



---

**Deliberazione del Direttore Generale**

**n. 199 del registro**

---

**OGGETTO: Dipendenti Sig.ra Gabriella Cappiello e Stefania Riflesso.  
Autorizzazione a partecipare ad iniziativa formativa di aggiornamento professionale obbligatorio. Alberobello 04-05 giugno 2009.**

L'anno **2009**, il giorno **OTTO** 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 Gabriella Cappiello e la sig.ra Stefania Riflesso, dipendenti di questo Istituto con la qualifica di Assistenti Amministrativi presso l'Area Gestione Risorse Umane, hanno chiesto con nota del 26 marzo 2009 prot. 584 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 suddetta nota, 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 € 1.000,00;

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;

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

**DELIBERA**

In conformità alla narrativa di:

- Autorizzare la sig.ra Gabriella Cappiello e la sig.ra Stefania Riflesso, 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 € 1.000,00 con imputazione della stessa sul conto economico 71210000005 del Bilancio 2009, giusta deliberazione n. 31 del 23 gennaio 2009;
- imputare la spesa di € 1.000,00 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 € 1.000,00: 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 sig.ra Gabriella Cappiello e sig.ra Stefania Riflesso
- incaricare l'Area Gestione Risorse Finanziarie di ogni ulteriore adempimento;
- 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 10.04.2009 al in corso**

**Bari, 10.04.2009**

Il Responsabile del Procedimento  
f.to: Francesco Lopopolo