

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA
AZIENDA U.S.L.n.7
Carbonia

Deliberazione n. 2314

15 NOV. 2005

Adottata dal Direttore Generale in data _____

Oggetto: conferimento delega di firma-

Su proposta del Direttore Amministrativo il quale

VISTO l'articolo 2 comma 1 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale testualmente recita: *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi”*. omissis.

PRESO ATTO che l'articolo 5 del medesimo provvedimento, disciplina il potere di organizzazione prevedendo al comma 2 che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

VISTO l'articolo 13 del D.Lgs 19 giugno 1999, n.229 contenente norme per la razionalizzazione del servizio sanitario nazionale, che al comma 6 dispone: *“ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione di organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio....omissis”*

VISTO l'articolo 15-bis “funzioni dei dirigenti responsabili di struttura” introdotto dall'articolo 13 del citato D.Lgs 229/1999 che in richiamo dell'articolo 3 comma 1 bis- precisa che l'atto aziendale disciplina l'attribuzione al direttore amministrativo, al direttore sanitario, nonché ai direttori di presidio, di distretto, di dipartimento e ai dirigenti responsabili di struttura, dei compiti, comprese, per i dirigenti di strutture complesse, le decisioni che impegnano l'azienda verso l'esterno, per l'attuazione degli obiettivi definiti nel piano programmatico e finanziario aziendale.

DATO ATTO che la norma richiamata al precedente paragrafo, ottempera, nello specifico comparto della Sanità, ad uniformare il modello gestionale aziendale agli indirizzi dettati dal citato D.Lgs 165/2001 sulla divisione dei poteri di indirizzo e programmazione e quelli di ordinaria gestione, prevedendo anche poteri provvedimentali in capo ai dirigenti, a fronte di formale delega.

ATTESO che al fine di uniformare l'assetto organizzativo - gestionale, ai principi dettati dal richiamato articolo 2 D.Lgs 165/2001, vengono, tra gli altri, individuati:

1. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
2. ampia flessibilità, con garanzia di adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi dall'organo preposto alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

PRESO ATTO che sulla base del combinato disposto del D.Lgs 229/2001 e la Legge della Regione Sardegna 26 gennaio 1995, n. 5 e L.R. 24 marzo 1997, n.10 vengono individuate le competenze del Direttore Generale, quale titolare dei poteri di gestione nonché della rappresentanza legale di seguito specificate, le quali, sulla base del principio di separatezza del più volte richiamato D.Lgs 165/2001, possono essere dallo stesso delegate:

1. approvazione degli atti che comportano assunzione di impegni di spesa sul bilancio di previsione finanziario previo esame da parte del servizio bilancio, contabilità, programmazione e gestione delle risorse che ne attesta la regolarità contabile
2. adozione degli atti di gestione del personale :
 - approvazione accordi sindacali non rientranti nella fattispecie degli atti soggetti al controllo regionale (art.54 L.R. n.5/1995)
 - assunzione del personale, comprese le procedure concorsuali
 - cessazione del personale
 - sanzioni e provvedimenti disciplinari
 - formazione e aggiornamento professionale
 - comandi e missioni
 - mobilità
 - consulenze
3. approvazione degli atti inerenti alla gestione del patrimonio con riferimento a:
 - alienazione beni mobili ed immobili
 - contratti di locazione, uso etc.
 - accettazione eredità, lasciti, comodato d'uso
 - appalti per la costruzione e manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili
 - autorizzazioni e subappalti
4. approvazione degli atti concernenti gli appalti per l'acquisizione di beni e servizi
5. approvazione degli atti concernenti la gestione di tutti i rapporti convenzionali (medici di base, specialisti, case di cura, farmacie, associazioni di volontariato, enti pubblici etc.)
6. autorizzazione studi clinici
7. approvazione convenzioni con strutture residenziali e semiresidenziali per anziani, disabili, tossicodipendenti etc.
8. approvazione dei contratti in ottemperanza a disposizioni contenute in normative regionali

9. approvazione erogazioni di contributi economici in ottemperanza a normative regionali
10. approvazione dell'utilizzo (destinazione, impegno di spesa) dei fondi a destinazione vincolata
11. costituzione in giudizio e nomina dei legali in rappresentanza dell'Azienda.

ATTESO che le suddette attività, ai sensi del richiamato articolo 15-bis sono attribuite, previa disciplina da attuarsi con l'atto aziendale, al direttore amministrativo al direttore sanitario, nonché ai direttori di presidio, di distretto, di dipartimento e ai dirigenti responsabili di struttura,

Che ai dirigenti delle strutture complesse possono essere attribuite le decisioni che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

DATO ATTO che con la formale approvazione dell'atto aziendale, troverà concreta attuazione ed applicazione il Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1265 del 29 maggio 2002 di definizione dei principi per l'attuazione dell'istituto della delega ai dirigenti dell'Azienda per l'adozione delle Determinazioni.

INDIVIDUATI gli atti di gestione da delegare al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Dirigenti di struttura e Servizi sanitari e amministrativi di cui agli allegati: a-b-c-d-e-f-g-h-i-

RITENUTO nelle more di approvazione dell'atto aziendale per l'attribuzione dei poteri di assunzione di decisioni, da parte dei dirigenti dell'Azienda, mediante atti di diritto pubblico qualificabili quali "determinazioni", di snellire le procedure e gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte con atti del Direttore Generale dell'Azienda, assoggettati alla disciplina pubblicistica, conferendo, mediante l'istituto della delega, i poteri per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla produzione degli effetti ai dirigenti che vengono individuati quali destinatari del presente atto.

RITENUTO inoltre, nell'ambito delle previsioni dell'art. 1 bis, della Legge 241/1990, introdotto dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15. che testualmente prevede: " *la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge non disponga diversamente*" di conferire mediante delega le competenze ai destinatari del presente atto, sulla base delle materie di rispettiva competenza, individuate nel precedente paragrafo.

IL DIRETTORE GENERALE

SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

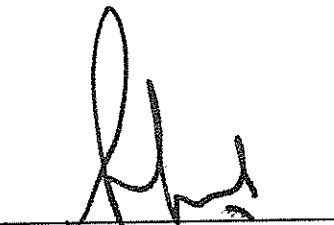


DELIBERA

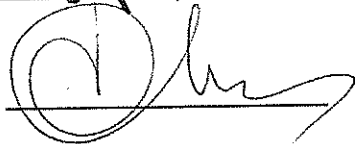
per i motivi in premessa

- nell'ambito dei poteri attribuiti dal D.Lgs 502/1992 e successive modifiche e integrazioni, con espresso riferimento all'articolo 15-bis e in coerenza con gli indirizzi organizzativi di cui agli artt. 2 e 5 del D.Lgs 165/2001, nel rispetto del principio di separatezza tra funzioni di indirizzo e programmazione e funzioni di attuazione e di gestione, di conferire formale delega al Direttore amministrativo, al Direttore sanitario ai Dirigenti di struttura e Servizi sanitari e amministrativi, per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti, all'adozione degli atti Amministrativi del Direttore Generale, così come individuati negli allegati: a-b-c-d-e-f-g-h-i-
- di assegnare con la presente delega tutti i poteri di firma e di rappresentanza utili alla produzione degli effetti conseguenti agli atti adottati dal Direttore Generale, attuabili nell'ambito delle materie di rispettiva competenza individuate nella premessa del presente atto, meglio individuate negli allegati: a-b-c-d-e-f-g-h-i-
- di conferire espressa delega allo svolgimento delle attività non sottoposte a regime pubblicistico, ai sensi dell'articolo 1-bis legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni di cui alla Legge 15/2005, da ritenersi eseguibili esclusivamente a fronte del presente atto.
- di demandare a successivi atti deliberativi eventuali adempimenti da delegarsi per attività non espressamente individuate negli allegati al presente atto, rientranti nella competenza del Direttore Generale, individuate nei paragrafi 1-2-3-4-5-6-7-8-9- nella premessa del presente atto.
- di nominare i Dirigenti delle Strutture e Servizi Aziendali di cui alla presente deliberazione, responsabili di procedimento, in ordine alla competenze assegnate dal presente atto di delega, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
- di determinare il conferimento delle presenti deleghe a termine, in stretta connessione con l'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali, decorrenti dal 1.11 2005, al fine delle opportune valutazioni di carattere organizzativo-funzionale, e per eventuali modifiche conseguenti ad adeguato periodo di osservazione,
- di stabilire che il presente atto decorre dal 1.12.2005 al 30.06.2006, salvo successiva proroga

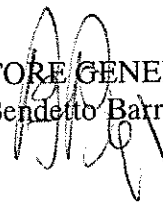
DIR. AMM.



DIR. SAN.



DIRETTORE GENERALE
(Dr. Benedetto Barranu)



Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione

n. 2314 del 15 NOV. 2005

è stata pubblicata

nell'albo pretorio dell'Azienda USL n.7

a partire dal 16 NOV. 2005 **30 NOV. 2005**

resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile Servizio Affari Generali
Dr.ssa Margherita Cannas



Margherita Cannas

destinatari:

- Resp. personale
- Resp. acquisti
- Resp. affari generali
- Resp. dipartimento prevenzione
- Resp. serv. Veterinario
- Resp.li amm.vi di distretto
- Res. li sanitari di distretto
- Resp. medicina di base
- Resp. materno infantile
- S.E.R.T.
- Resp. prevenzione protezione
- Resp.P.M.P. Portoscuso
- Resp.amm.vi presidi ospedalieri
- Resp.li sanitari presidi ospedalieri

FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

1. Formula, per quanto di competenza, proposte al Direttore Generale, ai fini della elaborazione di programmi, direttive generali, schemi di deliberazioni e atti di competenza del Direttore Generale;
2. Cura, per quanto di competenza, l'attuazione dei programmi definiti dal D.G. ed adotta progetti e definisce direttive la cui gestione è attribuita al Dipartimento Amministrativo;
3. Esprime il parere sugli atti adottati dal Direttore Generale;
4. Determina i criteri generali di organizzazione del Dipartimento Amministrativo, d'intesa con il Direttore Sanitario o Coordinatore dei Servizi Socio assistenziali, secondo le Direttive del Direttore Generale definendo in particolare, orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali alla struttura organizzativa, sentite le OO.SS ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.Leg.vo n.29/1993 e art. 10 medesimo Decreto e successive modifiche e integrazioni.
5. Coordina le attività dei Responsabili dei procedimenti individuati dalla Legge 241/90 rientranti nelle proprie competenze;
6. Svolge funzioni di programmazione, indirizzo e controllo nei confronti del Dipartimento Amministrativo e dei responsabili delle UU.OO in cui si articola;
7. Propone al Direttore Generale l'adozione delle misure di cui all'art. 20, comma 9, del D.Leg.vo n.29/93 nei confronti dei Dirigenti Responsabili dei Servizi Amministrativi Centrali;
8. Adotta, per quanto di competenza, le iniziative disciplinari nei confronti dei dipendenti secondo la normativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge;
9. Adotta le direttive d'indirizzo tecnico/amministrativo anche su proposta dei Dirigenti Responsabili dei Presidi Ospedalieri. Adotta gli atti di gestione compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno a lui espressamente delegati dal Direttore Generale;
10. Svolge le funzioni a lui espressamente assegnate dalla Legge.



FUNZIONI ATTRIBUITE AL DIRETTORE SANITARIO

1. Formula proposte al Direttore Generale ai fini della elaborazione di programmi , direttive generali, schemi di deliberazioni o d'atti di competenza del Direttore Generale;
2. Cura l'attuazione dei programmi definiti dal Direttore Generale ed adotta e definisce obiettivi la cui gestione è attribuita al Dipartimento Sanitario;
3. Esprime il parere sugli atti adottati dal Direttore Generale;
4. Determina i criteri generali di organizzazione del Dipartimento Sanitario, d'intesa con il Direttore Amministrativo o Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali, secondo le Direttive del Direttore Generale definendo in particolare, orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa, sentite le OO.SS ai sensi art. n.5, comma 8, del D.Leg.vo n. 29/93 e secondo le modalità di cui all'art.10 del medesimo Decreto e successive modifiche e integrazioni ;
5. Coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla Legge 7.8.90, n. 241 rientranti nelle proprie competenze;
6. Presiede il Consiglio dei Sanitari
7. Svolge funzioni di programmazione, indirizzo, controllo nei confronti dei Dirigenti Sanitari Responsabili di Distretto, Presidio e Dipartimento per quanto di propria competenza;
8. Propone l'adozione dei provvedimenti di cui all'art.20 comma 9, del D.Leg.vo n.29/93 e successive modifiche e integrazioni, nei confronti dei dirigenti Responsabili di Distretto, dei PP.OO per aree tematiche;
9. Adotta per quanto di competenza le iniziative disciplinari nei confronti dei dipendenti secondo la normativa prevista dalle disposizioni di legge e contrattuali.
10. Adotta gli atti di gestione compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, su delega espressa del Direttore Generale.
11. Svolge le funzioni espressamente assegnate dalla Legge al Direttore Sanitario.



FUNZIONI ATTRIBUITE AI DIRIGENTI RESPONSABILI DISTRETTO -PRESIDI OSPEDALIERI
SERVIZI- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO-

1. Dirige la struttura operativa alla quale è preposto ed è responsabile nei confronti della Direzione Generale del raggiungimento degli obiettivi e delle risorse assegnate;
2. Gestisce il personale e le risorse assegnate svolgendo funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza. Rientrano fra le funzioni di gestione del personale quelle relative alla concessione dei congedi ordinari, straordinari, permessi ed aspettativa;
3. Adegua l'orario di lavoro di apertura al pubblico sulla base dei criteri generali approvati dalla Direzione Generale.
4. Gestisce i progetti ed i programmi concordati con la Direzione Generale e gli appositi piani di lavoro;
5. Verifica i carichi di lavoro e la produttività della struttura operativa della quale è responsabile;
6. Adotta le iniziative nei confronti dei Responsabili di strutture operative in caso di violazione degli obblighi disciplinari;
7. E' responsabile degli adempimenti, posti a suo carico dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento-* 5- *Responsabile del procedimento.* 6 *Compiti del responsabile di procedimento-*
8. Predisporre le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e le richieste di pareri ad Organi interni ed esterni;
9. Formula proposte alla Direzione Generale ai fini dell'adozione di atti deliberativi o altri atti, di direttive, di progetti e criteri generali di organizzazione delle strutture operative, esprime il parere in ordine alla legittimità dei provvedimenti amministrativi da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
10. Da esecuzione per quanto di competenza agli atti adottati dal Direttore Generale o su delega dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario in materia di contrattazione decentrata e nei limiti autorizzati;
11. Formula proposte alla Direzione Generale ai fini dell'adozione di atti deliberativi su materie rientranti nelle competenze del Servizio.
12. Adotta tutti gli atti, i provvedimenti, certificazioni , compreso il loro rilascio a terzi, nelle materie rientranti nella competenza del Servizio.
13. Adotta gli atti di gestione delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.



FUNZIONI ATTRIBUITE AGLI ALTRI DIRIGENTI DI UNITA' OPERATIVE TERRITORIALI ED OSPEDALIERE

1. Dirige la struttura alla quale è preposto ed è responsabile nei confronti del Dirigente Responsabile del Presidio, del Distretto e dei Servizi Amnistiativi del Dipartimento;
2. Propone al Dirigente Responsabile la concessione di congedi ordinari, straordinari, permessi, aspettative del personale della struttura alla quale è preposto;
3. Verifica i carichi di lavoro e la produttività dei dipendenti della struttura operativa in caso di violazione della disciplina;
4. Formula proposte al Dirigente Responsabile dei Servizi del Dipartimento, del Distretto, del Presidio, in ordine all'adozione degli atti deliberativi o di altri atti, direttive e progetti ed ai criteri generali di Organizzazione delle strutture operative alla quale è preposto;
5. Assolve in accordo con i Responsabili di Dipartimento, Distretto e Presidi gli adempimenti, posti a suo carico dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
6. Adotta tutti gli atti che la Legge gli attribuisce in maniera esclusiva (certificazioni, pareri sanitari, autorizzazioni etc.)
7. adotta gli atti di gestione espressamente a lui delegati dal Direttore Amministrativo dal Direttore Sanitario, dal Dirigente Responsabile del Servizio del Dipartimento, Distretto o Presidio.



SERVIZIO BILANCIO ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE IN ORDINE AI SEGUENTI PROCEDIMENTI:

1. atti di rendicontazione economica ivi compresi i rendiconti economici di competenza dei Distretti e Dei Presidi Ospedalieri;
2. Atti di liquidazione (predisposti e certificati dai servizi e/o distretti di competenza) di spese regolarmente ordinate o derivanti da contratti esecutivi;
3. Visti contabili preventivi su tutti i provvedimenti dirigenziali comportanti assunzioni di spese o comunque oneri finanziari per effetto degli atti di gestione delegati;
4. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale dei servizi di competenza conseguenti ad atti di programmazione aziendale;
5. Atti di gestione e utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al servizio;
6. Atti di liquidazione di imposte, tasse, tributi ed altri ed altri oneri fiscali;
7. Verifica e controllo cassa ticket;
8. Rilascio certificazioni rientranti nelle competenze del Servizio;
9. Liquidazione spese sul budget di esercizio nei limiti autorizzati dal Direttore Generale e rientranti tra le proprie competenze;
10. adempimenti Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
11. Tutti gli atti di gestione attribuiti da norme di Legge o di Regolamento.
12. Adotta gli atti di gestione delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.



SERVIZIO DEL PERSONALE ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE IN ORDINE AI SEGUENTI PROCEDIMENTI:

1. Da esecuzione agli atti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato conseguenti a deliberazioni della Direzione Generale e nei limiti di spesa determinati, ivi comprese la sottoscrizione dei contratti individuali conseguenti;
2. Da esecuzione agli atti di cessazione del personale derivanti da norme contrattuali o generali inderogabili e cogenti;
3. Da esecuzione agli atti relativi alle procedure di esecuzione della mobilità del personale del comparto secondo gli atti adottati dalla Direzione Generale nel rispetto dei regolamenti aziendali e degli accordi sindacali;
4. Da esecuzione agli atti di applicazione incidenti sul trattamento economico del personale dipendente ivi compresi gli adempimenti fiscali previdenziali e assicurativi; dichiarazione nante l'Autorità Giudiziaria per procedimento di pignoramento ed atti connessi.
5. Da esecuzione agli atti di liquidazione delle missioni e straordinari, pronta disponibilità, turni e delle indennità nei limiti previsti dai CC.CC.NN.LL. e nel rispetto degli accordi siglati con le OO.SS e dei fondi determinati con i CC.CC.NN.LL.;
6. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale consequenziali ed atti di programmazione aziendale riguardanti il personale dipendente espressamente indicati nelle delibere di autorizzazione alla spesa;
7. Liquidazione di spese regolarmente ordinate o derivanti da contratti riguardanti il servizio;
8. Da esecuzione agli atti di gestione e utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al servizio;
9. Da esecuzione agli atti di convocazione per visita Medico Collegiale;
10. Domande di sovvenzione prestiti.
11. Certificati di servizio al personale dipendente in attività o cessato i cui fascicoli sono custoditi dal Servizio;
12. Da esecuzione agli atti relativi allo stato economico del personale dipendente previsto da norme di legge o contrattuali obbligatorie;
13. Da esecuzione agli atti relativi allo stato giuridico del personale dipendente derivanti dall'applicazione di norme di legge o contrattuali e relativi a congedi, aspettative e comandi;
14. Denunce variazioni all'INPDAP;
15. Denunce infortuni;
16. Certificati di servizio richiesti da personale a rapporto convenzionale;
17. Gestione e applicazione dei CC.CC.NN.LL. di tutte le aree interessate;
18. Da esecuzione agli atti e provvedimenti di gestione conseguenti agli accordi derivanti dalla contrattazione decentrata aziendale sottoscritti dalla Direzione Aziendale con le OO.SS.;
19. Da esecuzione agli atti gestionali e di esecuzione concernenti i rapporti con le OO.SS. aziendali e le R.S.U. e relative comunicazioni;
20. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale di applicazione di CC.CC.NN.LL. conseguenti ad atti di recepimento da parte della Direzione Aziendale e nei limiti degli atti di autorizzazione alla spesa e dei fondi disponibili;
21. Liquidazione delle spese sul budget di esercizio nei limiti autorizzati dal Direttore Generale e rientranti tra le proprie competenze.
22. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: *4 Unità organizzativa responsabile del procedimento- 5- Responsabile del procedimento. 6 Compiti del responsabile di procedimento-*
23. Rappresenta l'Amministrazione in merito all'applicazione e gestione dei CC.NN.LL. nelle materie oggetto di controversia di fronte all'Ufficio di Conciliazione del Ministero del Lavoro.
24. Adotta gli atti delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

SERVIZIO ACQUISTI ADEMPIMENTI DI CARATTERE GESTIONALE IN ORDINE AI SEGUENTI PROCEDIMENTI:

1. Da esecuzione agli atti di acquisizione di forniture di beni e servizi conseguenti agli atti deliberati dalla Direzione Aziendale e nei limiti di spesa definiti con gli atti di autorizzazione alla spesa stessa;
2. Sottoscrizione contratti d'appalto approvati dalla Direzione Aziendale e nei limiti autorizzati;
3. Da esecuzione agli atti di gestione relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale mobiliare e immobiliare nei limiti di spesa deliberati dalla Direzione Aziendale con gli atti di autorizzazione alla spesa o contrattuali;
4. Tutti gli altri provvedimenti di carattere gestionale conseguenti ad atti di programmazione aziendale nei limiti degli atti di autorizzazione alla spesa;
5. Atti di gestione e utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al servizio;
6. Comunicazione e aggiudicazione delle forniture alle Ditte;
7. Sottoscrizione ordini di acquisto nei limiti dei budget assegnati e degli atti autorizzativi della spesa;
8. Rilascio di certificazioni rientranti nelle competenze del Servizio;
9. Sottoscrizione autorizzazione spese economali nei limiti e secondo le procedure previste dal Regolamento Aziendale;
10. Atti di liquidazione di spese a cadenza periodica per effetto di contratti di utenze e canoni per fornitura di servizi;
11. Liquidazione delle spese sul budget di esercizio nei limiti autorizzati dal Direttore Generale e rientranti tra le proprie competenze.
12. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
13. Adempimenti connessi al rilascio di dichiarazioni o certificazione nanti l'Autorità Giudiziaria per pignoramenti presso terzi ed atti connessi.
14. Adotta gli atti delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.



RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E SANITARIE DEI DISTRETTI

Secondo le rispettive competenze

1. Certificati di servizio Medici di Guardia Medica e Medicina di Base e Pediatria (titolari e provvisori, specialisti ambulatoriali);
2. Trasmissione delle certificazioni mediche;
3. Visita Medico fiscale e certificazioni attestanti esami sierologici e dati vaccinazioni;
4. Attestazioni contabilità per prestazioni specialistiche erogate a favore dell'INPS;
5. Attestati di esenzione partecipazione alla spesa sanitaria;
6. Autorizzazione ed assistenza integrativa indiretta nei casi previsti dalla normativa in vigore;
7. Impegnativa autorizzazioni proteiche e riabilitative;
8. Variazioni mensili di scelta e revoca del medico;
9. Congedi ordinari
10. Denunce infortunio
11. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-
12. Adottano gli atti loro delegati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.



Allegato I

RESPONSABILI IGIENE E SANITA' PUBBLICA, EPIDEMIOLOGICA, MEDICINA SCOLASTICA, MEDICINA SPORTIVA E MEDICINA LEGALE

1. Certificati connessi all'attività di medicina legale e corrispondenza relativa con enti e privati;
2. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-

RESPONSABILE SEZIONE MEDICA E SEZIONE CHIMICA P.M.P.

1. Referti di analisi chimiche batteriologiche;
2. adempimenti, Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni , con espresso richiamo degli artt.: 4 *Unità organizzativa responsabile del procedimento*- 5- *Responsabile del procedimento*. 6 *Compiti del responsabile di procedimento*-

