

AGENZIA REGIONALE DI SANITÀ – TOSCANA

SETTORE AMMINISTRAZIONE
DECRETO DEL DIRIGENTE

n. 10

del 14/09/2011

Oggetto: **Definizione di ambiti di azione e responsabilità del funzionario incaricato della Posizione Organizzativa “Risorse umane, strumenti giuridici e affari generali” di cui al decreto Commissario n. 9 del 22/07/11.**

IL DIRIGENTE

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

Visto il decreto del Direttore n. 5 del 27/02/2007, avente ad oggetto “*Attribuzione responsabilità ed assegnazione del personale alla struttura organizzativa*” con cui è attribuita al sottoscritto la responsabilità del settore “Amministrazione” dell’ARS, così ridenominato dalla deliberazione del C.d.A. n. 53 del 1° dicembre 2008;

Visto il Regolamento generale di organizzazione dell’ARS, approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 29 del 21.01.2008;

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 decreto del Direttore 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 decreto del Direttore 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 al Dott. Daniele Lachi la responsabilità della P.O. “*Risorse umane, strumenti giuridici e affari generali*” all’interno del Settore Amministrazione;

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 incaricato, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL e dalle rispettive declaratorie;

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

- a) Delega di firma nell’ambito della corrispondenza di “relazione”: notifica atti, lettere di accompagnamento a schede di monitoraggio/rendicontazione a firma del Direttore/dirigente, richieste integrazioni, richieste chiarimento, solleciti... ;

- b) Collaborazione, comunicando preventivamente o rendicontando al dirigente, per gli adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato funzionalmente in relazione all'utilizzo dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi, recuperi, missioni, ecc.), anche tramite l'utilizzo della procedura *Infopoint*;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Attività di coordinamento del personale nello svolgimento delle attività quotidiane del settore, nell'ambito del "piano di lavoro" generale concordato;
- i) Coinvolgimento nelle attività di coordinamento generale del Settore, nonché in quelle di predisposizione del Piano di Lavoro generale, oltre che nel processo intermedio e finale di valutazione del personale rispetto al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- j) Delega degli ordinativi nelle materie di propria competenza entro il limite di € 1.000,00 (escluso IVA), rendicontando periodicamente al dirigente;
- k) Collaborazione con il dirigente nella gestione operativa delle risorse finanziarie effettuando anche i relativi ordinativi tra € 1.000,01 ed il limite individuato per gli ordinativi diretti (escluso IVA), previa autorizzazione del dirigente circa l'utilizzazione della quota di budget necessaria;
- l) Delega di firma, nell'ambito dell'elaborazione degli stipendi mensili del personale dipendente e titolare di collaborazione coordinata e continuativa, delle risultanze derivanti dalla ditta incaricata del servizio di gestione e di elaborazione retribuzioni;
- m) Delega delle funzioni relative alla gestione dei rapporti con l'istituto cassiere consistenti nella firma disgiunta dei mandati di pagamento e reversali d'incasso, in caso di assenza contemporanea del dirigente e del Direttore;
- n) Delega delle funzioni relative a responsabile del procedimento nell'ambito del portale PERLA PA per l'inserimento dei dati relativi agli adempimenti gestiti (es. Anagrafe delle Prestazioni, Dirigenti, Rilevazione Assenze, GEPAS, GEDAP, Rilevazione dei permessi Legge 104/92, ecc.);
- o) Delega delle funzioni relative a referente per l'Amministrazione nell'ambito dei servizi on line INPDAP (per l'inserimento dei dati relativi agli adempimenti gestiti: es. PAssWeb, Gestione conguaglio e Gestione utenze, Gestione crediti, ecc.) ed INAIL (es. Autoliquidazione annuale, denuncia di infortuni e dichiarazione RLS, ecc.);
- p) Delega alla registrazione nell'apposito sistema per l'attivazione dell'utenza al fine del Codice Unico di Progetto (CUP);
- q) 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 del settore 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. "*Risorse umane, strumenti giuridici e affari generali*" Daniele Lachi, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL e dalle rispettive declaratorie;

- 2) di individuare tali attività come di seguito indicate:
 - a) Delega di firma nell'ambito della corrispondenza di "relazione": notifica atti, lettere di accompagnamento a schede di monitoraggio/rendicontazione a firma del Direttore/dirigente, richieste integrazioni, richieste chiarimento, solleciti... ;
 - b) Collaborazione, comunicando preventivamente o rendicontando al dirigente, per gli adempimenti connessi alla gestione del personale assegnato funzionalmente in relazione all'utilizzo dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi, recuperi, missioni, ecc.), anche tramite l'utilizzo della procedura *Infopoint*;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) Attività di coordinamento del personale nello svolgimento delle attività quotidiane del settore, nell'ambito del "piano di lavoro" generale concordato;
 - i) Coinvolgimento nelle attività di coordinamento generale del Settore, nonché in quelle di predisposizione del Piano di Lavoro generale, oltre che nel processo intermedio e finale di valutazione del personale rispetto al raggiungimento degli obiettivi concordati;
 - j) Delega degli ordinativi nelle materie di propria competenza entro il limite di € 1.000,00 (escluso IVA), rendicontando periodicamente al dirigente;
 - k) Collaborazione con il dirigente nella gestione operativa delle risorse finanziarie effettuando anche i relativi ordinativi tra € 1.000,01 ed il limite individuato per gli ordinativi diretti (escluso IVA), previa autorizzazione del dirigente circa l'utilizzazione della quota di budget necessaria;
 - l) Delega di firma, nell'ambito dell'elaborazione degli stipendi mensili del personale dipendente e titolare di collaborazione coordinata e continuativa, delle risultanze derivanti dalla ditta incaricata del servizio di gestione e di elaborazione retribuzioni;
 - m) Delega delle funzioni relative alla gestione dei rapporti con l'istituto cassiere consistenti nella firma disgiunta dei mandati di pagamento e reversali d'incasso, in caso di assenza contemporanea del dirigente e del Direttore;
 - n) Delega delle funzioni relative a responsabile del procedimento nell'ambito del portale PERLA PA per l'inserimento dei dati relativi agli adempimenti gestiti (es. Anagrafe delle Prestazioni, Dirigenti, Rilevazione Assenze, GEPAS, GEDAP, Rilevazione dei permessi Legge 104/92, ecc.);
 - o) Delega delle funzioni relative a referente per l'Amministrazione nell'ambito dei servizi on line INPDAP (per l'inserimento dei dati relativi agli adempimenti gestiti: es. PAssWeb, Gestione conguaglio e Gestione utenze, Gestione crediti, ecc.) ed INAIL (es. Autoliquidazione annuale, denuncia di infortuni e dichiarazione RLS, ecc.);
 - p) Delega alla registrazione nell'apposito sistema per l'attivazione dell'utenza al fine del Codice Unico di Progetto (CUP);
 - q) 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 del settore o comunque quando lo richieda il caso specifico;
- 5) di partecipare il presente atto ai dipendenti interessati.

Il Dirigente Settore Amministrazione
Dott. Tiziano Tarli