



**Deliberazione del Direttore Generale**

**n. 158 del registro**

---

**OGGETTO: Conferimento all'avv. Teresa Cutrone delle funzioni di segretario negli atti deliberativi.**

L'anno **2009**, il giorno **TRENTA** del mese di **MARZO** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori “Giovanni Paolo II”, già Ospedale Oncologico,

**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. 1666 del 10.11.2006;

Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e Verifica n. 5 del 31.01.2008,

sulla base della proposta della direzione amministrativa

**HA ADOTTATO**

Il seguente provvedimento.

Assiste con funzioni di Segretario l'avv. Teresa Cutrone

**Premesso** che l'avv. Teresa Cutrone ricopre le funzioni di dirigente dell'area affari generali e legali dell'Istituto Tumori;

**Rilevato** che le funzioni di segretario negli atti deliberativi competono, in virtù del riparto delle funzioni amministrative, al responsabile dell'area affari generali;

**Ritenuta** l'opportunità, per detti motivi, di conferire le predette funzioni all'avv. Teresa Cutrone;

Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

**La premessa è parte integrante del presente atto deliberativo**

Conferire, a decorrere dal giorno dell'adozione del presente atto, all'avv. Teresa Cutrone, direttore dell'area affari generali e legali dell'Istituto Tumori, le funzioni di segretario negli atti deliberativi

Dare piena facoltà all'avv. Teresa Cutrone, in caso di sua assenza dal lavoro per ferie e/o altro impedimento, di nominare un suo sostituto che sia in servizio presso l'area affari generali e legali

**Trasmettere, a cura della direzione amministrativa, il presente atto alla Direzione Generale, alla medesima Direzione Amministrativa, alla Direzione Sanitaria, alla Direzione Scientifica, alle aree amministrative, all'U.O. di Qualità e Risk Management che avranno cura di eliminare dal testo dell'atto deliberativo la parola “Redigente” posta accanto a quella di segretario**

Conferire la immediata esecutività al presente provvedimento che sarà affisso all'Albo Pretorio e nel sito Web dell'Istituto e trasmesso 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.

---

Letto, approvato e sottoscritto:

f.to: IL DIRETTORE GENERALE  
f.to: IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
f.to: IL DIRETTORE SANITARIO  
f.to: IL SEGRETARIO

Dott. Nicola PANSINI  
Avv. Luciano LOVECCHIO  
Dott. Giuseppe PASTORESSA  
Avv. Teresa CUTRONE

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n. \_\_\_\_\_ pagine e n. \_\_\_\_\_ fogli.

Il Segretario  
Avv. Teresa Cutrone

Bari, \_\_\_\_\_

---

### ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

---

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II"

**dal 31.03.2009 al in corso**

**Bari, 31.03.2009**

Il Responsabile del Procedimento  
f.to: Francesco Lopopolo