

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

✓Vu l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code,

✓ Vu l'arrêté du Directeur de l'ARH en date du 28 octobre 2009, nommant Monsieur Alain TESSIER en qualité de Directeur par intérim,

ARTICLE 1 - DELEGATION A MONSIEUR HERVE DANY, DIRECTEUR ADJOINT HORS CLASSE, CHARGE DES AFFAIRES GENERALES, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMUNICATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

☞ Délégation est donnée à Monsieur Hervé DANY, pour les documents suivants :

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires générales, des affaires juridiques et de la communication
- Ensemble des documents et courriers concernant la gestion des réclamations des patients et des affaires contentieuses
- Note de service et d'information
- Convocation aux différentes réunions et instances de l'établissement
- Signature de conventions de coopération
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- Les actions en justice en l'absence du Directeur.

AFFAIRES ECONOMIQUES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des Services Economiques
- Notes de service
- Bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation
- Lettres de commande des contrats divers
- Documents relatifs à la gestion des marchés
- Documents relatifs aux groupements de commandes
- l'engagement des dépenses des comptes 20, 21, 23, 60, 61, 62 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles modifiées, le cas échéant, des décisions de virements de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux.

Madame Tina MANNO, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Hervé DANY, à signer l'ensemble des documents relevant des affaires économiques, en dehors des notes de service.

RESSOURCES HUMAINES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
- Conventions de stage
- Marchés des formations continues et tous documents y afférent
- Conventions et accords avec organismes extérieurs
- Notes de service destinées au personnel
- Contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux
- Tous documents relatifs à la notation et l'évaluation des personnels
- L'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux
- Les procédures disciplinaires à l'exclusion des sanctions disciplinaires

Sont exclues de cette délégation

- les décisions concernant les personnels de direction
- Madame Nicole ZAMPOLEZI, Attachée d'administration hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Hervé DANY, à signer :
 - l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
 - les conventions de stage
 - les conventions et accords avec les organismes extérieurs
 - les contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux
 - tous documents relatifs à la notation et à l'évaluation des personnels

Madame Patricia SORDELLO, Adjoint des Cadres, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Hervé DANY, à signer :

- les marchés de formations continues et tous documents y afférents
- la gestion des emplois aidés et tous documents s'y rattachant
- la gestion des concours.

En l'absence de M. Alain TESSIER, Directeur par intérim, délégation est donnée à M. Hervé DANY à signer l'ensemble des documents relevant des affaires médicales

AFFAIRES MEDICALES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Affaires Médicales
- Procès-verbaux d'installation des praticiens hospitaliers
- Décisions de nomination de renouvellement des fonctions des internes
- Contrats de recrutement et de renouvellement des assistants, des praticiens attachés et des praticiens contractuels
- Notes de service destinées aux professionnels médicaux

ARTICLE 2 – DELEGATION A MADAME MURIEL DUBO, DIRECTEUR ADJOINT HORS CLASSE, CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES

☞ Délégation est donnée à Madame Muriel DUBO, pour les documents suivants :

AFFAIRES GENERALES

- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

AFFAIRES FINANCIERES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service Financier
 - Documents relatifs à la gestion des emprunts, contrats de prêts et ligne de trésorerie
 - Ordonnancement des dépenses concernant l'ensemble des crédits d'exploitation et d'investissement inscrits dans les différents budgets du Centre Hospitalier, dans la limite des autorisations budgétaires
 - Liquidation et prescription des recouvrements des recettes inscrits dans les différents budgets
 - Ensemble des documents afférents à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des patients
- Ordonnateur secondaire en l'absence du Directeur.

Madame Sandrine GENTY, Adjoint des Cadres, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Muriel DUBO, à signer :

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service Financier
- Documents relatifs à la gestion des emprunts prêts et ligne de trésorerie

ARTICLE 3 - DELEGATION A MADAME MARIE-THERESE TESTARD, DIRECTEUR DES SOINS, COORDONNATEUR GENERAL DE SOINS

☞ Délégation est donnée à Madame Marie-Thérèse TESTARD pour les documents suivants :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation
- Les notes de service ou d'information, après visa du directeur
- Les documents et attestations divers concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins et médico-techniques
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- Les conventions de stage des étudiants et stagiaires intervenant dans les services de soins, rééducation et médico-technique

AFFAIRES GENERALES

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité et de la certification

Madame Stéphanie MATHIOT REDONDO, ingénieur qualité, est autorisée en cas d'empêchement de Madame TESTARD à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité et de la certification.

ARTICLE 4 - DELEGATION A MADAME MARIE DOMINIQUE CARDI, DIRECTEUR DES SOINS, COORDONNATEUR DES INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMEDICALES

☞ Délégation est donnée à Madame Marie Dominique CARDI pour :

- l'ensemble des documents afférents à l'organisation pédagogique, au fonctionnement et à la gestion courante de l'IFSI
- les convocations aux instances de l'IFSI (conseil technique et conseil de discipline)
- les convocations des candidats aux différents concours
- les devis et descriptifs de formation
- les attestations de présence de fin de mois pour les différents organismes de prise en charge des élèves et étudiants
- la signature des conventions de stage
- les différents courriers adressés aux responsables de terrains de stage
- les décisions à caractère disciplinaire et/ou pédagogique concernant les étudiants et les élèves

ARTICLE 5 - DELEGATION A MONSIEUR GILBERT CASANOVA, CHEF D'EXPLOITATION DU SERVICE INFORMATIQUE

☞ Délégation est donnée à Monsieur Gilbert CASANOVA pour les documents suivants :

SYSTEME D'INFORMATION

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du système d'information et d'organisation
- Notes de service ou d'information, après visa du directeur, relevant de la gestion du système d'information et d'organisation
- Lettres d'accord de maintenance concernant les matériels et logiciels informatiques
- Lettres d'accord et lettres de commande correspondants aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation relevant de son service.

ARTICLE 6 - DELEGATION A MONSIEUR RACHIDE HADJALI, INGENIEUR BIO-MEDICAL, SERVICE BIO-MEDICAL

☞ Délégation est donnée à Monsieur Rachide HADJALI pour les documents suivants :

- Documents concernant la gestion courante du service bio-médical
- Procès verbaux de réception des appareils bio-médicaux
- Acceptation des devis de maintenance.

ARTICLE 7

La présente décision annule et remplace la décision en date du 27 janvier 2012.

ARTICLE 8 - PUBLICATION DE LA DECISION

Elle sera transmise au comptable de l'établissement.

Elle sera publiée dans l'établissement.

Elle sera diffusée sur le site internet de l'établissement.

ARTICLE 9

La présente décision vaut notification. Elle fait porter le délai de recours des deux mois à compter de sa publication. En cas de recours, l'intéressé(e) peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille - 22/24 rue Breteuil – 13281 Marseille Cedex 06.

Fait à Aubagne, le 2 janvier 2013

☞ Le Directeur par intérim,


A. TESSIER

