

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

**N. 448/AV5 DEL 12/05/2015**

**Oggetto: Approvazione atti relativi avviso interno e conferimento incarico della posizione organizzativa "Settore Economato dello stabilimento ospedaliero ... di S.B.T." dell'U.O.C. Acquisti e Logistica, ai sensi 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 24.4.2015 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 "Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica.
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°	BRANDIMARTI PARIDE	38,00

3. Di dichiarare vincitore dell'avviso interno, il primo ed unico classificato della suddetta graduatoria finale di merito, Sig. Brandimarti Paride, 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, al predetto dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:
- *coordina i servizi interni, a gestione diretta e indiretta, di supporto all'attività istituzionale riferita allo Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" ed alle residenze sanitarie del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;*
  - *coordina le seguenti attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei magazzini "Generi vari Economali"*
    - *evasione, mediante emissione degli ordinativi di fornitura, previo monitoraggio e verifica dei relativi consumi, delle richieste di fabbisogno di beni e servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;*
    - *ricevimento e controllo delle merci, caricamento informatizzato a magazzino dei dati riportati nei documenti di trasporto e successiva consegna alle Unità Operative richiedenti, previo scarico da magazzino;*
    - *organizzazione delle attività connesse alla fruizione dei servizi forniti da soggetti esterni;*
    - *liquidazione fatture, nel rispetto delle procedure informatiche che alimentano la contabilità generale ed analitica per centri di costo;*
  - *coordina altresì le attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di soli servizi, mediante la ricezione delle richieste di fabbisogno di servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, all'emissione dei relativi ordini, agli aspetti amministrativi e logistici attinenti alla fruizione di detti servizi e alla liquidazione delle relative fatture;*
  - *coordina le attività tendenti alla conservazione e/o al miglioramento delle condizioni logistiche delle varie strutture e presidi di Area Vasta ed in particolare:*
    - *valuta l'idoneità e la funzionalità dei materiali e/o delle attrezzature tecnico-economali e provvede conseguentemente ai necessari interventi di sistemazione e stoccaggio di quanto riutilizzabile e di rottamazione del materiale fuori uso;*
    - *controlla gli aspetti organizzativi che attengono all'immagine e al decoro dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e degli spazi esterni, con particolare riferimento ai servizi di pulizia, smaltimento dei rifiuti e cura del verde, agendo a supporto della Direzione Sanitaria e Amministrativa di detto Stabilimento Ospedaliero ed interfacciandosi con le ditte esterne che gestiscono i servizi in argomento;*
  - *provvede direttamente alla gestione della cassa Economale dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, curando in particolare l'effettuazione delle spese Economali, nel rispetto del vigente regolamento; nella veste di responsabile della cassa Economale provvede in particolare ai pagamenti e alle relative annotazioni nel registro di cassa di tutte le spese a scadenze fisse ed inderogabili, come abbonamenti, tasse di circolazione, canoni, imposte di registro, ecc.*
  - *assume, in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati dal Direttore dell'U.O.C., attinenti all'acquisizione e alla gestione di beni e servizi Economali, comprese le procedure di acquisto diretto o mediante R.d.O. sul mercato elettronica (MEPA), la funzione di responsabile unico del procedimento; come tale predisporre gli atti istruttori e la proposta di provvedimento conclusivo;*
  - *gestisce l'acquisto di attrezzature ed arredi in fase di emissione ordine, ricevimento, controllo dei beni, lavorazione bolla/ordine ed etichettatura per la registrazione inventariale con la trasmissione di tutta la documentazione all'U.O. Ragioneria per la registrazione e all'Ufficio Tecnico per gli eventuali collaudi.*
  - *procede in autonomia alle verifiche dei prezzi dei beni e dei servizi Economali mediante apposite indagini di mercato, finalizzate a conseguire le migliori condizioni di fornitura;*

- *assume, sulla base di apposita indicazione contenuta nei provvedimenti deliberativi, la funzione di responsabile dell'esecuzione dei contratti inerenti agli ambiti Economici; nell'esercizio di tale funzione formula le attestazioni di esatto adempimento delle forniture dei beni per i quali l'U.O. ha emesso gli ordini, curando anche il supporto informativo necessario agli uffici competenti nelle fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;*
  - *effettua costantemente il monitoraggio della spesa inerente i beni e servizi Economici, rendendo disponibili i dati per le esigenze informative esterne ed interne, in particolare, della Direzione Generale (Ufficio Controllo di Gestione), delle Direzioni Sanitarie ed Amministrative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto di San Benedetto del Tronto e dell'Unità Operativa Contabilità e Fiscalità dell'Area Vasta n. 5;*
  - *gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di produzione degli stampati, recependo e vagliando tutte le richieste delle UU.OO. e trasmettendole al Centro Servizi Unificato di Fabriano; cura sia gli ordinativi e sia il ricevimento e il controllo della produzione e la relativa reportistica;*
  - *nella qualità di referente per lo stabilimento Ospedaliero di San Benedetto del Tronto in materia di gestione anagrafica dei prodotti di magazzino, procede alla verifica dell'esatta codifica dei prodotti in uso, aggiornando costantemente la stessa, comunicando le eventuali variazioni al personale interessato;*
  - *collabora con altre UU.OO., quali Controllo di gestione, Direzione Sanitaria, Contabilità e Fiscalità, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Direzione Amministrativa Territoriale, alla produzione di reportistica e dati relativi ai consumi per il monitoraggio della spesa riferita ai materiali gestiti dal Settore Economico*
  - *predispone e firma, con diretta responsabilità, tutti gli atti a carattere gestionale di competenza, nel rispetto dei criteri fissati dal Direttore dell'U.O.C.*
  - *formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa, in relazione alle attività di competenza del Settore Economico;*
  - *predispone gli atti vincolati e di carattere organizzativo-gestionale di competenza del direttore dell'Unità Operativa, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;*
  - *provvede, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive generali emanate dal Direttore dell'Unità Operativa, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza del Settore Economico.*
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 al suddetto Sig. Brandimarti Paride, 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 economica 3<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 8.000,00 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. 9 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 *“Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto ”* 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 24 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 24 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 "Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica individuata all'interno dell'Area Amministrativa, al Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, Sig. Brandimarti Paride, classificato al 1° posto nella suddetta graduatoria;

### SI PROPONE

1. Di riconoscere la regolarità degli atti trasmessi dalla Commissione interna, riunitasi in data 24.4.2015 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 "Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto" 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°	BRANDIMARTI PARIDE	38,00

3. Di dichiarare vincitore dell'avviso interno, il primo ed unico classificato della suddetta graduatoria finale di merito, Sig. Paride Brandimarti, 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, al predetto dipendente, l'incarico di posizione organizzativa "Settore Economato dello stabilimento ospedaliero e del distretto sanitario di San Benedetto del Tronto" dell'U.O.C. Acquisti e Logistica, individuata all'interno dell'Area Amministrativa con le seguenti funzioni:
  - *coordina i servizi interni, a gestione diretta e indiretta, di supporto all'attività istituzionale riferita allo Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" ed alle residenze sanitarie del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;*

- *coordina le seguenti attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di beni e servizi e alla gestione dei magazzini "Generi vari Economali"*
  - *evasione, mediante emissione degli ordinativi di fornitura, previo monitoraggio e verifica dei relativi consumi, delle richieste di fabbisogno di beni e servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto;*
  - *ricevimento e controllo delle merci, caricamento informatizzato a magazzino dei dati riportati nei documenti di trasporto e successiva consegna alle Unità Operative richiedenti, previo scarico da magazzino;*
  - *organizzazione delle attività connesse alla fruizione dei servizi forniti da soggetti esterni;*
  - *liquidazione fatture, nel rispetto delle procedure informatiche che alimentano la contabilità generale ed analitica per centri di costo;*
- *coordina altresì le attività amministrative e organizzative di economato riferite all'acquisizione di soli servizi, mediante la ricezione delle richieste di fabbisogno di servizi espresse dalle varie Unità Operative dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, all'emissione dei relativi ordini, agli aspetti amministrativi e logistici attinenti alla fruizione di detti servizi e alla liquidazione delle relative fatture;*
- *coordina le attività tendenti alla conservazione e/o al miglioramento delle condizioni logistiche delle varie strutture e presidi di Area Vasta ed in particolare:*
  - *valuta l'idoneità e la funzionalità dei materiali e/o delle attrezzature tecnico-economali e provvede conseguentemente ai necessari interventi di sistemazione e stoccaggio di quanto riutilizzabile e di rottamazione del materiale fuori uso;*
  - *controlla gli aspetti organizzativi che attengono all'immagine e al decoro dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e degli spazi esterni, con particolare riferimento ai servizi di pulizia, smaltimento dei rifiuti e cura del verde, agendo a supporto della Direzione Sanitaria e Amministrativa di detto Stabilimento Ospedaliero ed interfacciandosi con le ditte esterne che gestiscono i servizi in argomento;*
- *provvede direttamente alla gestione della cassa Economale dello Stabilimento Ospedaliero "Madonna del Soccorso" e del territorio del Distretto Sanitario di San Benedetto del Tronto, curando in particolare l'effettuazione delle spese Economali, nel rispetto del vigente regolamento; nella veste di responsabile della cassa Economale provvede in particolare ai pagamenti e alle relative annotazioni nel registro di cassa di tutte le spese a scadenze fisse ed inderogabili, come abbonamenti, tasse di circolazione, canoni, imposte di registro, ecc.*
- *assume, in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati dal Direttore dell'U.O.C., attinenti all'acquisizione e alla gestione di beni e servizi Economali, comprese le procedure di acquisto diretto o mediante R.d.O. sul mercato elettronica (MEPA), la funzione di responsabile unico del procedimento; come tale predisporre gli atti istruttori e la proposta di provvedimento conclusivo;*
- *gestisce l'acquisto di attrezzature ed arredi in fase di emissione ordine, ricevimento, controllo dei beni, lavorazione bolla/ordine ed etichettatura per la registrazione inventariale con la trasmissione di tutta la documentazione all'U.O. Ragioneria per la registrazione e all'Ufficio Tecnico per gli eventuali collaudi.*
- *procede in autonomia alle verifiche dei prezzi dei beni e dei servizi Economali mediante apposite indagini di mercato, finalizzate a conseguire le migliori condizioni di fornitura;*
- *assume, sulla base di apposita indicazione contenuta nei provvedimenti deliberativi, la funzione di responsabile dell'esecuzione dei contratti inerenti agli ambiti Economali; nell'esercizio di tale funzione formula le attestazioni di esatto adempimento delle forniture dei beni per i quali l'U.O. ha emesso gli ordini, curando anche il supporto informativo necessario agli uffici competenti nelle fasi preliminari dell'eventuale contenzioso;*
- *effettua costantemente il monitoraggio della spesa inerente i beni e servizi Economali, rendendo disponibili i dati per le esigenze informative esterne ed interne, in particolare, della Direzione Generale (Ufficio Controllo di Gestione), delle Direzioni Sanitarie ed Amministrative dello Stabilimento Ospedaliero e del territorio del Distretto di San Benedetto del Tronto e dell'Unità Operativa Contabilità e Fiscalità dell'Area Vasta n. 5;*
- *gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di produzione degli stampati, recependo e vagliando tutte le richieste delle UU.OO. e trasmettendole al Centro Servizi Unificato di Fabriano; cura sia gli ordinativi e sia il ricevimento e il controllo della produzione e la relativa reportistica;*
- *nella qualità di referente per lo stabilimento Ospedaliero di San Benedetto del Tronto in materia di gestione anagrafica dei prodotti di magazzino, procede alla verifica dell'esatta codifica dei prodotti in uso, aggiornando costantemente la stessa, comunicando le eventuali variazioni al personale interessato;*

- *collabora con altre UU.OO., quali Controllo di gestione, Direzione Sanitaria, Contabilità e Fiscalità, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Direzione Amministrativa Territoriale, alla produzione di reportistica e dati relativi ai consumi per il monitoraggio della spesa riferita ai materiali gestiti dal Settore Economato*
  - *predispone e firma, con diretta responsabilità, tutti gli atti a carattere gestionale di competenza, nel rispetto dei criteri fissati dal Direttore dell'U.O.C.*
  - *formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa, in relazione alle attività di competenza del Settore Economato;*
  - *predispone gli atti vincolati e di carattere organizzativo-gestionale di competenza del direttore dell'Unità Operativa, nel rispetto dei criteri e delle direttive predeterminate dallo stesso;*
  - *provvede, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive generali emanate dal Direttore dell'Unità Operativa, alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di pertinenza del Settore Economato.*
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 al suddetto Sig. Brandimarti Paride, 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 3<sup>a</sup> corrispondente al valore economico di € 8.000,00 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 -

ALBO PRETORIO