



**AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 6 SANLURI**

Via Ungaretti, 9 - 09025 SANLURI - C.F. 91009910927 - P. IVA 02265950929

Deliberazione del Direttore Generale n. **80** del **31 / 01 / 2013**

**OGGETTO: Affidamento incarico di posizione organizzativa Area Amministrativa  
"Coordinamento attività di Segreteria Generale e supporto alla direzione amministrativa"**

L'anno duemilatredici, il giorno **31** del mese di **Gennaio** in Sanluri, nella  
sede legale dell'Azienda Sanitaria

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dr. Salvatore Piu**

- VISTI** il D. Lgs. 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, le Leggi Regionali n° 10/2006 e n° 3/2009 nonché il DPCM 19/07/1995 modificato ed integrato dal DPCM 31/05/2001.
- PRESO ATTO** che la G.R. con provvedimento deliberativo n° 17/8 adottato nella seduta del 31/03/2011, ha conferito l'incarico di Direttore Generale della ASL di Sanluri al dr. Salvatore Piu, nato a Muravera il 03/01/1950 per un periodo di cinque anni a decorrere dal 01/04/2011
- VISTA** la deliberazione n. 867 del 18.12.2012 con la quale è stato indetto avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa amministrativa "Coordinamento attività di Segreteria Generale e supporto alla direzione amministrativa".
- VISTO** il Bando di selezione per la presentazione delle domande di candidatura pubblicato in data 18.12.2012 con scadenza fissata improrogabilmente al 7 gennaio 2013;
- VISTE** le domande presentate per l'incarico relativo alla posizione organizzativa in oggetto.
- SENTITO** in merito il direttore amministrativo e il dirigente della struttura a cui afferisce la posizione organizzativa "Coordinamento attività di Segreteria Generale e supporto alla direzione amministrativa".
- RITENUTO** di dover affidare l'incarico in menzione alla sig.ra Pani Matilde, collaboratore amministrativo professionale, cat.D.
- VISTO** l'art. 20 del CCNL 7/04/1999 il quale prevede che le Aziende sulla base dei propri ordinamenti di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisca posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità da parte del personale appartenente alla categoria "D" del comparto.
- VISTO** il regolamento per il conferimento di incarichi per posizioni organizzative per il personale del comparto, approvato con deliberazione n. 575 del 3 agosto 2012.

## **TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO**

**col parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario**

## **DELIBERA**

Per le motivazioni illustrate in premessa

**DI INCARICARE** la dipendente sig.ra Pani Matilde, collaboratore amministrativo professionale, cat. D, della titolarità della Posizione Organizzativa istituita con deliberazione n. 867 del 18.12.2012, denominata "Coordinamento attività di Segreteria Generale e supporto alla direzione amministrativa" e afferente alla Direzione generale.

**DI STABILIRE** che l'incarico di cui sopra avrà la durata di anni uno, con decorrenza dal 01.02.2013, con possibilità di proroga fino ad un massimo di anni tre, fatto salvo, in ogni caso, il sopravvenire di eventuali cause di incompatibilità o di revoca disciplinate dal regolamento aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione n.575 del 3 agosto 2012.

**DI DARE ATTO** che il titolare della posizione suddetta dovrà svolgere, con assunzione diretta di responsabilità, l'attività di competenza indicata nella scheda allegata alla presente deliberazione.

**DI DARE ATTO** che alla Posizione Organizzativa "Coordinamento attività di Segreteria Generale e supporto alla direzione amministrativa" afferisce il punteggio 75, relativo alla fascia economica 3, equivalente ad euro 5.165,00.

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'U.O.C. Programmazione e Controllo al fine di approntare le attività amministrative di supporto al Nucleo di Valutazione Aziendale per la specifica e periodica valutazione di cadenza non inferiore all'anno prevista dall'art. 21, punto 4. del CCNL 07/04/1999.

**DI DEMANDARE** al Servizio Risorse Umane tutti i conseguenti atti di natura normativa ed economica previsti dai contratti di lavoro nazionali ed aziendali nel tempo vigenti conseguenti all'adozione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dr. Paolo Cannas

**IL DIRETTORE SANITARIO**

Dr. Antonio Farci

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dr. Salvatore Piu

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6 dal 31 Gennaio 2013 e che resterà in pubblicazione per 15 consecutivi e che la stessa è stata posta a disposizione per la consultazione.

---

Trasmessa al Collegio Sindacale il 31 Gennaio 2013 con prot. n.579



La segreteria generale

*[Handwritten signature]*

<p>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Ass.to Igiene e Sanità</p> <p>Preso atto nella seduta del _____ Con il n. _____</p>	<p>Divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in seguito a pubblicazione all' albo dal _____ al _____</p> <p>senza reclami e invio all'Organo di controllo in data _____ prot. n. _____</p>
--	--