



Deliberazione del Direttore Generale

n. 136 del registro

OGGETTO: Avviso interno per il reperimento di personale amministrativo da impiegare presso lo sportello Ticket per le attività di prenotazione e riscossione ALPI.

L'anno **2012**, il giorno **VENTOTTO** del mese di **DICEMBRE** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II",

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs 30.12.1992 n.502 e successive integrazioni e modificazioni;
Visto il D.Lgs 16.10.2003 n.288 così come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n.270 del 23.6.2005;
Vista la deliberazione della Giunta Regionale n.1308 del 26.06.2012;
Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e Verifica n. 1 del 01.08.2012;

Su proposta dell'Ufficio ALPI e sulla base dell'istruttoria dell'Area Gestione Risorse Umane

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento.

Vista la necessità di garantire l'apertura dello sportello Ticket, per la riscossione delle attività erogate in regime di ALPI, nelle giornate dal lunedì al sabato, al di fuori del normale orario di servizio.

Ritenuto di assicurare tale attività utilizzando personale amministrativo dell'Istituto .

Stabilito di procedere alla selezione del suddetto personale, tramite Avviso interno che prevede l'inserimento di tutti coloro che avranno fatto istanza in un percorso formativo adeguato, al termine del quale verrà loro somministrato un test di apprendimento sulle cui risultanze verrà formulata una graduatoria di merito.

Stabilito altresì che l'attività che i candidati dovranno svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, verrà retribuita secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina dell'attività libero professionale intramuraria, adottato con deliberazione n. 100 del 25.02.2009, integrato con deliberazione n. 15 del 19.09.2012.

Uditi i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico,

DELIBERA

In conformità alla narrativa, che qui si intende riportata e trascritta:

1. Indire Avviso interno per il reperimento di personale amministrativo da impiegare presso lo sportello Ticket per le attività di prenotazione e riscossione ALPI.
2. Approvare il Bando di selezione allegato al presente atto e del quale è parte integrante;
3. Stabilire che i partecipanti saranno dapprima inseriti in un percorso formativo adeguato al termine del quale verrà loro somministrato un test di apprendimento sulle cui risultanze verrà formulata una graduatoria di merito.
4. Conferire l'incarico, di durata biennale, ai primi due classificati nella graduatoria, riservandosi l'utilizzo del terzo e quarto classificati per eventuali sostituzioni;
5. Prendere atto che l'attività che i candidati dovranno svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, verrà retribuita secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina dell'attività libero professionale intramuraria, adottato con deliberazione n. 100 del 25.02.2009, integrato con deliberazione n. 15 del 19.09.2012

6. La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web dell'Istituto e contestualmente trasmessa al Collegio sindacale;

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile del procedimento
L'Assistente Amministrativo
f.to: Stefania Riflesso

IL RESPONSABILE F.F.
AREA GESTIONE RISORSE UMANE
f.to: Teresa Bonadie

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
f.to: Dott. Angelo Paradiso

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to: Dott. Gianluca Capochiani

IL DIRETTORE SANITARIO
f.to: Dott.ssa Maria Pia Trisorio Liuzzi

IL DIRETTORE GENERALE
f.to: Prof. Antonio Quaranta

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n° _____ fogli.

Il Segretario

Bari, _____

ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito web dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II"

Dal **03.01.2013** al **in corso**

Bari, **03.01.2013**

Il Responsabile del Procedimento
L'Assistente Amministrativo
f.to: Francesco Lopopolo