



Deliberazione del Direttore Generale

n. 162 del registro

**OGGETTO: Dipendenti Maria Carella, Apollonia Morisco, Barbara Palladino, Giulia Ruggieri, Antonella Monti Filomena D'Ecclesiis e Antonio Landriscina.
Autorizzazione a partecipare ad iniziativa formativa di aggiornamento professionale obbligatorio. Alberobello 04-05 giugno 2009.**

L'anno **2009**, il giorno **UNO** del mese di **APRILE** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari, 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 23.06.2005;
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 dell'istruttoria e su proposta della Area Qualità Risk Management & Formazione

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento.

Assiste con funzioni di Segretario l'Avv. Teresa Cutrone

Premesso che, la sig.ra Maria Carella, Apollonia Morisco, Barbara Palladino, Giulia Ruggieri, Antonella Monti, Filomena D'Ecclesiis e il sig. Antonio Landriscina, dipendenti di questo Istituto con la qualifica di Assistenti Amministrativi, le prime due presso l'Area Affari Generali e Legali, la sig.ra Palladino presso la Segreteria della Direzione Generale, la sig.ra Ruggieri e la sig.ra Monti presso l'Area della Farmacia, la sig.ra D'Ecclesiis e il sig. Landriscina presso l'Area Controllo di Gestione di questo Istituto, hanno chiesto rispettivamente con note del 25 marzo 2009 prot. 3344, del 17 marzo 2009 prot. 3011, del 25 marzo 2009 e del 27 marzo 2009 prot. n. 09.110.AGRF di partecipare al corso di aggiornamento professionale obbligatorio dal titolo "Le tecniche di redazione degli atti amministrativi", che si terrà ad Alberobello il 04 e il 05 giugno 2009;

Premesso che, Il Direttore Amministrativo ha espresso, in calce alla suddette note, parere favorevole;

Letto l'art.15 del vigente contratto integrativo aziendale del personale dipendente del comparto sanità che, nel distinguere la formazione tra obbligatoria e facoltativa, prevede, per l'aggiornamento obbligatorio, l'assunzione della spesa a carico dell'Istituto nella misura del 100%;

Accertato, sulla scorta della documentazione prodotta dagli interessati, che la spesa da doversi sostenere in favore dei predetti dipendenti per la partecipazione all'iniziativa formativa in questione è di € 500,00 per ogni singolo dipendente per un totale di € 3.500,00;

Accertato che, come da Regolamento della Formazione e dell'Aggiornamento professionale, ad ogni Unità Operativa Complessa ed Area Amministrativa è destinata una quota pari a € 1.470,00 e alla Direzione Generale una quota pari a € 5.730,00;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

In conformità alla narrativa di:

- Autorizzare Maria Carella, Apollonia Morisco, Barbara Palladino, Giulia Ruggieri, Antonella Monti, Filomena D'ecclisiis, Antonio Landriscina, dipendenti di questo Istituto con la qualifica di Assistenti Amministrativi a partecipare al corso di aggiornamento dal titolo "Le tecniche di redazione degli atti amministrativi", che si terrà ad Alberobello il 04 e il 05 giugno 2009;
- classificare l'iniziativa di aggiornamento come aggiornamento professionale obbligatorio, alla luce del parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo;
- stimare la relativa spesa, tenuto conto del programma allegato dagli interessati alla richiesta di comando, in complessivi € 3.500,00 con imputazione della stessa sul conto economico 71210000005 del Bilancio 2009, giusta deliberazione n. 31 del 23 gennaio 2009;
- imputare la spesa di € 3.500,00 sulla quota per la Formazione prevista per ogni Unità Operativa Complessa ed Area Amministrativa;
- incaricare l'Area Gestione Risorse Finanziarie di procedere ad accreditare sul seguente c/c bancario, la spesa relativa all'iscrizione relativa al suddetto corso, pari a complessivi € 3.500,00:
Tholos Editrice S.r.l. - Cassa Rurale ed Artigiana di Castellana Grotte – Agenzia di Putignano (BA)
IBAN IT 12 U 08469 41630 000000040110
Specificando in causale: Iscrizione al corso "Le tecniche di redazione degli atti amministrativi" – Dipendenti
 - Maria Carella;
 - Apollonia Morisco;
 - Barbara Palladino;
 - Giulia Ruggieri;
 - Antonella Monti;
 - Filomena D'ecclisiis;
 - Antonio Landriscina;
- incaricare l'Area Gestione Risorse Finanziarie di ogni ulteriore adempimento;
- di conferire la immediata esecutività al presente provvedimento che sarà affisso all'Albo Pretorio 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.

Il Responsabile del Procedimento
Legge 241/1990
Collaboratore Amministrativo Prof.le
f.to: Dott.ssa Annamaria QUARANTA

IL RESPONSABILE DELL' U.O.
QUALITA' E RISK-MANAGEMENT
f.to: Dr.ssa Patrizia NARDULLI

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 02.04.2009 al in corso

Bari, 02.04.2009

Il Responsabile del Procedimento
f.to: Francesco Lopopolo