

Regione Piemonte

**SOC
AFFARI GENERALI**

Direttore : D.ssa ANNA ROSA BELLOTTI

O G G E T T O	LEGGE 241/90 E S.M.I. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO SOC AFFARI GENERALI
--	--

DETERMINAZIONE N. 1214 del 14/10/2014

AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni a Bilancio derivanti dal provvedimento

Il Direttore Affari Generali
(Dr.ssa Anna Rosa Bellotti)

DETERMINAZIONE N. 1214 del 14/10/2014

IL DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA, in particolare, la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge che espressamente prevede :

- al comma 1 che " il dirigente di ciascuna unità organizzativa provveda ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale" ;
- al comma 2 che " fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";

VISTO l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita:" Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria .
- c) propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale".

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuite alla SOC Direzione Sanitaria Ospedaliera ed alla SOC Affari Generali ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

DETERMINA

- 1) di nominare a far data dal 15 ottobre 2014 e sulla base delle premesse citate ed ivi riportate, il Sig. Massimo Nobili, Collaboratore Amministrativo professionale esperto Ds della SOC Gestione degli Affari Generali, Responsabile dei seguenti procedimenti :

- pratiche di gestione dei reclami, segnalazioni ed elogi;
- attuazione ed aggiornamento Regolamento di Pubblica Tutela;

DETERMINAZIONE N. 1214 del 14/10/2014

- attuazione ed aggiornamento del Piano della Comunicazione Aziendale;
 - individuazione delle più consone modalità di comunicazione interna ed esterna nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità anche mediante l'individuazione di collaborazioni con i media più diffusi sul territorio in attuazione alle linee strategiche di marketing della Direzione Generale;
 - attuazione delle linee strategiche di marketing e di fund raising;
 - gestione del sito web dell'ASL VCO, delle pagine facebook e della rassegna stampa giornaliera;
 - "Qualità percepita" gestione della somministrazione, elaborazione e la valutazione dei questionari;
 - segnaletica aziendale, interna e stradale;
 - liquidazione delle fatture correlate ai contratti inerenti la sopra citata attività.
- 2) di autorizzare il Responsabile del procedimento a sottoscrivere, per quanto di propria competenza, ogni atto, ad eccezione dei seguenti la cui firma è di competenza esclusiva del responsabile della SOC: contratti, convenzioni, accordi, determinazioni;
- 3) di ribadire che il Responsabile del procedimento è tenuto a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Direttore della SOC a cui risponde direttamente;
- 4) di stabilire che al Responsabile del procedimento sopra individuato sia altresì demandata la gestione e l'organizzazione del sottocitato personale:
- Sig.ra Zoni Barbara
 - Sig.ra Cimini Maria
 - Sig. Menegollo Stefano
 - Sig. Scaramozza Giancarlo
- finalizzata all'attività di cui ai procedimenti descritti al punto 1) del presente dispositivo
- 5) di comunicare il presente atto ai dipendenti interessati;
- 6) di disporre, che ogni atto sottoposto alla firma del Direttore della SOC rechi adeguata sottoscrizione del Responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome, recapiti telefonici e mail.
- 7) di precisare che dal presente provvedimento non deriva alcun onere aggiuntivo per l'Azienda.

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto

Data 14/10/2014

Il Direttore SOC AFFARI GENERALI
Responsabile del Procedimento
(D.ssa Anna Rosa BELLOTTI)

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE DETERMINA
ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

DETERMINAZIONE N. 1214 del 14/10/2014

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO (www.aslvco.it) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

<input type="checkbox"/>	DSO V	<input type="checkbox"/>	DSM	<input type="checkbox"/>	MED. COMP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERT	<input type="checkbox"/>	DP	<input type="checkbox"/>	FL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. 0	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	REF	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. V	<input type="checkbox"/>	SD	<input type="checkbox"/>	ITB	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. D	<input type="checkbox"/>	LP	<input type="checkbox"/>	ICT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ML	<input type="checkbox"/>	AG	<input checked="" type="checkbox"/>	DIP. TECNICO AMMVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MED URG	<input type="checkbox"/>	BC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SITRPO	<input type="checkbox"/>	RU	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>