



---

## **Deliberazione del Direttore Generale**

### **n. 207 del registro**

---

**OGGETTO: Autorizzazione a partecipare ad iniziativa formativa di aggiornamento professionale "obbligatorio" in favore del sig. Carlo Rocco.**

**Roma, 1 e 2 luglio 2008.**

L'anno **2008**, il giorno **diciannove** del mese di **giugno** 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

#### **HA ADOTTATO**

Il seguente provvedimento.

Assiste con funzioni di Segretario redigente il sig. Carlo N. ROCCO

Premesso che il Sig. Carlo Rocco, dipendente di questo Istituto con la qualifica di Assistente Amministrativo attualmente in forze presso l'Ufficio Staff della Direzione Generale, ha chiesto con nota del 05.06.2008, di partecipare al corso "La redazione degli atti amministrativi", che si svolgerà a Roma il 6 e il 7 luglio 2008, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione;

Dato atto che la sopra indicata istanza, risulta corredata del parere del Direttore Amministrativo che, nell'esprimersi in senso favorevole, in calce alla suddetta nota, ha altresì giudicato la predetta iniziativa come aggiornamento obbligatorio;

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 dall'interessato, che la spesa da doversi sostenere in favore del predetto dipendente per la partecipazione all'iniziativa formativa in questione è di complessivi € 1.372,52, così come sotto dettagliato:

- Iscrizione: € 850,00 (esente IVA)
- Soggiorno: € 318,00 (n. 02 notti)
- Viaggio: € 119,00 (treno a/r)
- Vitto (n. 2 gg): € 85,52 (02 gg)

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

## **DELIBERA**

In conformità alla narrativa di:

- autorizzare il Sig. Carlo Rocco a partecipare al corso “La redazione degli atti amministrativi”, che si svolgerà a Roma il 6 e il 7 luglio 2008, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione;
- classificare l’iniziativa di aggiornamento come aggiornamento professionale obbligatorio, alla luce del parere favorevole espresso in data 05/06/2008, dal Direttore Amministrativo;
- stimare la relativa spesa, tenuto conto del preventivo allegato dall’interessato alla richiesta di comando, in complessivi € 1.372,52, con imputazione della stessa sul conto economico 7121000005 del Bilancio 2008, giusta deliberazione n. 40 del 15 febbraio 2008;
- incaricare l’Area Gestione Risorse Finanziarie di procedere
  1. ad accreditare sul seguente conto corrente bancario, la spesa relativa all’iscrizione al suddetto corso, pari a € 850,00 (esente Iva):  
c/c 100000061335 c/o San Paolo IMI S.p.A. – Filiale Imprese Milano  
intestato a “Core Consulting S.p.A” – P.I. 03272970967  
IBAN IT 56 M 03069 01601 100000061335  
Causale: Iscrizione al corso “La redazione degli atti amministrativi” – 1-2 luglio – sig. Carlo Rocco
  2. ad accreditare sul seguente conto corrente bancario, la spesa relativa al soggiorno, pari a € 318,00:  
BNL - BNP Paribas - Ag. 9  
IBAN IT 17 K 01005 03239 000000003140  
Intestate a Euro Hotels 2000 srl – P.I. 00891201006 – C.F. 00433930583  
Causale: “1 stanza singola, a nome del sig. Carlo Rocco, per le notti del 31/06 e 01/07  
Corso: La redazione degli atti amministrativi”
- incaricare, inoltre, l’Area Gestione Tecnica e Patrimonio-Settore Economato di provvedere alla liquidazione e pagamento delle spese di viaggio, pari a € 119,00, per biglietto di treno a/r ordinato c/o Agenzia Morfini di Bari;
- incaricare, infine, l’Area Gestione Risorse Umane 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 DELL’ U.O.  
QUALITA’, RISK-MANAGEMENT & FORMAZIONE  
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 DIRETTORE SCIENTIFICO  
f.to: IL SEGRETARIO REDIGENTE

Dott. Nicola PANSINI  
Avv. Luciano LOVECCHIO  
Dott. Giuseppe PASTORESSA  
Dott. Angelo PARADISO  
Carlo N. ROCCO

---

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

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

Il Segretario Redigente  
Carlo N. Rocco

---

**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 23.06.2008 al in corso**

**Bari, 23.06.2008**

Il Responsabile del Procedimento  
f.to: Francesco Lopopolo