



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19.12.2013)

N° 31 del 09/02/2015

Oggetto: Conferimento incarico a tempo pieno e determinato della durata di mesi 12 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Cat. C –, ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs n. 502/1992 per il progetto "Raccolta flussi informativi e documentali legati ai principi dell'Amministrazione trasparente dell'Istituto in particolare per le attività connesse ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica".		
Struttura Proponente	Direttore della S.C. Gestione del Personale e Rapporti OO.SS. – Azienda USL 10 -	<i>Anna Tognini</i>
Proposta n.		
Estensore	S.C. Gestione del Personale e Rapporti OO.SS. – Azienda USL 10	Paola Cinotti

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 29/02/2015

Pubblicato a norma di Legge il 09/02/2015

Inviato al Collegio Sindacale il 09/02/2015

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19.12.2013.

Visti:

- il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- la Legge Regionale Toscana n. 3 del 04/02/2008, modificata con Legge Regionale n. 32 del 19.06.2012, in forza alla quale ISPO (Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica) è ente del Servizio Sanitario Regionale dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;
- l'atto di delega conferito dal Direttore Generale con prot. n. 3478 del 21.12.2011 al Direttore della S.C. Gestione del Personale e rapporti con OO.SS. dell'Azienda USL 10 di Firenze, in forza dello specifico atto convenzionale, sulla base del quale ISPO si avvale del supporto di personale di detta ASL per la gestione di varie materie tecnico operative, fra le quali la gestione del personale;
- la delibera del Direttore Generale n° 5 del 14.07.2008 con la quale è stato approvato il Regolamento dell'Isopo;

Preso atto che:

- l'Istituto ha ritenuto elaborare un progetto di particolare interesse denominato "Raccolta flussi informativi e documentali legati ai principi dell'Amministrazione trasparente dell'Istituto in particolare per le attività connesse ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica", **allegato di lettera "A"** al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- al fine della realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto è necessario, oltre al coinvolgimento del personale già presente dedicato a tale attività, che l'Istituto si doti anche di apposita professionalità da acquisire all'esterno con particolari caratteristiche;
- nella fattispecie si intende conferire incarico a tempo pieno e determinato della durata di mesi 12 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Cat. C – in possesso delle seguenti caratteristiche:
 - capacità di ricerca e verifica di informazioni e materiale documentale;
 - organizzazione attività informative a carattere generale e settoriale;
 - conoscenza strumenti informatici di uso comune.

Preso atto inoltre che:

- Estav Centro ha espletato procedura selettiva, ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii. per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato di Assistente Amministrativo – Cat. C - per la durata di anni tre per la collaborazione allo svolgimento delle attività per il raggiungimento degli obiettivi dei progetti regionali, che hanno portato alla creazione del Centro Regionale di Salute Globale afferente all'AOU Meyer;
- con provvedimenti dirigenziali Estav Centro n. 115 del 13.12.2013, aventi per oggetto l'approvazione degli atti e dei verbali redatti dalla commissione esaminatrice incaricata della selezione di cui sopra, sono stati dichiarati idonei i seguenti candidati: BAGLIONI Chiara, BELLONZI Manuele, BOMBARDIERI Carmen, CARABILLO Cecilia, CASATI Maria, D'ULIVO Silvio, DE LUCA Sabrina, DIROMA Barbara, FABBIANO Alessio, GENERINI Giulia, GIUSTI Valentina, HOLCZER Nora, INNOCENTI Silvia, MARCONI Luisa, MASCIA Nicole, MICALIZZI Francesca, MONARI Laura, PAOLI Claudia, PAULOZZA Gianfranco, PULSONE Addolorata, RIGHI Massimiliano, VAKO Alketa, VINCENTI Olga Iolanda, VOLPI Chiara e ZOIA Leila;
- ai sensi del regolamento vigente per l'Area Vasta in materia di conferimento incarichi ex art. 15 octies del D.Lgs n. 502/92 e ss.mm.ii., è previsto che la commissione deve esprimere per ciascun candidato un giudizio di idoneità o non idoneità, adeguatamente motivato in relazione ai singoli elementi che sono stati presi in considerazione e predisporre l'elenco degli idonei dal quale il Direttore Generale effettua la scelta del candidato cui affidare l'incarico;

Rilevato che:

- il Direttore Amministrativo dell'Istituto in relazione all'incarico da conferire per il progetto "Raccolta flussi informativi e documentali legati ai principi dell'Amministrazione trasparente dell'Istituto in particolare per le attività connesse ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica", rileva l'opportunità di utilizzare l'elenco degli idonei di cui

sopra, in quanto l'oggetto dell'incarico ed i requisiti di ammissione dei candidati consentono comunque di rispondere alle esigenze manifestate dall'Istituto, come risulta nella nota **allegato di lettera "B"** al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

- l'utilizzo di tale elenco consente una ottimizzazione delle procedure pubbliche selettive effettuate all'interno dell'Area Vasta Centro realizzando una economicità di sistema ed una razionalizzazione dei percorsi amministrativi;

Esaminato l'elenco dei suddetti candidati idonei che risultano al momento ancora disponibili, così come da comunicazione di Estav Centro, e previa valutazione dei verbali della citata procedura, si identifica come candidato idoneo al conferimento dell'incarico in questione il Dr. D'ULIVO Silvio, in possesso delle competenze necessarie;

Ritenuto pertanto:

- autorizzare incarico a tempo pieno e determinato nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Cat. C - della durata di mesi 12 da dedicare alla realizzazione del progetto "Raccolta flussi informativi e documentali legati ai principi dell'Amministrazione trasparente dell'Istituto in particolare per le attività connesse ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica";
- conferire al Dr. D'ULIVO Silvio l'incarico di cui sopra, ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii., nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Cat. C -, utilizzando l'elenco degli idonei di cui alla citata procedura selettiva approvata da Estav Centro con provvedimento n. 115 del 13.12.2013;

Dato atto che:

- il progetto in questione trova copertura economica nell'ambito delle risorse distribuite ai sensi dell'art. 1 comma 34-bis- della legge 23/12/1996 n. 662, dal Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) alla Regione Toscana e redistribuite dalla stessa ad ISPO nell'ambito del capitolo di spesa del Fondo Sanitario Vincolato a titolo di Fondo Speciale Finalizzato, come risulta da nota depositata agli atti;
- il costo della presente delibera rispetta i limiti di spesa individuati dalla Regione Toscana per i costi del personale con L.R.T. n. 66 del 27.12.2011 e che è totalmente a carico della dei precitati fondi;

Acquisito il visto di capienza economica della S.S. Contabilità e Controllo di Gestione, agli atti;

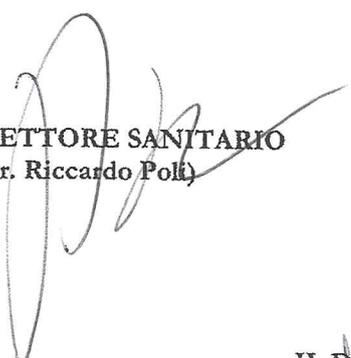
Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza (ai sensi del D.Lgs 502/92 e ss.mm. ii.)

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa che espressamente si richiama:

1. di autorizzare un incarico a tempo pieno e determinato della durata di mesi 12, ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii., nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Cat. C -, per il progetto "Raccolta flussi informativi e documentali legati ai principi dell'Amministrazione trasparente dell'Istituto in particolare per le attività connesse ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica";
2. di conferire al Dr. D'ULIVO Silvio incarico a tempo pieno e determinato della durata di mesi 12 nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Cat. C - relativo alla realizzazione del progetto di cui sopra, dichiarato idoneo alla selezione pubblica espletata da Estav Centro, ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii., descritta in parte narrativa, risultato in possesso delle competenze necessarie per l'incarico da affidare;
3. di dare atto che il progetto in questione trova copertura economica nell'ambito delle risorse distribuite ai sensi dell'art. 1 comma 34-bis- della legge 23/12/1996 n. 662, dal Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) alla Regione Toscana e redistribuite dalla stessa ad ISPO nell'ambito del capitolo di spesa del Fondo Sanitario Vincolato a titolo di Fondo Speciale Finalizzato;

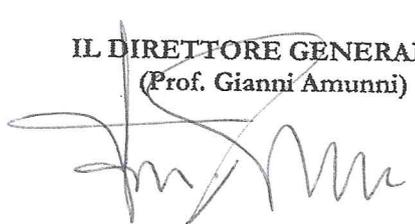
4. di dare atto che il costo della presente delibera rispetta i limiti di spesa individuati dalla Regione Toscana per i costi del personale con L.R.T. n. 66 del 27.12.2011 e che è totalmente a carico dei precitati fondi, disponibile sulla aut. di spesa n. 72/2015, a valere dei conti economici del personale per il periodo di competenza relativo;
5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Riccardo Poli)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Fabrizio Carraro)



IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Gianni Amunni)

Allegati

Allegato A	Progetto a firma del Direttore Amministrativo ISPO	n. pag. 2
Allegato B	Richiesta attivazione assunzione a firma Direttore Amministrativo ISPO	n. pag. 1

Strutture aziendali da partecipare:

S.S. Contabilità e Controllo di Gestione ISPO

S.C. Gestione del Personale e Rapporti OO.SS. – Azienda USL 10 –

Acquisizione del Personale ASF



PROGETTO SULLA RACCOLTA DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI LEGATI AI PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ISTITUTO IN PARTICOLARE PER LE ATTIVITA' CONNESSE AI CONTRATTI, CONVENZIONI, PATRIMONIO E LOGISTICA

STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE

- S.C. Gestione Coordinamento Processi e Integrazione Aree Amministrativa e Tecnico-Scientifica e supporto amministrativo ITT
- S.S. Formazione, Attività Editoriali e Comunicazione

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Gestione contratti, convenzioni, patrimonio e logistica

TITOLO

Raccolta dei flussi informativi e documentali legati ai principi dell'amministrazione trasparente dell'Istituto, in particolare, per le attività connesse ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica.

RESPONSABILE DEL PROGETTO

Direttore Amministrativo

DURATA

1 anno

FINANZIAMENTO

Il finanziamento dei costi del progetto, necessari essenzialmente per l'acquisizione di una risorsa professionale esterna da dedicare alle attività progettuali, sarà garantito da quota parte dei contributi regionali assegnati annualmente.

INTRODUZIONE

Il progetto nasce dall'esigenza di rispondere ai fabbisogni informativi riscontrati nell'ambito dei processi amministrativi gestiti dall'Istituto, in particolare, anche legati alle più recenti normative in materia di trasparenza amministrativa e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione soggetti all'attività di vigilanza e controllo dell'ANAC. In particolare si fa riferimento alle attività connesse alla assegnazione / gestione, rendicontazione e assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni alla Autorità Nazionale Anticorruzione connessi con il codice identificativo di gara CIG, alla fatturazione elettronica relativamente alla gestione anagrafica in IPA, alle richieste DURC (Documento unico di regolarità contributiva), al monitoraggio fornitori, alle pubblicazioni di documenti, contratti e convenzioni sul sito aziendale.

OBIETTIVI

Raccolta e archiviazione dei flussi informativi e documentali delle attività connesse ai principi dell'Amministrazione trasparente, con particolare riguardo agli adempimenti relativi ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica dell'Istituto. Supporto all'inserito on line degli adempimenti informativi cui l'Istituto deve adempiere.

FASI DEL PROGETTO

Sede legale:

ISPO Via Cosimo il Vecchio 2 • 50139 Firenze
Tel. 055 32697830 Fax 055 32697971

www.ispo.toscana.it

segreteria.direzione@ispo.toscana.it

Ente costituito con LR Toscana n. 3 del 04.02.2008
CODICE FISCALE 94158910482
P. IVA 05872050488

1. Analisi delle esigenze informative necessarie per rispondere alla normativa vigente;
2. Raccolta dei dati e della documentazione necessaria per rispondere alle esigenze normative;
3. Organizzazione dei dati raccolti in modo che siano resi fruibili agli utenti esterni ed agli utenti interni;
4. Sistemizzazione dei processi di raccolta dei dati e documenti al fine di automatizzarli il più possibile;
5. Inserimento on line di dati.

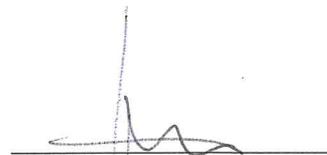
STRUMENTI ORGANIZZATIVI

Al fine di realizzare gli obiettivi previsti da questo progetto è necessario, oltre al coinvolgimento del personale già presente dedicato a tale attività, che l'Istituto si doti anche di apposite professionalità da selezionare all'esterno con le seguenti caratteristiche:

- Personale amministrativo - n. 1 Assistente Amministrativo a tempo pieno - con competenze in:
 - capacità di ricerca e verifica di informazioni e materiale documentale;
 - organizzazione attività informative a carattere generale e settoriale;
 - conoscenza strumenti informatici di uso comune.

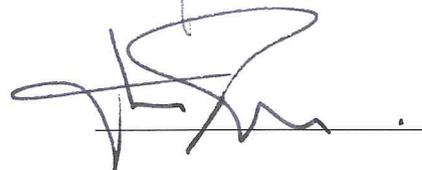
Data 19.01.2015

Il Direttore Amministrativo



Si autorizza,

Il Direttore Generale





ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA



Prot. 113
Firenze, il

22 GEN. 2015

Alla c.a. Dott.ssa Arianna Tognini
Dipartimento Risorse Umane
Azienda Sanitaria di Firenze

OGGETTO: Conferimento incarico a tempo pieno e determinato della durata di 12 mesi, nel profilo professionale di Assistente Amministrativo, Cat. C, ai sensi dell'art. 15 octies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii. per il progetto sulla raccolta dei flussi informativi e documentali legati ai principi dell'Amministrazione trasparente dell'Istituto in particolare per le attività connesse ai contratti, convenzioni, patrimonio e logistica.

Gentilissima,

in relazione all'incarico di cui in oggetto si rileva l'opportunità di utilizzare, al fine del conferimento dello stesso, l'elenco degli idonei individuati per la selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di n. 1 incarico triennale, ai sensi dell'art. 15 Octies del D.Lgs. 502/92 e s.m.i., di Assistente Amministrativo (Cat. C), per la collaborazione allo svolgimento delle attività per il raggiungimento degli obiettivi dei progetti regionali che hanno portato alla creazione del Centro regionale di Salute Globale afferente all'A.O.U. Meyer, in quanto l'oggetto dell'incarico ed i requisiti di ammissione dei candidati consentono comunque di rispondere alle esigenze manifestate dall'Istituto.

L'utilizzo di tale elenco consente una ottimizzazione delle procedure pubbliche selettive effettuate all'interno dell'Area Vasta Centro realizzando una economicità di sistema ed una razionalizzazione dei percorsi amministrativi.

Visto l'elenco dei candidati idonei che risultano al momento ancora disponibili così come da comunicazione di Estav Centro e previa valutazione dei verbali della procedura sopra citata, si identifica come candidato idoneo al conferimento dell'incarico di cui in oggetto il Sig. Silvio D'ULIVO.

Rimanendo in attesa della predisposizione degli atti amministrativi connessi al conferimento dell'incarico colgo l'occasione per porgere i miei più cordiali saluti.

Dott. Fabrizio Carraro
Direttore Amministrativo