

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

N. 441/AV5 DEL 12/05/2015

Oggetto: Approvazione atti relativi all'avviso interno e conferimento incarico della posizione organizzativa "Acquisizione Servizi" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica, 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;

- D E T E R M I N A -

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 "Acquisizione Servizi" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica,
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°	VANNUCCI VANNA	40,000
2°	DI CONCETTO GRAZIA	36,000
3°	EUGENI EUGENIA	33,000

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Dott.ssa Vannucci Vanna, 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 "Acquisizione Servizi" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:
 - *coordina e controlla le attività amministrative degli uffici preposti all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di servizi;*
 - *espleta direttamente, assumendo la veste di Responsabile Unico del Procedimento, le attività suddette, curando le procedure assegnate dal Direttore dell'Unita Operativa, sino alla predisposizione dell'atto conclusivo e dei relativi documenti contrattuali;*
 - *coordina e controlla le attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative:*
 - *alla previsione e programmazione dell'acquisizione di servizi in relazione alla metodica del budget;*
 - *alla gestione e rendicontazione di dette acquisizioni sempre in relazione alla metodica del budget, con monitoraggio dell'utilizzo delle risorse economiche a disposizione per la spesa corrente;*
 - *promuove l'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato, finalizzate all'assimilazione e all'aggiornamento di conoscenze specifiche necessarie alla razionale ed economica acquisizione di servizi;*
 - *coordina e controlla l'attività di emissione degli ordini per l'acquisizione di servizi;*
 - *coordina e controlla l'attività di riscontro e di predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini di acquisizione di servizi;*
 - *coordina e controlla l'attività necessaria all'effettuazione delle regolari esecuzioni dei servizi, curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;*
 - *vigila sulla correttezza e sulla tempestività dell'attività di svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento dei servizi*
 - *organizza e gestisce le attività di supporto alle diverse aree funzionali dell'unità operativa e delle altre UU.OO. di Area Vasta e aziendali;*
 - *supporta il Direttore dell'U.O.C nella cura, ricognizione, tenuta e aggiornamento delle leggi, dei regolamenti, delle circolari, dei provvedimenti giurisdizionali e di ogni altro pronunciamento delle autorità competenti afferenti le competenze dell'U.O.*
 - *assicura l'invio dei flussi informativi periodici o da produrre su specifiche richieste alla Regione, all'A.S.U.R. ed ai vari altri soggetti pubblici e privati con cui l'U.O. intrattiene rapporti istituzionali;*
 - *cura l'archiviazione di documenti inerenti alle attività assegnate e assume la responsabilità della tenuta della parte di archivio di pertinenza;*
 - *cura la predisposizione e la distribuzione di modulistica varia, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo;*
 - *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;*
 - *provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa.*
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 Dott.ssa Vannucci Vanna, 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[^] 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 *“Acquisizione Servizi”* dell’U.O.C. Acquisti e Logistica 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 "Acquisizione Servizi" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica individuata all'interno dell'Area Amministrativa, al Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, Dott.ssa Vannucci Vanna, classificata al 1° 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 "Acquisizione Servizi" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica.
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°	VANNUCCI VANNA	40,000
2°	DI CONCETTO GRAZIA	36,000
3°	EUGENI EUGENIA	33,000

3. Di dichiarare vincitrice dell'avviso interno, la prima classificata della suddetta graduatoria finale di merito, Dott.ssa Vannucci Vanna, 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 "Acquisizione Servizi" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:

- *coordina e controlla le attività amministrative degli uffici preposti all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di servizi;*

- *espleta direttamente, assumendo la veste di Responsabile Unico del Procedimento, le attività suddette, curando le procedure assegnate dal Direttore dell'Unita Operativa, sino alla predisposizione dell'atto conclusivo e dei relativi documenti contrattuali;*
 - *coordina e controlla le attività degli uffici preposti all'espletamento delle attività relative;*
 - *alla previsione e programmazione dell'acquisizione di servizi in relazione alla metodica del budget;*
 - *alla gestione e rendicontazione di dette acquisizioni sempre in relazione alla metodica del budget, con monitoraggio dell'utilizzo delle risorse economiche a disposizione per la spesa corrente;*
 - *promuove l'effettuazione di operazioni di benchmarking interno ed esterno e di indagini di mercato, finalizzate all'assimilazione e all'aggiornamento di conoscenze specifiche necessarie alla razionale ed economica acquisizione di servizi;*
 - *coordina e controlla l'attività di emissione degli ordini per l'acquisizione di servizi;*
 - *coordina e controlla l'attività di riscontro e di predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse a fronte di ordini di acquisizione di servizi;*
 - *coordina e controlla l'attività necessaria all'effettuazione delle regolari esecuzioni dei servizi, curando anche le fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;*
 - *vigila sulla correttezza e sulla tempestività dell'attività di svincolo delle cauzioni costituite a titolo di garanzia per l'esatto adempimento dei servizi*
 - *organizza e gestisce le attività di supporto alle diverse aree funzionali dell'unità operativa e delle altre UU.OO. di Area Vasta e aziendali;*
 - *supporta il Direttore dell'U.O.C nella cura, ricognizione, tenuta e aggiornamento delle leggi, dei regolamenti, delle circolari, dei provvedimenti giurisdizionali e di ogni altro pronunciamento delle autorità competenti afferenti le competenze dell'U.O.*
 - *assicura l'invio dei flussi informativi periodici o da produrre su specifiche richieste alla Regione, all'A.S.U.R. ed ai vari altri soggetti pubblici e privati con cui l'U.O. intrattiene rapporti istituzionali;*
 - *cura l'archiviazione di documenti inerenti alle attività assegnate e assume la responsabilità della tenuta della parte di archivio di pertinenza;*
 - *cura la predisposizione e la distribuzione di modulistica varia, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo;*
 - *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;*
 - *provvede alla gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa.*
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 Dott.ssa Vannucci Vanna, 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^a 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 -