

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.

Allegato C

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. Predispose 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.

Allegato D

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 Amministrativi 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.

Allegato E

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.

Allegato F

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.

Allegato G

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*-