

|            |     |     |               |
|------------|-----|-----|---------------|
| DECRETO N. | 130 | DEL | - 6 MAR. 2014 |
|------------|-----|-----|---------------|

Oggetto: Attivazione della procedura per l'assegnazione di posizione organizzativa ex artt. 20 e 21 del CCNL 07/04/1999, denominata "Gestione protocollo aziendale, archivio amministrativo e attività di segreteria del Collegio Sindacale" presso la S.C. Affari Generali e Legali.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

#### RICHIAMATE:

- la D.G.R. n. X/26 del 3.4.2013 con cui la Giunta Regionale ha assunto le proprie determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza nominando la dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini quale Commissario Straordinario dell'Azienda, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 30.12.2009, n. 33 (art. 12) e s.m.i.;
- la deliberazione n. 245 del 2.5.2013 di presa d'atto dell'insediamento del Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza, dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini, con decorrenza dall'1.05.2013 e fino alla nomina del nuovo Direttore Generale e comunque non oltre 12 mesi dall'assunzione dell'incarico medesimo;

#### PREMESSO che:

- è vacante, presso la S.C. Affari Generali e Legali di questa Azienda Ospedaliera, l'incarico di posizione organizzativa denominato "Gestione protocollo aziendale, archivio amministrativo e attività di segreteria del Collegio Sindacale" a seguito del trasferimento presso altro Ente della titolare;
- si rende, quindi, necessario, assegnare la posizione organizzativa di che trattasi al fine di assicurare la prosecuzione del buon andamento delle attività connesse a detta posizione organizzativa mediante l'individuazione di un referente;

#### VERIFICATO che:

- l'art. 20 del CCNL 7.4.1999 prevede che le Aziende, sulla base dei propri ordinamenti ed in relazione alle esigenze di servizio, istituiscano posizioni organizzative, che richiedono lo svolgimento dei funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità;

- l'art. 21 del richiamato CCNL stabilisce che le aziende devono formulare in via preventiva i criteri generali, per conferire al personale interessato incarichi relativi alle posizioni organizzative istituite;
- il medesimo articolo determina altresì che, a seguito di conferimento, al titolare venga corrisposta l'indennità di funzione prevista dall'art 36 del CCNL 7.4.1999, per il cui finanziamento si deve provvedere con il fondo di cui all'art. 39 del CCNL 7.4.1999, integrato dall'art. 10 del CCNL 10.4.2008 "finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica";

**DATO ATTO** che:

- con delibera n. 568 del 06.10.2006 è stato approvato il Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- che la posizione organizzativa di che trattasi è già stata, a suo tempo, istituita e quindi trattasi di posizione organizzativa, attualmente, vacante;

**ACCERTATO** che:

- l'importo dell'indennità di funzione per la posizione in argomento è pari a €. 3.099,00 annuali, e verrà finanziato con il fondo previsto dall'art. 9, CCNL del 31/07/2009;
- l'onere economico complessivo pari a € 3.525,04, relativo al presente provvedimento, rientra nell'ambito del budget di spesa previsto per il personale dipendente e trova copertura ai conti, di seguito indicati, del Bilancio 2014:
  - 1) 80.60.42.01 Stipendi e Competenze Fisse per € 2.582,15;
  - 2) 80.60.42.08 Oneri Sociali per € 723,09;
  - 3) 96.10.01.06 IRAP Personale Dipendente per € 219,51;

**VISTO** il bando di avviso per il conferimento di incarico di posizione organizzativa per la S.C. Affari Generali e Legali, acquisito agli atti;

**RILEVATO** che si rende necessario nominare la Commissione interna al fine di poter espletare il colloquio e la valutazione dei curricula come previsto dall'art. 5 del Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione aziendale n. 200 del 6 aprile 2006, come di seguito indicato:

Presidente: Dott.ssa Maria Teresa Collico, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, Direttore U.O. Affari Generali e Legali;

Componenti: Sig.ra Marina Recalcatti, Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a tempo indeterminato, U.O. Affari Generali e Legali;  
Sig.ra Marilisa Villa, Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a tempo indeterminato, U.O. Gestione Risorse Umane, con funzioni di segreteria;

**SU PROPOSTA** del Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane;

**PRESO ATTO** del parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f., espresso ai sensi dell'art. 3 del D.Lvo 30.12.1992, n. 502 e s.m.i.

- d e c r e t a -

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

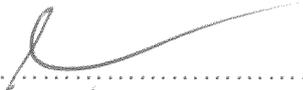
1. di disporre la pubblicazione del bando, allegato al presente provvedimento, al fine di attivare la procedura necessaria per il conferimento della posizione organizzativa denominata "Gestione protocollo aziendale, archivio amministrativo e attività di segreteria del Collegio Sindacale" presso la S.C. Affari Generali e Legali, come indicato in premessa;
2. di nominare la Commissione interna come segue:  
Presidente: Dott.ssa Maria Teresa Collico, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, Direttore U.O. Affari Generali e Legali;  
Componenti: Sig.ra Marina Recalcati, Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a tempo indeterminato, U.O. Affari Generali e Legali;  
Sig.ra Marilisa Villa, Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a tempo indeterminato, U.O. Gestione Risorse Umane, con funzioni di segreteria;
3. di dare atto che l'indennità di funzione da corrispondere, pari a €. 3.099,00 annuali, è finanziata con il fondo previsto dall'art. 9 del CCNL 31/07/2009;
4. di dare atto, altresì, che il presente provvedimento comporta una spesa presunta di complessivi € 3.525,04 che verrà imputata ai seguenti conti di Bilancio 2014:
  - a) per € 2.582,45 al conto n. 80.60.42.01 Stipendi e Competenze Fisse;
  - b) per € 723,09 al conto n. 80.60.42.08 Oneri Sociali;
  - c) per € 219,51 al conto n. 96.10.01.06 IRAP Personale Dipendente;
5. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per i necessari, successivi, adempimenti utili all'attuazione del presente provvedimento.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(dott. ssa Simonetta Bettelini)



Esprimono parere favorevole:

Il Direttore Amministrativo: dott. Andrea De Vitis 

Il Direttore Sanitario f.f.: dott.ssa Laura Radice 

COPIA NON UFFICIALE

Allegato al Decreto del Commissario Straordinario n. 130 del 6.03.2014 avente il seguente oggetto:

Attivazione della procedura per l'assegnazione di posizione organizzativa ex artt. 20 e 21 del CCNL 07/04/1999, denominato "Gestione protocollo aziendale, archivio amministrativo e attività di segreteria del Collegio Sindacale" presso la S.C. Affari Generali e Legali.

\*\*\*\*\*

- Struttura proponente: U.O. Gestione Risorse Umane

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA

Il Direttore f.f. S.C. Gestione Risorse Umane  
(Dr. Andrea De Vitis)

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Laura Canzi)

Monza, 6.03.2014

\*\*\*\*\*

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

si attesta la copertura finanziaria e l'imputazione a bilancio degli oneri rivenienti dal presente provvedimento, con annotazione

al conto economico n. \_\_\_\_\_ descrizione: \_\_\_\_\_

dell'anno \_\_\_\_\_ per Euro \_\_\_\_\_

al conto economico n. \_\_\_\_\_ descrizione: \_\_\_\_\_

dell'anno \_\_\_\_\_ per Euro \_\_\_\_\_

al conto economico n. \_\_\_\_\_ descrizione: \_\_\_\_\_

dell'anno \_\_\_\_\_ per Euro \_\_\_\_\_

OVVERO

il presente provvedimento non comporta alcun onere.

Monza, 6.03.2014

Il Direttore f.f. dell'U.O. Gestione Risorse Umane  
(Dott. Andrea De Vitis)

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO LA S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI DENOMINATA "GESTIONE PROTOCOLLO AZIENDALE, ARCHIVIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL COLLEGIO SINDACALE"**

L'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza, con decreto del 6 marzo 2014 intende procedere all'assegnazione di posizione organizzativa, mediante selezione per colloquio e valutazione dei curricula dei candidati.

**RUOLO AMMINISTRATIVO**

- **Gestione Protocollo Aziendale, Archivio Amministrativo e Attività di Segreteria del Collegio Sindacale.**

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito a tutti i dipendenti collocati nella categoria D e Ds, tenuto conto dei contenuti professionali richiesti dalla posizione, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché degli obiettivi fissati.

La posizione organizzativa avrà durata fino al 31.12.2015 e comunque fino all'adozione ed attuazione del nuovo POA.

L'indennità di funzione da attribuire è pari a € 3.099,00 annui lordi.

I dipendenti interessati al conferimento della suddetta posizione organizzativa dovranno far pervenire la propria candidatura e relativo curriculum vitae all'Ufficio Concorsi della U.O. Gestione Risorse Umane - Palazzina Villa Serena, primo piano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

**ENTRO E NON OLTRE IL 19 MARZO 2014**

**I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti specifici:**

- a) conoscenza del protocollo aziendale, archivio amministrativo ed attività di segreteria del Collegio Sindacale;
- b) conoscenza del Progetto Informatico Sindaci ASL - P.I.S.A.

Per il conferimento dell'incarico verrà effettuata una selezione con le seguenti modalità:



- Colloquio individuale vertente sulle materie di cui ai requisiti specifici sopra descritti, con apposita Commissione interna nominata dal Commissario Straordinario;
- Valutazione del curriculum vitae presentato dai singoli dipendenti con particolare riferimento:
  - a) curriculum formativo;
  - b) curriculum professionale;
  - c) esiti della valutazione permanente e della valutazione di eventuali precedenti incarichi;

La Commissione interna, nominata dal Commissario Straordinario, risulta così composta:

Presidente: Dott.ssa Maria Teresa Collico, Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, Direttore U.O. Affari Generali e Legali;

Componenti: Sig.ra Marina Recalcati, Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a tempo indeterminato, U.O. Affari Generali e Legali;  
Sig.ra Marilisa Villa, Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto a tempo indeterminato, U.O. Gestione Risorse Umane, con funzioni di segretario;

**I colloqui saranno effettuati il 25 marzo 2014, alle ore 9.15 presso la sede che verrà successivamente comunicata.**

Sono considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza del suddetto termine perentorio.

**Cause di esclusione dall'avviso:**

- **omissione anche parziale delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici;**
- **mancata sottoscrizione della domanda.**

L'incarico di cui al presente avviso sarà conferito con provvedimento formale del Commissario Straordinario sulla base delle risultanze indicate nell'apposito verbale nel quale verrà indicata l'idoneità dei candidati.

In ogni caso, l'esito della presente procedura è subordinato all'approvazione degli organi competenti.

Per informazioni telefonare al numero: 039.2339857.

Monza,

IL DIRETTORE f.f.  
U.O. GESTIONE RISORSE UMANE  
(dott. *Andrea De Vitis*)