

**SETTORE SOCIALE OSSERVATORIO DI EPIDEMIOLOGIA  
DECRETO DEL DIRIGENTE**

n. 08

del 28/03/2013

**Oggetto: Definizione di ambiti di azione e responsabilità del funzionario incaricato della Posizione Organizzativa “Ambiente e salute” di cui al Decreto del Direttore n. 8 del 07/03/2013.**

**IL DIRIGENTE**

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

Visto il Regolamento generale di organizzazione dell'ARS, approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 29 del 21/01/2008;

Visto il decreto del Direttore dell'A.R.S. n. 21 del 25/11/2011, integrato dal decreto n. 5 del 20/02/2013, con il quale è stata affidata al sottoscritto la responsabilità del Settore Sociale dell'Osservatorio di Epidemiologia dell'A.R.S.;

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*” e ss.mm.;

Richiamato il decreto del Direttore n. 5 del 20/02/2013 avente ad oggetto “*Riassetto organizzativo dell’Agenzia Regionale di Sanità*”, con il quale, tra l’altro, si provvede alla costituzione nell’ambito del Settore Sociale dell’Osservatorio di Epidemiologia della Posizione Organizzativa “*Ambiente e salute*”, definendo anche la relativa declaratoria di funzioni;

Visto inoltre il decreto del Direttore n. 8 del 07/03/2013 con il quale è stata attribuita alla Dott.ssa Daniela Nuvolone la responsabilità della P.O. “*Ambiente e Salute*” all’interno del Settore Sociale dell’Osservatorio di Epidemiologia;

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 alla dipendente Daniela Nuvolone per individuare le attività da affidare alla sua autonoma gestione, nell’ambito degli indirizzi impartiti dal dirigente di riferimento, come di seguito indicate:

- a) Corrispondenza di “relazione”: notifica atti, lettere di accompagnamento a schede di monitoraggio/rendicontazione a firma del 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 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 della struttura, nell'ambito del "piano di lavoro" generale concordato;
- i) Collaborazione con il dirigente nella gestione operativa delle risorse finanziarie effettuando, se delegato, anche i relativi atti di impegno;

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. "*Ambiente e Salute*" Daniela Nuvolone, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL e dalle rispettive declaratorie;
- 2) di individuare tali attività come di seguito indicate:
  - a) Corrispondenza di "relazione": notifica atti, lettere di accompagnamento a schede di monitoraggio/rendicontazione a firma del 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 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 della struttura, nell'ambito del "piano di lavoro" generale concordato;
  - i) Collaborazione con il dirigente nella gestione operativa delle risorse finanziarie effettuando, se delegato, anche i relativi atti di impegno;
- 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;
- 6) di assicurare, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e dell'art. 32 della legge n. 69/2009, la pubblicità integrale del presente provvedimento mediante inserimento nella sezione "*Trasparenza*" sul sito web dell'ARS ([www.ars.toscana.it](http://www.ars.toscana.it)).

Il Dirigente Settore Sociale  
Osservatorio di Epidemiologia  
Dott. Fabio Voller