

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA  
AZIENDA USL N° 7  
CARBONIA

Deliberazione n° 2155

Adottata dal Direttore Generale in data 27 OTT. 2005

**OGGETTO:** PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO N° 2563 DEL 25 NOVEMBRE 2003 –  
NOMINA COORDINATORE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO  
ACQUISTI/SETTORE ACQUISTI -

**IL DIRETTORE GENERALE**

**ACQUISITO** il provvedimento deliberativo n° 2563 del 25 novembre 2003 correlato alla individuazione dei Coordinamenti e Referenti per l'Area del Comparto, relativamente ai Servizi Sanitari, Amministrativi e Tecnico Economici dell'Azienda USL n° 7;

**ATTESO** che con il richiamato provvedimento deliberativo n° 2563/03 si era rinviato a successivo atto l'individuazione e nomina del Coordinatore o Referente;

**CHE** a norma dell'art. 6 della Legge Regionale n° 5/95, l'ordinamento degli Uffici dell'Azienda è determinato dal Regolamento interno, in ragione delle evidenti necessarie esigenze di funzionalità;

**PRESO ATTO** che l'art. 20 del CCNL 1995/2001 per l'Area del Comparto Sanità, al comma 1, dispone che le Aziende possono istituire, in relazione alle esigenze di Servizio, posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione di elevata responsabilità;

**ESAMINATO** il fascicolo personale dei Collaboratori Amministrativi presenti nell'Azienda, il loro rispettivo curriculum professionale e tenuto conto delle indicazioni e pareri espressi da ciascun Responsabile di Servizio relativamente alle capacità organizzative e di conduzione nel tempo espresse e poste in essere dagli interessati, trasmessi con nota prot. 507 del 18/10/2005 dall'Ufficio del Personale;

**RITENUTO** in relazione a quanto sopra evidenziato, di formalizzare la nomina a Coordinatore Amministrativo del Servizio Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione Patrimoniale, Settore Acquisti, nella persona della D.ssa Mariolina Fodde, Collaboratore Amministrativo:

- Con funzioni di coordinamento, di responsabilità, supporto, impulso, collaborazione alle articolazioni organizzative del Servizio Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione Patrimoniale;
- Con il compito di assicurare una più tempestiva realizzazione di interventi operativi in regime di massima flessibilità decisionale, in

situazioni di particolare necessità, urgenza, in base alla valutazione e agli indirizzi del Responsabile del Servizio;

**PRECISATO** che il conferimento di Responsabile del Coordinamento implica assunzione diretta di responsabilità e lo svolgimento di attività con contenuti di professionalità e competenza da esplicitare nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio ed in armonia con gli obiettivi aziendali;

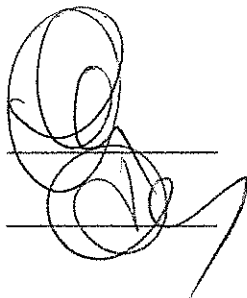
**SENTITO** il Direttore Amministrativo unitamente al Direttore Sanitario;

### **DELIBERA**

- Per i motivi meglio dettagliati nella premessa:
  - Di conferire alla D.ssa Mariolina Fodde, Collaboratore Amministrativo, l'incarico di Coordinatore Amministrativo del Servizio Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione Patrimoniale, Settore Acquisti;
  - La D.ssa Mariolina Fodde garantisce, nell'ambito del personale dovere di lealtà aziendale, il puntuale rispetto delle disposizioni aziendali, astenendosi dal fornire qualunque comunicazione a terzi, mantenendo sempre il segreto d'ufficio;
  - La D.ssa Mariolina Fodde, ai sensi e per gli effetti della Legge 675/96, è nominata/incaricata al trattamento dei dati personali ed allo stesso sono affidati i compiti che la Legge Le impone ed altresì, ai sensi della Legge 241/90, è nominato responsabile del procedimento;
  - Di determinare in relazione all'incarico conferito, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del CCNL 1998/2001, il riconoscimento alla corresponsione dell'indennità di funzione prevista dall'art. 36 del richiamato contratto, da attribuirsi per tutta la durata dell'incarico, revocabile in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Direttore Generale;
  - Che l'ammontare dell'indennità riconosciuta/attribuita nella misura di € 3.200,00 troverà copertura al codice economico 480300002 del vigente Piano dei Conti Aziendali.
  - Di demandare al Responsabile del Servizio l'emanazione delle conseguenti disposizioni/attribuzioni tenuto conto della specificità/esigenza del servizio;
  - Di determinare che per quanto non espressamente previsto/disciplinato dal presente provvedimento si farà riferimento e rinvio ai Contratti Nazionali di categoria, ai Regolamenti ed alle Leggi Comunitarie – Nazionali e Regionali secondo le disposizioni emanate dalle norme presenti e future;
  - Di demandare al Responsabile del Servizio Personale per quanto di competenza e nel rispetto delle vigenti normative di riferimento l'adozione dei conseguenti atti e provvedimenti.

DIR. AMM.

DIR. SAN.



IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Benedetto Barranu



Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione

n° 2155 del 27 OTT. 2005

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n° 7

a partire dal 8 OTT. 2005 .al 11 NOV. 2005

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

È stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio

Affari Generali

(D.ssa Margherita Cannas)



Allegati n° \_\_\_\_\_

Destinatari:

- *Collegio dei Sindaci*
- *Direzione Generale*
- *Direzione Amministrativa*
- *Servizio Personale*
- *Servizio Bilancio*