblicato in data 21.10.2014, mentre il successivo avviso di riapertura termini, con rettifiche, è stato pubblicato in data 24.11.2014 ed il termine ultimo per la presentazione delle domande è scaduto il 9.12.2014;

Con determina n. 268/AV5 del 30.03.2015, e successiva di rettifica n. 314/AV5 del 15.4.2015, si è proceduto all’ammissione dei candidati ed all’individuazione dell’apposita Commissione interna avente il compito di procedere alla valutazione del curriculum e del colloquio ed alla determinazione della graduatoria degli idonei al suddetto avviso;

La suddetta Commissione ha portato a termine i propri lavori nella seduta del 23 aprile 2015 ed ha trasmesso alla Direzione di Area Vasta gli atti concernente le risultanze della valutazione del curriculum e del colloquio;

Si ritiene di riconoscere la regolarità degli atti predisposti dalla citata Commissione e di doverli approvare nonché di approvare la graduatoria finale, così come risulta dal verbale del 23 aprile 2015 depositato agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Si ritiene, conseguentemente, di poter procedere al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa "Gestione Cespiti e Fondi finalizzati" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità individuata all'interno dell'Area Amministrativa, al Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, Sig.ra Giannetti Lucia, classificata al 1° ed unico posto nella suddetta graduatoria;

### SI PROPONE

1. Di riconoscere la regolarità degli atti trasmessi dalla Commissione interna, riunitasi in data 23.4.2015 e depositati agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, relativi all'espletamento dell'avviso interno, per titoli e colloquio, indetto da questa Area Vasta con determina n. 1164/2014 e successiva di rettifica n. 1308/2014, per il conferimento, tra gli altri, dell'incarico di posizione organizzativa "Gestione Cespiti e Fondi finalizzati" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità.
2. Di approvare i menzionati atti dell'avviso interno nonché la seguente graduatoria finale di merito:

GRADUATORIA		
ordine	COGNOME E NOME	TOTALE (max punti 40)
1°	GIANNETTI LUCIA	38,50

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima ed unica classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Sig.ra Giannetti Lucia, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – a tempo indeterminato e pieno.
4. Di conferire, ai sensi dell'art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, alla predetta dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Gestione Cespiti e Fondi finalizzati" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:
  - cura la corretta gestione della contabilità dei fondi finalizzati di spesa corrente e d'investimento;
  - provvede al raccordo, nell'ambito del processo gestionale dei cespiti, delle attività delle UU.OO. di riferimento (Contabilità e Fiscalità, Acquisti e Logistica, Attività Tecniche e Nuove Opere) garantendo la organicità e la tempestività delle relative informazioni contabili e fiscali;
  - assicura l'integrità e la completezza delle rilevazioni inerenti ai beni inventariabili, curando l'aggiornamento costante dei dati, al fine di fornire idoneo supporto alle UU.OO. aventi funzioni inerenti alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di investimento annuali e pluriennali di Area Vasta;



- *assicura il rispetto dei regolamenti e delle direttive impartite dall'A.S.U.R. in materia di attività gestionale del patrimonio;*
- *gestisce e coordina l'attività di inventariazione di ciascun cespite in relazione alle relative determinine di acquisto;*
- *provvede al calcolo delle quote di ammortamento e degli importi da sterilizzare e all'aggiornamento del libro cespiti;*
- *coordina l'attività di reportistica, con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione, sull'utilizzo delle fonti di finanziamento, la registrazione di dette fonti di finanziamento e si interfaccia con i settori ciclo attivo e ciclo passivo per il controllo, rispettivamente, della regolarità e tempestività degli incassi dei finanziamenti e dei pagamenti delle fatture di acquisto di detti beni;*
- *coordina l'attività di registrazione contabile connessa alla chiusura della contabilità ai fini dell'adozione del bilancio d'esercizio; provvede alle quadrature tra contabilità generale e contabilità cespiti; provvede alla registrazione di minusvalenze, sopravvenienze, quote d'ammortamento, sterilizzazioni e verifica delle voci di patrimonio netto;*
- *coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo monetario, ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio aziendale;*
- *coordina le attività di segreteria dell'U.O. inerenti il settore di pertinenze: protocollo e spedizione della corrispondenza in uscita ed acquisizione e smistamento della corrispondenza in entrata;*
- *formula proposte operative per la riorganizzazione del lavoro nell'attività di competenza e per la semplificazione amministrativa e collabora ai progetti di integrazione di area vasta;*
- *predispone gli atti vincolati di carattere gestionale di competenza del responsabile dell'U.O., nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;*
- *provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa ed al coordinamento delle attività del personale che, pur incardinato in altre UU.OO., svolge funzioni attinenti alla gestione cespiti e fondi finalizzati;*

*Il titolare, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede, in caso di assenza o impedimento di entrambi i titolari delle posizioni organizzative Ciclo Attivo e Ciclo Passivo:*

- *alla sottoscrizione dei titoli di incasso e di pagamento;*
  - *alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio.*
5. Di stabilire che la durata di detto incarico di funzione è fissata in tre anni a partire dal 16 Maggio 2015 con scadenza 15 Maggio 2018, eventualmente prorogabile per un ulteriore triennio.
6. Di dare atto che il predetto incarico è incompatibile con eventuali rapporti di lavoro a part-time, che dovranno comunque intendersi cessati a decorrere dal 16 Maggio 2015.
7. Di precisare che il suddetto dipendente. è tenuto, annualmente, a presentare una circostanziata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione dei risultati conseguiti, rispetto alla realizzazione delle attività peculiari della P.O. individuata, dettagliatamente elencate nelle funzioni di cui al punto 4. La relazione annuale deve prevedere il percorso pianificato rispetto al triennio di riferimento. Il risultato delle attività svolte è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nel "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.

8. Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato a seguito di valutazione negativa o modificabile ovvero cancellabile in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali e di riordino dei processi gestionali.
9. Di attribuire alla suddetta Sig.ra Giannetti Lucia, per l'incarico di cui agli artt. 21 e 36 del CCNL dell'Area del Comparto Sanità 7.4.1999, tenuto conto della graduazione delle funzioni per la posizione di che trattasi stabilita nel suddetto Regolamento di Area Vasta, la fascia economia 8<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 4.500,00 annui lordi.
10. Di stabilire inoltre che la spesa derivante dal conferimento del predetto incarico, finanziata dallo specifico fondo contrattuale di cui all'art. 9 del CCNL del 31 luglio 2009 – Area Comparto, viene registrata ai conti di riferimento n. 0515010101, n. 0515010201 e n. 0515010301 del bilancio esercizio 2015.
11. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
12. Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

Il Responsabile del Procedimento  
Lorella Corvaro

Il Dirigente dell'U.O.C.  
Gestione Risorse Umane  
- Dott. Silvio Maria Liberati -

**- ALLEGATI -**