

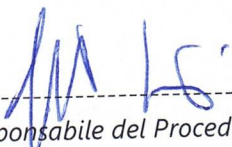



**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE DEL CENTRO**

N. 56

OGGETTO: **Rev. 1 REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI E DELLE DETERMINE CEFPAS**

PROVENIENZA PROPOSTA: **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

  
-----  
Il Responsabile del Procedimento  
(Giovambattista Limuti)

  
-----  
Il Dirigente  
(Pietro Livolsi)

**VISTO CONTABILE**

*Si attesa la copertura finanziaria del presente provvedimento*

Fondi ordinari di bilancio


Fondi Progettuali

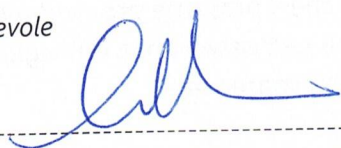
Non comporta spesa

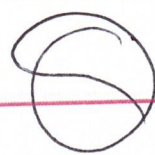
  
-----  
Dirigente Amministrativo  
(Pietro Livolsi)

**PARERI**

*Si esprime parere favorevole*

  
-----  
Il Direttore Amministrativo  
(Giovanni Mauro)

  
-----  
Il Direttore della Formazione  
(Pier Sergio Caltabiano)



L'anno duemilaventitre il giorno <sup>undici</sup> dieci del mese di *gennaio*, presso la sede del CEFPAS, sita in Caltanissetta, via Giuseppe Mulè, 1,

#### IL DIRETTORE DEL CENTRO

Roberto Sanfilippo, nominato con D.P. n. n.678/Serv.1°/SG del 21 novembre 2018, procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge 23.12.1978, n. 833, istitutiva del S.S.N. e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e s.mm.ii.;

VISTA la legge regionale 3.11.1993, n. 30 istitutiva del Centro;

VISTO lo Statuto e il Regolamento Organico del Centro approvati con il Decreto dell'Assessore della Salute n. 827 del 16.09.2020 e adottati con la deliberazione del Centro n. 1069 del 13.10.2020;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la L.R. 14 aprile 2009 n. 5 recante "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'art. 29 della legge Regionale n. 9 del 15 maggio 2013;

VISTO il Regolamento per l'adozione degli atti deliberativi e delle determinazioni CEFPAS adottato con la deliberazione n. 350/2020 in occasione del periodo emergenziale COVID

RITENUTO di aggiornare il suddetto Regolamento per meglio distinguere gli atti di indirizzo politico-amministrativo, che definiscono gli obiettivi ed i programmi, dagli atti e provvedimenti amministrativi, relativi alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, questi ultimi attribuiti all'ente ai dirigenti dell'ente;

VISTA la presente proposta di deliberazione;

VISTI gli atti d'ufficio e la documentazione amministrativa;


ACQUISITO il visto contabile/amministrativo;

VERIFICATA la regolarità e la correttezza del procedimento de quo;

ATTESTATO che il presente provvedimento è stato predisposto nel rispetto della legge n. 190/2012 e nell'osservanza del vigente Piano Aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

## DELIBERA DI

1. **ADOTTARE** il Regolamento per l'adozione degli atti deliberativi e delle determinate CEFPAS Rev. 1, parte integrante della presente deliberazione.
2. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo in applicazione dell'art. 21 quater della Legge 7.8.1990 n. 241 ed ai sensi dell'art. 53 comma 7 della Legge Regionale 30/93;
3. **PUBBLICARE** nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente per le finalità di cui al D.lgvo n. 33/2013 e per le finalità di cui all'art. 2 comma 6 Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

  
Il Direttore del Centro  
(Roberto Sanfilippo)

ANNOTATA AL N. ....

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'albo di questo ente dal.....al ..... che contro di essa non sono state prodotte opposizioni. La stessa è stata altresì pubblicata sul sito istituzionale [www.cefpas.it](http://www.cefpas.it) (Voce "Atti del Centro").

Servizio Affari Generali  
Martina Messana  
giusta delega prot. n. 3177 del  
16.04.2021

**REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI E DELLE DETERMINE CEFPAS**  
**adottato con la deliberazione 350/2020**  
**Rev. 1 del 10.01.2023**

**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione del Centro.
2. Ad esso è demandata la funzione di disciplinare l'adozione degli atti del Direttore del Centro.

**Art. 2**

**Competenze**

In conformità all'art. 21 comma 5 della Legge Regione Siciliana n. 30 del 3 novembre 1993, istitutiva del CEFPAS, al Direttore del Centro, al Direttore della Formazione e al Direttore Amministrativo si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dal decreto legislativo n. 502 del 1992 in merito ai direttori generali delle Aziende Sanitarie.

Il decreto legislativo n. 502 del 1992 attribuisce:

- al Direttore del Centro tutti i poteri di gestione, la rappresentanza del Centro, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate e l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- al Direttore Amministrativo e al Direttore della Formazione, la partecipazione, unitamente al Direttore del Centro, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'ente, assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione del centro.

La legge della Regione Siciliana 15 maggio 2013, n. 9, art. 29, attribuisce al Direttore del Centro:

1. tutti i poteri che erano attribuiti al soppresso Consiglio di amministrazione e nello specifico di delibera su:
  - ✓ lo statuto e le sue eventuali modifiche;
  - ✓ il regolamento organico e il trattamento economico e giuridico del personale;
  - ✓ i bilanci preventivi e consuntivi;
  - ✓ l'assestamento di bilancio;
  - ✓ gli acquisti e le vendite di immobili, la costituzione di diritti reali;
  - ✓ l'accettazione di beni immobili.
2. tutti i poteri che erano attribuiti al soppresso Direttore del Generale, cioè la potestà di adottare tutti gli atti necessari al conseguimento degli scopi dell'ente. Il Direttore del Centro esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad esso spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le attività dell'ente;
  - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - f) le richieste di pareri alle autorità amministrative.
3. l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. E' responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

### **Art. 3**

#### **Atti del Direttore del Centro**

Gli atti adottati dal Direttore del Centro sono atti deliberativi e si distinguono in:

1. deliberazioni, relative ai poteri che erano attribuiti dalla Legge 30/93 al soppresso Consiglio di Amministrazione;
2. deliberazioni, relative ai poteri che erano attribuiti dalla Legge 30/93 al soppresso Direttore del Generale;

### **Art. 4**

#### **Atti adottati con delibera del Direttore del Centro**

Gli atti del Direttore del Centro possono essere ricondotti o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo, con la forma della "deliberazione" e, in quanto tali, sottoposti ai controlli ai sensi della normativa vigente al momento dell'assunzione dell'atto citato, o a quella del diritto privato nelle forme previste dal legislatore.

In conformità ai principi espressi dalla Legge Istitutiva dallo Statuto e dal Regolamento Organico del Centro, sono adottati con atto deliberativo i seguenti atti:

1. adozione e modificazione dello Statuto, del Regolamento Organico e dei piani di organizzazione aziendale;
2. emanazione delle direttive generali finalizzate alla gestione del Centro, comprese le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo e applicativo;
3. adesione a Consorzi, Associazioni ed altri Enti;
4. approvazione atti di programmazione;
5. regolamenti e atti di portata regolamentare generale;
6. intese di programma, convenzioni, protocolli d'intesa;



7. attività inerenti la comunicazione aziendale interna ed esterna, l'informazione ai cittadini, il rapporto con i mass media;
8. approvazione del documento di valutazione dei rischi;
9. nomina sospensione o decadenza dei Direttori Amministrativo e della Formazione;
10. nomina dei componenti del Collegio Sindacale su designazione delle Amministrazioni competenti e atti prodromici all'insediamento del Collegio;
11. nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
12. nomina del Direttore di Dipartimento;
13. affidamento e revoca degli incarichi di Direttore di Struttura Complessa, di Struttura Semplice e affidamento e revoca degli incarichi di posizione ai dirigenti dell'Azienda;
14. nomina delle Commissioni in rapporto alle attività istituzionali ritenute necessarie per il buon andamento del Centro;
15. atti di programmazione aziendale (triennale ed annuale, nonché di breve termine) ivi compresi i programmi di assunzioni ordinari, generali, straordinari specifici di determinate strutture;
16. indizione di concorsi, avvisi e procedimenti attinenti singole assunzioni, indipendentemente dalle modalità di reclutamento (concorso pubblico, avviso, mobilità in entrata, comandi di personale, chiamata al Centro per l'Impiego), l'avvio di procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna e di borse di studio, salva specifica delega al dirigente al quale competono, in ogni caso, le funzioni che sono caratterizzate per lo più da contenuti burocratici/tecnici, vincolati e ricognitivi;
17. determinazione della consistenza dei fondi aziendali contrattuali;
18. recepimento degli accordi con le OO.SS.;
19. approvazione del piano di formazione;
20. approvazione del bilancio di previsione pluriennale e annuale (apertura di bilancio e atti successivi di variazione e modifica dei bilanci adottati);
21. approvazione conti consuntivi;
22. destinazione degli eventuali avanzi e piani di rientro da situazioni di deficit;
23. provvedimenti in materia di anticipazione di cassa e procedimenti e provvedimenti in materia di accensione di mutui;
24. contratto di tesoreria e pertinenti modificazioni;
25. approvazione del piano degli investimenti;
26. approvazione del piano annuale degli acquisti di beni e servizi e dei programmi di spesa pluriennale;
27. approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;
28. provvedimenti inerenti gli appalti di forniture di beni e servizi, nonché di opere pubbliche, salva specifica delega al dirigente al quale competono, in ogni caso, le funzioni che sono caratterizzate per lo più da contenuti burocratici/tecnici, vincolati e ricognitivi;
29. provvedimenti concernenti le liti attive e passive e relative transazioni;
30. accettazione di donazioni, di eredità e legati semplici o gravati da oneri e/o modi;

31. alienazione di beni immobili, reinvestimento dei relativi proventi e costituzione di diritti reali;
32. accettazione e cessione, in comodato o prestito d'uso, di beni mobili ed immobili, locazione di immobili;
33. nomine di rappresentanti del Centro all'interno di organismi comunque denominati;
34. istanze di contributo finanziario a qualsiasi livello (Unione Europea, Stato, Regione, Istituzioni pubbliche e private);
35. ogni altra competenza riservatagli dalla normativa vigente.

## **Art. 5**

### **Determine dei dirigenti**

I dirigenti adottano, con propria determina, tutti gli atti di amministrazione relativi alle attività del Centro. Tutti i provvedimenti amministrativi del Dirigente vengono formalizzati mediante determinazioni. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva.

Le determinazioni vengono pubblicate con le modalità previste dal presente regolamento.

Le determine del Dirigente si distinguono in:

- ✓ Atti di rilevanza interna con assegnazione di compiti e funzioni esecutive;
- ✓ Atti di esercizio e delega di funzioni e competenze;
- ✓ Atti di assegnazione di progetti specifici e finalizzati;
- ✓ Ogni altra attività amministrativa di gestione ordinaria.

Gli atti adottati con determinazioni in particolare riguardano:

- ✓ atti, non connotati da profili di discrezionalità amministrativa, posti in carico al Direttore del Centro in qualità di rappresentante legale dell'ente, da disposizioni regionali/nazionali;
- ✓ atti contraddistinti da competenze riservate, in maniera espressa, da disposizioni normative o regolamentari, ai Dirigenti;
- ✓ atti espressione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o di opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo aziendale on line;
- ✓ atti espressione di competenze tecniche adottati in esecuzione di adempimenti progettuali;
- ✓ atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ove necessario, previa delega del Direttore del Centro;
- ✓ atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nei limiti delle risorse disponibili per ciascuna linea di attività assegnata;
- ✓ atti di esecuzione dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- ✓ atti di attuazione e gestione dei progetti;
- ✓ atti di direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ✓ atti di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

Nell'adozione di atti di natura non autorizzativa e di gestione del personale, il Dirigente agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.  
Tutti gli atti di determinazione del Centro devono essere improntati al rispetto del principio della semplificazione Amministrativa.

## **Art. 6**

### **Elementi essenziali delle delibere e delle determinine**

Costituiscono elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni:

#### Requisiti formali:

- a) l'oggetto;
- b) la Struttura Proponente: Servizio, U.O., Area Funzionale, Dipartimento;
- c) la descrizione degli allegati specificando, per ognuno di essi, il numero di pagine di cui si compongono e se si tratta di documento visibile o non visibile per motivi di privacy;
- d) per le deliberazioni: la firma, anche digitale, dell'istruttore, del Dirigente, ove presente, dei Direttori che rilasciano parere e del Direttore del Centro che adotta l'atto;
- e) per le determinazioni: la firma digitale dell'istruttore e del Direttore del Centro/Dirigente delegato che adotta l'atto;
- f) l'individuazione del centro di responsabilità e del centro di costo cui vanno imputate le somme oggetto del provvedimento, specificandone l'importo in riferimento al solo centro di costo;
- g) per le determinazioni: l'indicazione se l'atto debba essere o meno sottoposto all'esame del collegio sindacale, specificando l'importo del provvedimento;
- h) la numerazione progressiva per anno, unica per il Centro, diversificata in sezione delibere e sezione determinazioni.

#### Requisiti contenutistici:

- i) La motivazione dell'atto, ovvero le ragioni giustificatrici dell'adozione del provvedimento riportate in modo sintetico ma dettagliato ed esaustivo, evidenziando tutti i passaggi logici e formali;
- j) l'indicazione delle norme di legge, nazionali e regionali, e/o di regolamento aziendale e delle Deliberazioni Regionali e/o Aziendali in ragione delle quali si adotta l'atto;
- k) le risultanze dell'istruttoria svolta;
- l) l'attestazione della insussistenza delle situazioni di incompatibilità nei provvedimenti di aggiudicazione ed autorizzazione alla stipula dei "contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente";
- m) le deliberazioni/determinazioni, redatte in duplice copia originale, sono registrate nell'apposito registro di repertorio delibere/determine e numerate progressivamente e quindi pubblicate nell'albo aziendale nell'area Amministrazione Trasparente e nel sito web aziendale;
- n) il servizio Affari generali, ove previsto nel dispositivo, avrà cura di trasmetterla alle diverse articolazioni organizzative aziendali, enti e altri soggetti interessati e al Collegio Sindacale, oltre che all'Assessorato della Salute, in caso di atto soggetto a controllo.



- o) gli originali sono raccolti in serie ordinata per anno e conservati senza limiti di tempo, presso l'Archivio aziendale, a cura del servizio Affari Generali;
- p) le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte in forma scritta, secondo le indicazioni tecniche previste dal manuale operativo e gli schemi di provvedimento rispettivamente approvati con deliberazione del Direttore del Centro e pubblicati sul sito aziendale.

## **Art. 7**

### **Procedimento di formazione degli atti deliberativi e delle determine**

Il provvedimento (deliberazione o determina dirigenziale) formalmente corretto deve rispondere ai seguenti requisiti:

- essere completo di tutte le "parti" ed "elementi" che il tipo di atto comporta;
- le parti devono essere disposte in sequenza corretta;
- le formule giuridiche devono essere usate con cognizione di causa;
- il provvedimento generalmente si compone di parti ed elementi essenziali: intestazione, oggetto, premessa (istruttoria), motivazione, dispositivo, luogo, data, firma ed estremi della pubblicazione;
- nell'intestazione viene indicata l'autorità che pone in essere l'atto: Il Direttore del Centro (Deliberazioni) - Il Dirigente (Determinazioni);
- il luogo e la data comportano rispettivamente l'indicazione di sede, giorno, mese ed anno in cui viene adottato l'Atto;
- l'oggetto svolge funzione di titolo e dunque il suo enunciato deve essere chiaro e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata. L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario e non dell'autore, poiché ha lo scopo di orientare il destinatario che ha così la possibilità di conoscere in anticipo l'argomento chiave del documento. L'oggetto deve essere redatto in modo da rispettare le norme di tutela della privacy e in modo tale da evidenziare chiaramente l'ambito nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti;
- la premessa (istruttoria) individua gli elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di Leggi e Regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare;
- gli elementi di fatto sono costituiti da situazioni, fatti, circostanze, comportamenti, atti e documenti (per esempio istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti);
- gli elementi di diritto sono costituiti da norme giuridiche, circolari, giurisprudenza e dottrina relative alla materia dell'atto;
- la premessa deve essere: redatta in modo tale da evidenziare chiaramente lo sviluppo dell'iter istruttorio e gli interessi presi in esame; esaustiva e congrua al fine di soddisfare quanto richiesto dall'art. 3 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. ed i principi della consequenzialità e della logicità della decisione; impostata secondo criteri di chiarezza espositiva e di sequenzialità degli elementi descrittivi, redatta in modo tale da soddisfare soprattutto le esigenze del lettore medio e non solo quelle dell'addetto ai lavori;
- la motivazione costituisce un requisito di legittimità dell'atto, così come indicato dall'art. 3 della Legge n.241/1990 e s.m.i., e deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base della decisione e che rappresentano, nel loro insieme, la giustificazione del

provvedimento. La motivazione insufficiente equivale, sul piano degli effetti, alla motivazione assente. Nel caso di utilizzo della motivazione "per relazione", vale a dire mediante il rinvio ad un documento di cui si fanno propri i contenuti senza riportarne materialmente il testo, occorre indicare gli atti cui si rinvia con estrema precisione per renderli accessibili ai soggetti interessati;

- gli atti discrezionali devono contenere nella motivazione, anche la valutazione degli interessi implicati. La motivazione può essere inserita dopo la premessa, oppure esplicitata al suo interno. Le ragioni giuridiche si espongono prima delle valutazioni degli interessi;
- le formule di rito usate più frequentemente nella motivazione sono "visto... / richiamato.../ considerato che / dato atto che / preso atto che / valutato che / ritenuto che/ ..." e si usano indistintamente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione;
- il dispositivo è la parte precettiva dell'atto e costituisce la vera e propria dichiarazione di volontà che sottende la deliberazione o la determinazione dirigenziale. A seconda del tipo di atto, il dispositivo può avere funzioni diverse: manifestare una volontà (come nei casi di approvazione, concessione, autorizzazione, revoca, modifica), esprimere una conoscenza (come nei casi di certificazione, attestazione), esprimere un giudizio (come nei casi di parere, proposta, valutazione tecnica). In un dispositivo possono essere contenute anche più manifestazioni di volontà / conoscenza/giudizio. Se l'atto comporta una spesa, devono essere sempre indicati i costi e le modalità di copertura finanziaria, con specifico riferimento ai conti di bilancio, cui gli stessi sono imputati, ed ai centri di costo. Se ci sono più manifestazioni di volontà/conoscenza/giudizio, il dispositivo può essere articolato in più punti successivi. Se le disposizioni sono più di una, le stesse devono essere numerate progressivamente (1, 2, 3, 4.....) in base ad un ordine logico. Il dispositivo può approvare il contenuto di atti formalmente separati e distinti (protocollo d'intesa, convenzione, ecc.), che devono essere allegati a formarne parte integrante e sostanziale. E' indispensabile che il documento allegato sia precisamente identificato, correttamente numerato e inserito in procedura oppure, se costituito ad esempio da un voluminoso tabulato tecnico, lo stesso deve essere dettagliatamente identificato nella sua natura e dichiarato agli atti della Struttura proponente/adottante (e quindi non dichiarato come costituente parte integrante del provvedimento). Il dispositivo non può approvare nulla che non sia stato richiamato / dettagliato nella premessa. Il dispositivo, inoltre, deve essere: redatto in modo chiaro e come diretta conseguenza dell'iter logico esplicitato in premessa; impostato in modo tale da esprimere, nel primo punto, il contenuto essenziale della decisione; comprensivo degli elementi complementari all'azione, quali le modalità di esecuzione della stessa, i riferimenti ai soggetti interessati, ecc; redatto in modo tale da dare conto dettagliatamente degli elementi relativi alle componenti contabili;
- il provvedimento amministrativo, per la sua validità, deve essere sottoscritto dall'Autorità che lo emana. Le deliberazioni sono firmate dal Direttore del Centro, dopo le firme apposte dal Responsabile del Procedimento, dal Responsabile proponente, dai Direttori Amministrativo e della Formazione, quest'ultimi in relazione ai pareri espressi in merito all'atto adottato;

Le determinazioni sono firmate dal Responsabile del Procedimento e dal Direttore del Centro o dal Dirigente responsabile dell'Area Funzionale competente per materia, secondo le attribuzioni del Piano di organizzazione e delle competenze aziendali, assegnate con atto del Direttore del Centro.

## Art. 8

### Assegnazione di competenze e progetti ai Dirigenti

Il Direttore del Centro con proprio atto deliberativo, contenente specifico atto di delega ai Dirigenti del Centro, assegna la titolarità di competenze, per l'attuazione dell'autonomia amministrativa e la realizzazione del lavoro agile.

L'individuazione delle competenze dei dirigenti risulta definita:

- dagli artt. 4 comma 2 e 17 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- dalla normativa regionale in materia;
- dalla normativa contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali;
- dal regolamento di organizzazione aziendale per quanto riguarda le specifiche funzioni di competenza;
- dai contratti di lavoro stipulati dal Direttore del Centro con i singoli Dirigenti in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale.

In conformità alle norme sopra richiamate, l'attività dei Dirigenti deve essere volta:

- ✓ alla direzione, organizzazione e gestione delle strutture a cui sono preposti assumendo le decisioni necessarie al conseguimento degli obiettivi e per una gestione ispirata a principi di qualità ed efficienza ed efficacia;
- ✓ alla responsabilizzazione del personale al fine del raggiungimento dei risultati e per il migliore soddisfacimento delle esigenze dell'utenza;
- ✓ al controllo delle attività e delle risorse umane delle strutture cui sono preposti al fine delle valutazioni dei risultati conseguiti.

In particolare i Dirigenti sono tenuti a:

- a) adottare gli atti di gestione nell'ambito delle proprie competenze;
- b) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore del Centro nelle materie di loro competenza;
- c) coordinare e controllare l'attività del personale assegnato alla struttura da loro diretta;
- d) curare i rapporti con l'esterno nelle materie di loro competenza;
- e) negoziare con la Direzione gli obiettivi della Struttura ed assegnare ai collaboratori gli obiettivi specifici oggetto di retribuzione di risultato;
- f) curare l'attuazione dei piani, programmi e direttive del Direttore del Centro ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura;
- g) svolgere le funzioni delegate dal Direttore del Centro ed in particolare quelle in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro.

## Art. 9

### Le Unità di progetto

Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti finalizzati o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali per il Centro possono essere istituite strutture organizzative denominate "Unità di progetto".

Le unità di progetto sono istituite con atto deliberativo del Direttore del Centro, che provvede alla nomina del Dirigente coordinatore dell'unità di progetto.

Le unità di progetto potranno espletare in tutto o parte le attività assegnate in modalità lavoro agile o smart working, con modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro secondo di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i.

## **Art. 10**

### **Autonomia e responsabilità dei Dirigenti**

Tutti gli atti dei Dirigenti devono essere improntati al rispetto del principio della semplificazione amministrativa.

I Dirigenti del CEFPAS possono, in autonomia, assumere le determinazioni per le materie di competenza.

Ai Dirigenti, nell'ambito delle specifiche competenze assegnate con specifico atto del Direttore del Centro è attribuita la responsabilità di adottare anche tutti gli atti amministrativi a valenza esterna necessari a garantire il corretto funzionamento delle strutture di afferenza e finalizzati alla realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità propri della loro funzione.

Ad essi è attribuita la responsabilità di garantire che tali atti risultino conformi ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici settori di attività. Promuovono l'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane anche mediante percorsi informativi e formativi di crescita professionale del personale dipendente che utilizza le nuove modalità di lavoro.

Facilita l'accesso alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, con l'adozione di nuove misure specifiche volte a facilitare l'accesso al lavoro agile (smart working), mediante un'organizzazione del lavoro non più basata sulla presenza fisica ma su risultati oggettivamente misurabili e sulla performance.

Per le materie che necessitano di assunzione di atti deliberativi deve essere predisposta una proposta di provvedimento da adottarsi dal Direttore del Centro nella forma della deliberazione .

## **Art. 11**

### **Provvedimenti contenenti dati sensibili**

I dati personali identificativi (cognome, nome, data di nascita, indirizzo, ecc.) debbono essere oscurati esclusivamente se collegati a dati personali, sensibili e giudiziari.

Se l'atto contiene dati sensibili e giudiziari, il proponente deve oscurare gli stessi (per l'oscuramento dati occorre utilizzare il simbolo \*\*\*) ed inserire nella parte finale del dispositivo la frase: "Di dare atto che la presente deliberazione/determinazione dovrà essere pubblicata previo oscuramento dei dati personali dell'interessato".

Sarà pertanto cura del soggetto proponente predisporre l'anzidetta deliberazione/determinazione in due versioni originali, di cui una opportunamente oscurata, destinata alla pubblicazione sull'Albo Pretorio, ed una completa di tutti i dati. Dovrà anche essere curata la formulazione dell'oggetto affinché non contenga dati sensibili.

**Art.12**

**Normativa di rinvio**

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla legislazione nazionale e regionale in materia e agli accordi collettivi in quanto applicabili.

Il Direttore del Centro  
(Ing. Roberto Sanfilippo)