

UNITÀ SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Sede Legale:
Via Renato Paolini, 45
65124 Pescara
P. Iva: 01397530682

Dipartimento: Affari del Personale e Legali
Ufficio: Gestione Risorse Umane
Il Funzionario Referente
Dott.ssa Leila Colucci
Tel. 085-4253062 - Fax. 085-4253051

Prot. 2803

Pescara, 24/09/2012

Al Direttore Medico e Amministrativo
Presidio Ospedaliero Pescara

Al Direttore Medico e Amministrativo
Presidio Ospedaliero Popoli

Al Direttore Medico e Amministrativo
Presidio Ospedaliero Penne

Ai Direttori /Dirigenti Responsabili
DD.SS.BB

Ai Direttori di Servizi e Uffici aziendali

Ai Direttori Dipartimentali Titolari e F.F.

Ai Dirigenti di UOC – UOS – UOSD
Titolari e F.F.

Ai Coordinatori Sanitari e Tecnici

Ai Titolari di Posizioni Organizzative

p.c. A tutti i dipendenti attraverso pubblicazione
permanente sul sito istituzionale
www.ausl.pe.it/documentaziendali

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE APPOSTA A RICHIESTA DI FRUIZIONE
FERIE/PERMESSI FORMULATA DAL PERSONALE DIPENDENTE.
ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI ED ESERCIZIO DEL POTERE DI DELEGA.**

Pervengono allo scrivente Ufficio richieste di chiarimenti in relazione alla corretta individuazione dei soggetti legittimati ad autorizzare la fruizione delle ferie richieste dal personale dipendente.

La *vexata quaestio* di cui sopra va risolta richiamando l'attenzione sui poteri attribuiti ai dirigenti nonché sull'istituto giuridico della delega.

Le funzioni e le attribuzioni dirigenziali come specificato, dall'art. 17, comma 1, lettera e) del D.Lgs.vo n. 165/2001, attengono, fra le altre cose, alla gestione del personale e delle risorse strumentali e finanziarie assegnate ai propri uffici.

UNITÀ SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



Sede Legale:
Via Renato Paolini, 45
65124 Pescara
P. Iva: 01397530682

Nell'ambito delle suddette facoltà di gestione del personale assegnato sono ricompresi i poteri relativi all'autorizzazione (o negazione, nel caso vi siano ragioni di servizio ostative) di ferie, permessi, ecc..., nei confronti del personale assegnato.

Alla luce di quanto sopra premesso si ribadisce, in questa sede, che i poteri di gestione del personale assegnato ai propri uffici costituiscono specifiche attribuzioni modificate in capo al Dirigente preposto all'U.O./Servizio/Ufficio.

Il Dirigente, può, tuttavia, trasferire l'esercizio di tale potere mediante l'utilizzo della delega, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli U.O./Servizio/Ufficio ad essi affidati (ad es. Coordinatori e titolari di posizione organizzativa), senza che ciò comporti, d'altra parte, lo svolgimento di mansioni superiori da parte del soggetto delegato.

Si sottolinea che la delega deve essere necessariamente conferita, ai fini della validità della stessa, secondo le norme generali che regolano l'istituto, ossia IN FORMA SCRITTA, e solamente a dipendenti titolari di funzioni di coordinamento e/o di posizione organizzativa o, comunque, inquadrati in categoria D, ovvero a soggetti che esercitano funzioni di ordine immediatamente inferiore a quelle del Dirigente delegante.

In mancanza di delega formulata con atto scritto la stessa non può intendersi validamente conferita e, pertanto, qualunque richiesta di fruizione di ferie che sia stata firmata e, pertanto, autorizzata da un soggetto, sia pure titolare di funzioni di coordinamento o di posizione organizzativa, ma che non sia stato all'uopo delegato dal Dirigente con specifico atto scritto è nulla, non essendo ammissibile, nel caso in esame, un'ipotesi di delega tacita o conferita solo verbalmente.

Si specifica, inoltre, che il Dirigente che abbia validamente delegato il potere d'autorizzazione delle ferie con atto scritto rimane, in ogni caso, titolare della funzione.

Pertanto potrà, in ogni momento, provvedere personalmente all'autorizzazione/negazione delle ferie nei confronti del personale assegnato, indipendentemente dalla presenza o meno in servizio del dipendente all'uopo delegato.

Il Dirigente conserva, inoltre, il potere di revoca della delega conferita da esercitarsi, anch'esso, mediante atto scritto.

Ciò in quanto attraverso l'istituto giuridico della delega il Dirigente/delegante trasferisce in capo al dipendente/delegato solo l'esercizio del potere (di autorizzazione delle ferie) non anche la titolarità della funzione relativa alla gestione del personale assegnato ai propri Uffici, che rimane, sempre e comunque, radicata in capo al Dirigente.

Non da ultimo si ricorda ai Dirigenti che intendessero far uso del suddetto potere di delega che copia del relativo atto/provvedimento deve essere trasmessa, preventivamente, agli Uffici competenti agli adempimenti consequenziali (es. Direzioni Sanitarie e Amministrative, Ufficio Rilevazione Presenze, Ufficio Gestione Risorse Umane, ecc.).

In conclusione si ribadisce, che tutti i poteri di gestione del personale assegnato ai propri Uffici (compresi quelli relativi all'autorizzazione/firma di ferie, permessi, ecc.) costituiscono una specifica attribuzione dirigenziale.

Distinti saluti

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
AFFARI DEL PERSONALE E LEGALI
F.TO DOTT. VERO MICHITELLI