

**AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO**

SEDE LEGALE VIALE STRASBURGO 233 - PALERMO
Cod. Fisc. e P.I. 05841780827

**IMMEDIATAMENTE
ESEGUIBILE**

DELIBERAZIONE N. 117 DEL 12 FEB. 2010

OGGETTO: _____
_____ Approvazione regolamento aziendale sistema premiante anno 2010. _____

Settore proponente <u>Direzione Amministrativa</u>	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Proposta N. <u>03 del 12.2.2010</u>	
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <u>R. Coppola</u>	Autorizzazione spesa N. del
IL CAPO SERVIZIO <u>A. J.</u>	CONTO ECONOMICO _____
IL CAPO SETTORE _____	NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.
	IL CAPO SETTORE _____

Ai sensi della Legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

IL CAPO SETTORE

Da notificare a:

In data 12 FEB. 2010 nella sede dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Salvatore Di Rosa

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N. 333/Serv. 1*/S.G. del 31 Agosto 2009, emesso ai sensi dell'art. 19 della Legge Regionale n. 5 del 14/04/2009, con l'intervento del Direttore amministrativo, D.ssa Daniela Faraoni, e del Direttore Sanitario, dr. Salvatore Mannino assistito dal segretario verbalizzante V.za Valeria Cannioto, adotta la seguente deliberazione:

(Faint signature and stamp area)

IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVO

Richiamata la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 "norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", che al comma 1 dell'art. 8 istituisce le nuove Aziende Ospedaliere di riferimento regionale e, fra queste la nuova Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello;

Ritenuto di dovere regolamentare i criteri di distribuzione delle risorse relative all'istituto del sistema premiante 2010;

Considerato che con note prot. n. 0002032/3, 0002033/3, 000203/3 del 19.01.2010 questa amministrazione ha trasmesso la proposta di regolamento del sistema premiante 2010 alle delegazioni trattanti di parte sindacale, rispettivamente, dell'area del Comparto, dell'area della Dirigenza Medica e dell'area della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa;

Richiamati i verbali di accordo del 26 gennaio 2010, data in cui si sono svolte le sedute di delegazioni trattanti delle tre aree contrattuali in merito alla proposta del regolamento sistema premiante 2010, dai quali si evincono le modifiche concordate tra le parti da apportare alla stessa proposta;

Elaborata la stesura definitiva del regolamento del sistema premiante 2010 con le modifiche di cui sopra;

Ritenuto, infine, di dovere disporre l'immediata esecuzione del provvedimento, al fine di procedere all'immediata applicabilità del regolamento di sistema premiante 2010;

Dato atto che la sottoscrizione della proposta da parte del dirigente proponente è ritenuta dichiarazione di conformità della stessa alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

1. Approvare la stesura definitiva del regolamento del sistema premiante 2010, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Notificare il presente atto ai Dirigenti Responsabili dei Settori Amministrativi, alle Direzioni Mediche di Presidio, che avranno cura di notificare il regolamento del sistema premiante 2010 a tutti i Direttori di Struttura Complessa, al fine di darne ampia diffusione, al Servizio di Programmazione e Controllo di Gestione nonché alle OO.SS.;
3. Disporre la pubblicazione del presente provvedimento, unitamente all'allegato regolamento, a cura del Settore Affari Generali e Legali, sul sito web aziendale;
4. Munire la presente deliberazione della clausola di immediata esecutività, al fine di procedere all'immediata applicabilità del regolamento di sistema premiante 2010.

Il Direttore Amministrativo
D.ssa Daniela Faraoni

Il Direttore Sanitario
Dr. Salvatore Mannino

Il Direttore Generale
Dr. Salvatore Di Rosa

Il Segretario Verbalizzante
V.za Valeria Cannioto



Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827

Settore Gestione Risorse Umane
Ufficio Relazioni Sindacali
Telef. 091 7808799/8399 FAX 091 7808735
e-mail: a.frisina@villasofia.it

Regolamento Sistema Premiante 2010



APPLICAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE

Punto 1.

Introduzione

Il nuovo sistema premiante decorre dall'anno 2010 e non è sottoposto a nessuna delle condizioni eventualmente maturate nel corso delle gestioni degli anni precedenti. I criteri adottati dal presente regolamento hanno validità transitoria e pertanto saranno rideterminati, una volta definito il percorso organizzativo del nuovo assetto dell'Azienda con il relativo atto aziendale approvato e in applicazione del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 "... ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ..."

Esso consta di n. 11 punti

Punto 2.

Campo di applicazione

L'Azienda applica la parte del contratto che riguarda l' istituto incentivante (produttività collettiva - retribuzione di risultato) attraverso l'adozione di criteri uniformi per tutto il contesto produttivo, così come articolato nelle diverse strutture dell'Azienda.

Il presente protocollo contiene pertanto i criteri di distribuzione degli incentivi, fermo restando il principio che la "produttività" deve essere legata alla gestione budgetaria, con l'obbligo di verificare il diritto all'incentivo in base al grado di raggiungimento di obiettivi e alla complessità degli stessi misurati con opportuni indicatori di risultato e preventivamente concordato.

Punto 3.

Consistenza dei fondi

La determinazione dei fondi relativi alle diverse aree contrattuali è eseguita dal Settore Gestione Risorse Umane che individua la loro consistenza con i relativi provvedimenti distinguendoli per:

- Area della dirigenza medica
- Area della dirigenza sanitaria non medica
- Area della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale
- Area del comparto sanità



In sede di contrattazione integrativa aziendale viene stabilito che fino al 5% dei fondi delle diverse aree contrattuali resti a disposizione della Direzione Generale, per obiettivi particolari concordati con le stesse OO.SS.

Eventuale residuo della percentuale a disposizione della Direzione Generale sarà suddivisa fra le UU.OO.

Punto 4.

Obiettivi strategici aziendali e distinte aree di intervento

Attraverso il processo di "programmazione aziendale", la Direzione definisce diverse tipologie di obiettivi gestionali da attribuire a tutti gli operatori dipendenti.

Al personale del comparto possono essere assegnati obiettivi specifici per U.O. ma, qualora questo non avvenga, il contributo di tale categoria di personale va ricondotto agli obiettivi della U.O. di appartenenza.

La Direzione Generale, sentite le OO.SS. individua, in via preventiva, e comunque non oltre il mese di Dicembre di ogni anno, con i Direttori ed i Dirigenti delle UU.OO. gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno successivo.

Il raggiungimento di tali obiettivi costituisce condizione necessaria per ogni assegnazione definitiva di quota di incentivazione alla produttività collettiva.

In base alla propria articolazione organizzativa, l'ammontare di ciascun fondo di area contrattuale, determinato sulla base di criteri di cui al punto successivo, sarà assegnato attraverso l'applicazione di un "peso differenziale" fra le UU.OO. aziendali.

Punto 5.

Assegnazione del "peso differenziale" alle singole unità operative e computo delle relative quote incentivanti (fondi di equipe).

La Direzione Aziendale procede alla negoziazione con i direttori delle UU.OO. e all'attribuzione dei "pesi differenziali" che incidono sull'accesso delle equipe ai fondi di produttività distinti per area contrattuale.

I responsabili di ogni U.O., dovranno redigere un atto di programmazione annuale articolato in apposite "schede" coordinate con quelle utilizzate nella metodologia del budget; gli operatori della équipe sono adeguatamente coinvolti nella definizione di dettaglio del singolo piano operativo.

Il responsabile di Struttura, titolare di budget, ha l'obbligo di convocare tutti i propri collaboratori per portare a loro conoscenza gli obiettivi negoziati



Direzione Aziendale. Il suddetto Responsabile, unitamente al coordinatore per l'area del comparto, in quella sede, illustrerà, altresì, i criteri che utilizzerà per la valorizzazione del singolo operatore ai fini del sistema premiante.

Per il personale dirigente, il punteggio si baserà sul grado di raggiungimento degli obiettivi espressamente assegnati.

Dopo la valutazione preliminare del grado di raggiungimento degli obiettivi, l'eventuale verificarsi di ostacoli comprovati al raggiungimento degli obiettivi, quali ad esempio l'improvvisa carenza di risorse indispensabili (personale, attrezzature, etc.), il Direttore o il Dirigente dovrà trasmettere al Controllo di Gestione specifica relazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'informativa sui risultati raggiunti. Le relazioni verranno esaminate dal Controllo di Gestione al fine di valutare la rilevanza delle motivazioni addotte e ridefinire, alternativamente, il punteggio per obiettivo così come sotto indicato:

- cancellazione dell'obiettivo da quelli assegnati;
- ricalcolo del risultato raggiunto, relativamente all'obiettivo in esame, sulla base degli approfondimenti effettuati in merito al peso del fattore ostativo e conseguente rassegnazione del punteggio.

Di tale procedura dovrà essere trasmessa, a cura del Direttore di struttura, attestazione di esecuzione al Nucleo di Valutazione Aziendale.

Tenuto conto della numerosità dei dipendenti assegnati ad ogni unità operativa - prendendo come riferimento la sommatoria dei pesi parametrici (stipendio medio) ed i pesi differenziali attribuiti alle UU.OO. (nel corso della negoziazione) - l'Ufficio Gestione Sistema Premiante (da istituire alle dipendenze del Settore Gestione Risorse Umane) procede al calcolo dei corrispondenti " fondi incentivanti" virtualmente spettanti ad ogni équipe (distinti per area contrattuale). Tale conteggio effettuato all'inizio dell'esercizio di bilancio, tiene conto del personale in servizio precisato nel corso delle procedure di negoziazione del budget.

Punto 6.

Differenziazione dei singoli operatori in base ad un " punteggio individuale " che tiene conto dei differenti apporti alla produttività dell'équipe (flessibilità individuale)

Spetta al Direttore o Dirigente della U.O. titolare di Budget, sentito il coordinatore, attribuire un " punteggio di flessibilità" ai suoi collaboratori; esso è fissato in base al grado di partecipazione di ciascun operatore alla produttività ed alla realizzazione del piano operativo dell'équipe.



In caso di assegnazione in diverse UU.OO. nel corso dell'anno si procede al computo con la sommatoria delle prestazioni annue oggetto di valutazione.

Tale peso è "differenziale" e va da 1 a 5; per calcolarlo si valuta il grado di adesione del singolo operatore sulla base dei criteri preventivamente concordati o degli obiettivi formalmente assegnati, come da scheda allegata per l'area del comparto.

Il Direttore o il Dirigente dovrà comunque motivare le ragioni della predetta attribuzione (differenziante o meno) dandone informazione preventiva al singolo operatore e, sottoponendo al valutato il documento di valutazione che dovrà essere sottoscritto da ambo le parti.

Prima della sottoscrizione del documento di valutazione, su richiesta dell'operatore non soddisfatto, il Direttore o il Dirigente dovrà porre in discussione e confronto la scheda di valutazione con tutta l'equipe.

Nel caso in cui l'operatore valutato non sia soddisfatto della valutazione attribuita dal proprio Direttore o Dirigente può presentare ricorso al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo secondo il settore di competenza.

Gli obiettivi di produttività saranno perseguiti all'interno dell'orario di servizio di ciascun dipendente.

Il punteggio individuale al Dirigente dell' U.O. , è attribuito dal proprio diretto superiore il Direttore Sanitario o Amministrativo secondo il settore di competenza.

Punto 7.

Modalità di redazione dei piani operativi legati al budget , materiali di documentazione e programma di lavoro

L'Ufficio Controllo di Gestione dello staff della Direzione Generale, cura la predisposizione del materiale informativo necessario per l'ordinata gestione dei dati previsti nel presente protocollo.

L'operazione di primo impianto è seguita puntualmente da tutta l'area di staff e dalla Direzione Aziendale, per le relative competenze.

Le "schede di budget" sono predisposte dall'Ufficio Controllo di Gestione e gli appositi "Piani operativi" per la produttività dal Direttore o dal Dirigente responsabile della U.O. titolare di budget, completi delle informazioni necessarie all'applicazione del presente "protocollo" relativo al sistema premiante nonché funzionali alle verifiche di risultato di competenza del Nucleo Aziendale di Valutazione (N.A.V.).



Tenuto conto dei dati rilevabili attraverso i flussi sanitari e della contabilità analitica per centri di costo, il Controllo di Gestione provvederà a svolgere l'attività istruttoria necessaria a mettere a punto gli indicatori idonei alle verifiche di risultato (fattori strutturali, tecnologici, qualitativi, d'integrazione ed economici) da effettuare su ogni U.O., anche in base alle proposte dello stesso responsabile.

Punto 8.

Valutazione dei risultati (performance), margini di azione del Nucleo Aziendale di Valutazione (N.A.V.)

Le funzioni di valutazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuite al N.A.V.; il Nucleo Aziendale di Valutazione basa le sue determinazioni sull'esame dei singoli Piani Operativi nei quali sono esposti sinteticamente i passaggi progettuali concordati nel corso della negoziazione di budget, a partire dai diversi obiettivi assegnati.

Gli Uffici Gestione Sistema Premiante e Controllo di Gestione sono impegnati a predisporre idonea documentazione per consentire l'opera del N.A.V., in tal senso espongono gli indicatori di verifica in un "Piano di fattibilità" sintetico che, nel rispetto del presente protocollo attuativo, recupera tutti i dati utili alla valutazione dei risultati.

Il grado di conseguimento degli obiettivi di ogni equipe è valutato attraverso l'utilizzo di corrispettivi indicatori, per ciascuno dei quali è stato prestabilito il Valore Minimo Accettabile (V.M.A.) ed il Valore Atteso (V.A.). In base alla trasmissione del Valore Verificato (V.V.) da parte degli Uffici di Staff della Direzione, il N.A.V. provvede ad elaborare il risultato numerico (performance) cui può aggiungere ulteriori valutazioni e giudizi in base all'eventuale riscontro di eventuali punti critici o facilitanti emersi nel corso del processo di valutazione.

Punto 9.

Ridistribuzione degli incentivi non erogati per assenze dei componenti l'equipe

Le assenze per i motivi sotto elencati determinano una decurtazione percentuale sulle quote di produttività imputate a ciascuno dipendente.

- a. Aspettativa senza assegni per partecipazione ad attività militare;
- b. Aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o personali o altre aspettative previste da disposizione di legge;
- c. Sospensione cautelare dal servizio e/o per sanzioni disciplinari;
- d. Aspettativa per motivi sindacali;
- e. Elettorato attivo in percentuale rispetto ai giorni di assenza dal servizio.



f. Tutto il periodo di eventuale comando in altri Enti.

Al personale in part-time viene assegnato un incentivo in proporzione alla differenza oraria tra il contratto standard del tempo pieno e l'orario dei singoli part-time.

Il personale con contratto a tempo determinato ha diritto all'incentivo in maniera corrispondente al periodo di lavoro, purché abbia assicurato un minimo di 180 giorni di lavoro continuativo.

A ciascun operatore che consegue, nella scheda di valorizzazione apporto individuale area comparto, almeno tre giudizi "insufficienti" sui fattori differenziali non verrà corrisposta alcuna quota incentivante.

Le quote di produttività non attribuite per le assenze sopra elencate saranno suddivise in maniera proporzionale tra gli operatori individuati dal piano operativo di riferimento.

Punto 10.

Criteria metodologici per la erogazione delle quote incentivanti e verifiche di andamento periodiche

Il budget concordato non è modificabile in corso d'opera se non per casi di eccezionale gravità e sono previste, a regime, verifiche di andamento periodiche nel rispetto dei sotto elencati principi:

- Erogazioni da corrispondere previa verifica di andamento;
- Verifiche da effettuare ogni quadrimestre. Nell'eventualità che eventi imprevisti, estranei alla gestione, abbiano determinato condizioni incompatibili tali da rendere, eccessivamente facile ovvero difficile, il raggiungimento del budget assegnato, si dovrà tenere conto di tali circostanze in sede di aggiornamento del budget aziendale con le relative ricadute sui budget di area.
- L'invalicabilità del 50% quale soglia massima anticipabile;

L'erogazione delle quote incentivanti sarà corrisposta e ripartita come segue:

- 1- Nel primo quadrimestre, con lo stipendio del mese di Aprile, saranno corrisposti i 3/12, relativi al dato 100 annuo;
- 2- Le quote spettanti del secondo quadrimestre e il saldo del primo e secondo quadrimestre saranno corrisposti con lo stipendio del mese di settembre previa verifica, salvo conguaglio o recupero. Nel caso di verifica negativa



raggiungimento dell'obiettivo potrà essere recuperato nell'ultimo quadrimestre;

- 3- La verifica di fine periodo determinerà la percentuale di liquidazione del saldo definitivo che sarà corrisposto entro e non oltre il mese di marzo dell'anno successivo.
- 4- Eventuali quote di produttività delle UU.OO. non attribuite per mancato raggiungimento tra il 90% ed il 100% degli obiettivi saranno suddivise in maniera proporzionale tra gli operatori delle altre UU.OO..

Punto 11.

Allegati tecnici e modalità attuative

A conclusione del lavoro di valutazione e di determinazione delle performance definitive da parte del N.A.V., il Settore Gestione Risorse Umane provvederà a calcolare l'importo del salario di risultato o di produttività collettiva spettante a ciascun dipendente ed ad effettuare l'eventuale conguaglio con quanto eventualmente liquidato in forma di anticipazione.



ALLEGATO TECNICO

Criteri generali per l'attribuzione del punteggio di flessibilità in attuazione del punto 6.

Il Direttore o il Dirigente responsabile dell'U.O., per definire il " peso differenziale" individuale (punteggio di flessibilità), deve attribuire a ciascun collaboratore un punteggio come definito nelle allegate schede di valorizzazione.

Allegato Tecnico Metodologico:

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DI FLESSIBILITA'

Il Direttore della U.O. per definire la " valorizzazione differenziale" individuale che misura l'apporto dei singoli alla produttività dell'èquipe in cui è collocato (punteggio di flessibilità), deve attribuire a ciascun collaboratore un punteggio definito; la responsabilità di differenziare il "Peso" dei singoli rientra nelle competenze stabilite in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale. Ogni Dirigente di U.O., quindi deve operare come di seguito specificato:

Nel corso di una apposita riunione convocata per aree omogenee di personale, il Direttore o il Dirigente illustra gli obiettivi della U.O. medesima, qualitativi e prestazionali;

Sulla base degli obiettivi formalmente assegnati ai Dirigenti si calcola il punteggio dei Dirigenti;

Con riferimento al personale del comparto, in base all'apporto alla produttività concordato coi singoli collaboratori, il Direttore o il Dirigente dell'U.O. fissa il grado di flessibilità che ogni dipendente s'impegna a rispettare nel periodo prestabilito. Egli ha a disposizione, per ogni fattore considerato, un punteggio che va da 1 a 5 e corrisponde ai seguenti giudizi; scarso (1), mediocre (2), sufficiente (3), buono (4), ottimo (5). In relazioni alle caratteristiche di ciascuna U.O. possono essere utilizzati differenti fattori differenziali; segue esempio:

Il dirigente concorda i seguenti fattori:

- 1- *Grado di disponibilità nell'utilizzazione di metodologie e di strumentazioni innovative = COMPETENZE POSSEDUTE FUNZIONALI AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI;*
- 2- *Grado di partecipazione a programmi di ricerca, aggiornamento e formazione, anche in base al numero di corsi e/o crediti che egli s'impegna a seguire = RICERCA/FORMAZIONE;*
- 3- *Livello di partecipazione ad azioni tese alla realizzazione dell'organizzazione ed all'umanizzazione dell'assistenza anche con riferimento ai rapporti con l'utenza = INTEGRAZIONE OPERATIVA;*
- 4- *Flessibilità alle esigenze dell'organizzazione del lavoro, con particolare riferimento alla turnistica per il pieno utilizzo e valorizzazione dei servizi, condivisione del gruppo e compartecipazione per il raggiungimento del risultato = FLESSIBILITA' OPERATIVA;*
- 5- *Grado di presenza in servizio nel corso dell'anno e precisamente:*
 - *assenza da 0 a 30 giorni = valutazione ottima;*
 - *assenza da 31 a 60 giorni = valutazione buona;*
 - *assenza da 61 a 90 giorni = valutazione sufficiente;*
 - *assenza da 91 a 120 giorni = valutazione mediocre;*
 - *assenza da 121 giorni in poi = valutazione insufficiente.*





AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO PALERMO

Sede Legale Viale Strasburgo n.233
 90146 Palermo Tel 0917801111
 P.I. 05841780827

Settore Gestione Risorse Umane
Ufficio Relazioni Sindacali
 Telef. 091 7808799/8399 FAX 091 7808735
 e-mail: a.frisina@villasofia.it

**SCHEDA DI VALORIZZAZIONE APPORTO INDIVIDUALE ALLA
 PRODUTTIVITA' AREA DIRIGENZA**

Unità Operativa _____

Dirigente Valutatore _____
 Profilo Professionale _____
 Incarico _____

Dirigente Valutato _____
 Profilo Professionale _____
 Incarico _____
 Data decorrenza incarico _____

Periodo valutato _____

Obiettivi assegnati	Range concordato					punteggio punti
	Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	Punti 5	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Osservazioni del Dirigente Valutato:

Firma del Dirigente valutato

Firma del Dirigente Valutatore





Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827

Settore Gestione Risorse Umane
Ufficio Relazioni Sindacali
Telef. 091 7808799/8399 FAX 091 7808735
e-mail: a.frisina@villasofia.it

**SCHEDA DI VALORIZZAZIONE APPORTO INDIVIDUALE ALLA
PRODUTTIVITA' AREA COMPARTO**

Unità Operativa _____

Dipendente _____

Matricola _____

Qualifica _____

Categoria _____

FATTORE	GIUDIZI				
	Ottimo (5)	Buono (4)	Sufficiente (3)	Medioce (2)	Insufficiente (1)
Competenze possedute funzionali al conseguimento degli obiettivi					
Ricerca/Formazione (progetti/corsi)					
Integrazione Operativa					
Flessibilità Operativa					
Presenza in servizio					

legenda : da punti 1 a punti 5 = valore 1
da punti 6 a punti 10 = valore 2
da punti 11 a punti 15 = valore 3
da punti 16 a punti 20 = valore 4
da punti 21 a punti 25 = valore 5

Firma dell'Operatore valutato

Firma del Dirigente Valutatore



PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell' Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello ai sensi dell' art. 53 della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2) a decorrere dal 14 FEB. 2010 e fino al 31 MAR. 2010

L'Incaricato

Il Direttore amministrativo
(D.ssa Daniela Faraoni)

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. N. _____

DELIBERAZIONE NON SOGGETTA AL CONTROLLO

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'Art. 4 c.8 della L. 412 del 1991 e divenuta

ESECUTIVA

decorso il termine di giorni 10 dalla data di pubblicazione

Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/1991 e divenuta **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi della L.R. 30/93 art. 53, comma 7

Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____ prot. N. _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente determinazione ha pronunciato l'approvazione con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato

ha pronunciato l'annullamento con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato



LA SEGRETERIA