

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

**N. 436/AV5 DEL 12/05/2015**

**Oggetto: Approvazione atti relativi all'avviso interno e conferimento incarico della posizione organizzativa "Gestione Ciclo Passivo" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità, ai sensi dell'art. 21 CCNL dell'area del 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 Ciclo Passivo" 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°	POLINI LUISA	40

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima ed unica classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Sig.ra Polini Luisa, Collaboratore Amministrativo Professionale – 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 Ciclo Passivo" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:

- *coordina la contabilizzazione dei costi aziendali, la registrazione delle fatture passive e l'invio delle stesse alle UU.OO. competenti alla liquidazione;*
- *coordina l'attività di controllo degli estratti conto inviati dai fornitori e di correzione di eventuali disallineamenti tra i suddetti documenti e le registrazioni presenti nella contabilità di Area Vasta;*
- *coordina la predisposizione e la gestione amministrativa di tutti gli ordinativi di pagamento e dei relativi allegati, con svolgimento di tutte le funzioni connesse: controlli Equitalia, adempimenti di cui alla legge 136/2010, rispetto della tempistica dei pagamenti indicata dal D.lgs 192/2012;*
- *provvede alle rendicontazioni e ai riscontri necessari per l'ordinaria attività d'ufficio e ai fini delle risposte da fornire alla Direzione A.S.U.R. e agli organismi di controllo interni ed esterni all'Azienda (esempio, raccolta dei dati e predisposizione del fabbisogno di cassa mensile da inviare all'A.S.U.R.);*
- *provvede alla contabilizzazione e messa in pagamento mensile:*
  - *degli stipendi al personale dipendente;*
  - *delle competenze da attribuire ai medici convenzionati di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, specialisti ambulatoriali, addetti all'emergenza territoriale e degli emolumenti da attribuire ai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, borsisti ed altri collaboratori esterni;*
- *provvede alla contabilizzazione e alla predisposizione della documentazione idonea al versamento (da parte dell'Area Contabilità A.S.U.R.) mensile delle trattenute fiscali degli oneri riflessi ed I.R.A.P., nonché delle ritenute IRPEF all'erario.*
- *provvede allo svolgimento delle attività istruttorie inerenti alla compilazione delle dichiarazioni fiscali (certificazioni a terzi, mod. 770, mod. unico: irap );*
- *coordina la gestione dei tetti di spesa sul budget annuale;*
- *gestisce gli adempimenti, inerenti al settore di competenza, connessi all'adozione del bilancio d'esercizio, nonché delle varie rendicontazioni richieste dalla Regione, dall'A.S.U.R. e dalla Direzione di Area Vasta con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione;*
- *coordina le attività inerenti alla rilevazione dei costi derivanti dall'attività libero professionale intramoenia e verifica l'esatta correlazione degli stessi con i ricavi pertinenti ai fini della determinazione del risultato economico riferibile alla specifica tipologia di attività;*
- *coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo passivo, 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;*
- *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 al ciclo passivo;*

*Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:*

- *su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede alla sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O., in caso di assenza o impedimento dello stesso;*
  - *provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma degli atti verso soggetti terzi (aziendali ed istituzionali) in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;*
  - *provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso.*
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 Polini Luisa, 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 1<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 9.296,00 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 Ciclo Passivo”* 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 Ciclo Passivo" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità individuata all'interno dell'Area Amministrativa, al Collaboratore Amministrativo Professionale, Sig.ra Polini Luisa, 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 Ciclo Passivo" 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°	POLINI LUISA	40

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima ed unica classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Sig.ra Polini Luisa, Collaboratore Amministrativo Professionale – 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 Ciclo Passivo" dell'U.O.C. Contabilità e Fiscalità, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:
  - *coordina la contabilizzazione dei costi aziendali, la registrazione delle fatture passive e l'invio delle stesse alle UU.OO. competenti alla liquidazione;*
  - *coordina l'attività di controllo degli estratti conto inviati dai fornitori e di correzione di eventuali disallineamenti tra i suddetti documenti e le registrazioni presenti nella contabilità di Area Vasta;*
  - *coordina la predisposizione e la gestione amministrativa di tutti gli ordinativi di pagamento e dei relativi allegati, con svolgimento di tutte le funzioni connesse: controlli Equitalia, adempimenti di cui alla legge 136/2010, rispetto della tempistica dei pagamenti indicata dal D.lgs 192/2012;*

- *provvede alle rendicontazioni e ai riscontri necessari per l'ordinaria attività d'ufficio e ai fini delle risposte da fornire alla Direzione A.S.U.R. e agli organismi di controllo interni ed esterni all'Azienda (esempio, raccolta dei dati e predisposizione del fabbisogno di cassa mensile da inviare all'A.S.U.R.);*
- *provvede alla contabilizzazione e messa in pagamento mensile:*
  - *degli stipendi al personale dipendente;*
  - *delle competenze da attribuire ai medici convenzionati di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, specialisti ambulatoriali, addetti all'emergenza territoriale e degli emolumenti da attribuire ai titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, borsisti ed altri collaboratori esterni;*
- *provvede alla contabilizzazione e alla predisposizione della documentazione idonea al versamento (da parte dell'Area Contabilità A.S.U.R.) mensile delle trattenute fiscali degli oneri riflessi ed I.R.A.P., nonché delle ritenute IRPEF all'erario.*
- *provvede allo svolgimento delle attività istruttorie inerenti alla compilazione delle dichiarazioni fiscali (certificazioni a terzi, mod. 770, mod. unico: irap );*
- *coordina la gestione dei tetti di spesa sul budget annuale;*
- *gestisce gli adempimenti, inerenti al settore di competenza, connessi all'adozione del bilancio d'esercizio, nonché delle varie rendicontazioni richieste dalla Regione, dall'A.S.U.R. e dalla Direzione di Area Vasta con particolare riferimento ai report da fornire trimestralmente e annualmente all'U.O. Controllo di Gestione;*
- *coordina le attività inerenti alla rilevazione dei costi derivanti dall'attività libero professionale intramoenia e verifica l'esatta correlazione degli stessi con i ricavi pertinenti ai fini della determinazione del risultato economico riferibile alla specifica tipologia di attività;*
- *coordina a fine esercizio le attività e le operazioni contabili attinenti al ciclo passivo, 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 al ciclo passivo;*

*Il titolare svolge, inoltre, le seguenti funzioni:*

- *su apposita delega del Direttore di Area Vasta, provvede alla sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O., in caso di assenza o impedimento dello stesso;*
  - *provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma degli atti verso soggetti terzi (aziendali ed istituzionali) in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;*
  - *provvede, su apposita delega del Direttore di Area Vasta, alla firma sui provvedimenti deliberativi delle attestazioni di compatibilità economico-finanziaria con i budget d'esercizio in qualità di responsabile dell'U.O. o in sostituzione del responsabile dell'U.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso.*
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 Polini Luisa, 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 1<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 9.296,00 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 -**