

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.C. AFFARI GENERALI

Adozione di atti inerenti contratti già stipulati, riconsegna locali, ecc..

Adempimenti inerenti agli accordi ALPI comprese eventuali modifiche ed integrazioni degli stessi (previo parere del Direttore Sanitario Aziendale)- Determina dirigenziale

Adozione di atti inerenti all'approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con strutture sanitarie pubbliche e contenti pubblici e privati per prestazioni sanitarie e non sanitarie

Adozione di atti inerenti all'approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con associazioni di volontariato

Adozione di atti inerenti all'approvazione, rinnovo, integrazione contratti di concessione, locazione, comodato attivi e passivi

Adozione di atti inerenti alla gestione documentale e scarto secondo il Regolamento aziendale vigente, compresi tutti gli atti che comportano il coinvolgimento della autorità esterne all'azienda

Esecuzione di sentenze e di provvedimenti giudiziali ivi compreso il pagamento di titoli esecutivi con esclusione dei casi in cui sia richiesto l'esercizio di poteri discrezionali

Adozione di atti inerenti all'approvazione, rinnovo, integrazione convenzioni con istituti scolastici, università scuole ed Enti per lo svolgimento di tirocini di formazione e orientamento, per l'alternanza scuola/lavoro, per tirocini post-laurea.

Approvazione delle procedure aziendali per le aree di competenza

Adozione di tutti gli atti inerenti alla pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni nell'Albo Pretorio online e trasmissione alle articolazioni aziendali, all'Autorità Regionale e agli stakeholders interessati.

Autenticazione delle deliberazioni e conservazione legale dei documenti digitali della struttura e dematerializzazione degli atti.

Adozione, Verifica ed eventuale approvazione di tutti gli atti non citati e di pertinenza della funzione.

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.SD. AFFARI LEGALI
Gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento in materia di responsabilità medica
Gestione dei rapporti con le assicurazioni ed in genere ogni attività connessa alla corretta gestione dei sinistri assicurativi (denunce, regolazione premi, sottoscrizione quietanze, tutela assicurativa in favore dei dipendenti)
Gestione del contenzioso in ambito civile, penale, amministrativo, tributario e lavoro
Convenzioni con soggetti terzi per l'espletamento di attività e servizi in favore di strutture, articolazioni aziendali ed esterne
Gestione dei rapporti con le compagnie assicurative con le quali vengono stipulate polizze a tutela dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività istituzionale, nonché a tutela del patrimonio mobiliare ed immobiliare aziendale
Pagamento e regolazione premi assicurativi
Gestione Comitato Aziendale di Valutazione Sinistri attraverso: <ul style="list-style-type: none">• IL Compimento di tutti gli atti inerenti all'attività giudiziale relativa al contenzioso aziendale;• L' affidamento di incarichi professionali;
Tenuta dei rapporti con gli studi legali esterni e con i periti di parte ed alle relative liquidazioni di spese e compensi
Compimento di tutti gli atti inerenti al recupero crediti aziendali (in mancanza di affidamento a terzi)
Compimento di tutte le funzioni previste dall'art 214 del Decreto Legislativo 28/8/2016 n. 174 (ufficio recupero crediti aziendali in esecuzione delle sentenze definitive della Corte dei Conti)
Autorizzazioni all'espletamento di attività di incarichi extra istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro, di cui all'art. 53 del D.Lgs del 30marzo 2001 n. 165 e s.m.i in collaborazione con la UOSD Stato Giuridico del Personale.
Assolvimento di tutte le attività necessarie al rispetto dei termini legislativamente previsti dai procedimenti di mediazione, nonché di ogni incombenza relativa alla tenuta della corrispondenza sia con gli Organismi di Mediazione, sia con le parti istanti e/o convenute ed i loro rappresentanti legali, ove presenti nel procedimento;
Firma degli adempimenti accessori al contratto relativi all'affidamento del servizio assicurativo;
Presa d'atto di transazioni relative a richieste risarcitorie per danni derivanti da R.C.T. entro l'importo liquidatorio di euro 40.000,00;
Esecuzione di sentenze e di provvedimenti giudiziali ivi compreso il pagamento di titoli esecutivi con esclusione dei casi in cui sia richiesto l'esercizio di poteri discrezionali.
Firma degli adempimenti accessori al contratto relativi all'affidamento del servizio assicurativo;
Adozione, Verifica ed eventuale approvazione di tutti gli atti non citati e di pertinenza della funzione.

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.S.D. STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE
Predisposizione degli atti e del contratto in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione del personale del comparto
Predisposizione degli atti inerenti al Conferimento / Proroga incarico di sostituzione responsabile di Struttura Complessa -art.18 CCNL 8.6.2000
Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale (assunzioni, contratti, part time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, telelavoro, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio, ecc.);
Predisposizione degli atti e del contratto in materia di conferimento e proroga degli incarichi libero professionali/borse di studio;
Gestione dello stato giuridico del personale dipendente, nonché di quello comandato o distaccato da altri enti (inquadramento giuridico ed immatricolazione del personale; tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e degli elenchi del personale dipendente, gestione dei flussi informativi di natura giuridica, etc...)
Predisposizione di atti relativi all' inquadramento giuridico ed immatricolazione del personale
Predisposizione del Prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette e i posti di lavoro con relative mansioni disponibili, come previsto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68;
Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni alla fruizione di aspettative, congedi e permessi al personale dipendente
Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di accertamento dell'idoneità psico-fisica al lavoro dei dipendenti
Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di pagamento sostitutivo delle ferie
Adozione di tutti gli atti relativi ai collocamenti a riposo ed ai riscatti e ricongiunzioni del personale aziendale
Rilascio di certificazioni della posizione assicurativa del dipendente in servizio o cessato
Adozione di atti inerenti a procedimenti amministrativi in materia di riconoscimento dell'esperienza professionale del personale dirigenziale finalizzata alla corresponsione della relativa indennità di esclusività
Adozione di atti relativi all'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in collaborazione con la UOSD Affari Legali;
Adozione di atti amministrativi in materia di Diritto allo studio del personale dipendente
Adozione di atti amministrativi in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato;
Adozione di atti amministrativi in materia di passaggi orizzontali del personale del comparto tra diversi profili professionali nell'ambito della stessa categoria
Gestione delle controversie amministrative, in sede stragiudiziale o innanzi alle Commissioni di Conciliazione istituite presso la Direzione Territoriale del lavoro, relativamente agli istituti di natura giuridico-contrattuale e concorsuale
Approvazione graduatoria di selezione o concorso
Conferimento incarichi tramite scorimento graduatorie su indicazione della Direzione Aziendale.
Assunzione in servizio personale dirigente e comparto, a tempo determinato e indeterminato, nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.S.D. STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE
Adozione di atti inerenti alla Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii.;
Conferimento incarichi libero professionali e borse di studio, nei limiti di autorizzazione e di spesa consentiti
Predisposizione dei contratti individuali del personale dirigente e del comparto per la costituzione del rapporto di lavoro, nonché dei contratti di lavoro flessibile;
Nomina commissioni di concorso/avvisi a tempo determinato e ammissione/esclusione candidati ai concorsi pubblici/avvisi
Adozione di atti inerenti alla Mobilità/trasferimenti
Adozione di atti inerenti all'Attivazione e / o proroga comando
Adozione di atti inerenti alla Modifica rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time/tempo ridotto) e viceversa e variazioni part-time.
Adozione di atti inerenti alla ricostituzione del rapporto di lavoro
Adozione di atti inerenti alla presa d'atto cessazioni dal servizio per recesso, decesso, o ad altro titolo (inabilità, mancato rientro da aspettativa)
Adozione di atti inerenti all'attribuzione benefici connessi al diritto allo studio, in conformità della vigente normativa
Gestione dei rapporti con le Autorità penali (Tribunale, Corte d'Appello, Cassazione) nonché con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con la Corte dei conti ed adozione dei relativi atti di competenza.
Adozione di atti inerenti alla conservazione posto per malattia personale dipendente
Adozione di atti inerenti al congedo straordinario per gravi motivi (con relative proroghe e/o rientri anticipati)
Gestione dei procedimenti amministrativi per le autorizzazioni alla fruizione di aspettative, congedi e permessi al personale dipendente;
Adozione di atti inerenti alla gestione dei procedimenti amministrativi in materia di accertamento dell'idoneità psico-fisica al lavoro dei dipendenti;
Adozione di atti inerenti alla gestione dei procedimenti amministrativi in materia di pagamento sostitutivo delle ferie;
Adozione di atti inerenti al conferimento di mansioni superiori al personale dipendente
Adozione degli atti relativi alle funzioni svolte dal Collegio Tecnico per la valutazione dirigenti ai fini dell'equiparazione/dell'indennità di esclusività/valutazione di fine incarico
Adozione di atti inerenti alla gestione dei procedimenti amministrativi in materia di passaggi orizzontali e verticali del personale del comparto tra diversi profili professionali nell'ambito della stessa categoria.
Adozione di atti inerenti alla gestione delle controversie amministrative, in sede stragiudiziale o innanzi alle Commissioni di Conciliazione istituite presso la Direzione Territoriale del lavoro, relativamente agli istituti di natura giuridico-contrattuale e concorsuale
Adozione degli atti conseguenti alla gestione dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti disciplinari connessi a quelli penali nei confronti dei dipendenti, del personale della Specialistica Ambulatoriale, dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di libera scelta;

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.S.D. STATO GIURIDICO E POLITICHE DEL PERSONALE
Gestione dei procedimenti amministrativi per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.in collaborazione con UOSD Affari Legali;
Predisposizione, di concerto con le altre unità operative coinvolte, della proposta del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), curando la parte di competenza;
Redazione degli atti inerenti alle funzioni della Delegazione trattante di parte pubblica per contrattazione integrativa aziendale ed accordi attuativi aziendali.
Adozione degli atti relativi alla Assegnazione temporanea ex art. 42 DLgs 151/2001
Adozione degli atti relativi alla Concessione di Aspettative in base a CCNL e normativa vigente (con relative proroghe e/o rientri anticipati)
Gestione del portale interattivo dipendenti e convenzionati e coordinamento aziendale del sistema informatizzato aziendale di rilevazione presenze
Adozione degli atti relativi all'accoglimento richieste di trattenimento in servizio
Adozione degli atti relativi ai Reinquadramenti per inidoneità alla mansione
Adozione degli atti relativi all'Autorizzazione di aspettative/distacchi sindacali
Rilascio di certificazioni della posizione assicurativa del dipendente in servizio o cessato.
Adozione degli atti relativi alla gestione dei procedimenti amministrativi in materia di riconoscimento dell'esperienza professionale del personale dirigenziale finalizzata alla corresponsione della relativa indennità di esclusività;
Approvazione delle procedure aziendali per le aree di competenza PAC;
Adozione, Verifica ed eventuale approvazione di tutti gli atti non citati e di pertinenza della funzione.

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.S.D. GESTIONE DEL PERSONALE
Adozione piano triennale dei fabbisogni di personale della ASL di Rieti e Piano di gestione Risorse Umane
Provvedimenti attinenti al trattamento economico del personale che necessitano di preventivi visti o autorizzazioni da parte della Direzione Aziendale (comandi, distacchi, trasferimenti, pagamenti compensi extra – contrattuali etc);
Atti riguardanti i versamenti mensili conto terzi relativi a: cessione e delegazioni di pagamento, Assicurazioni e Associazioni, Organizzazioni Sindacali, INPDAP (poi confluito in INPS), Ordinanze di esecuzione e assegni per alimenti.
Stipula delle convenzioni tra l'Azienda Ospedaliera Istituti di Credito, ai sensi dell'art. 15 del DPR 180/1950, per la concessione di prestiti al personale dipendente, di concerto con il Direttore Amministrativo
Determinazione Fondi Contrattuali relativi al personale dipendente
Dichiarazione di terzo pignorato ex art 547 c.p.c. a seguito notifica dell'atto di pignoramento della retribuzione del dipendente
Adozione di atti inerenti alle Liquidazioni dei compensi alle Commissioni Esaminatrici;
Adozione di atti inerenti alle Liquidazione dei compensi spettanti ai dirigenti ed agli specialisti e al comparto per lo svolgimento di attività libero professionale, prestazioni aggiuntive e a gettone;
Predisposizione e rilascio delle Certificazioni varie spettanze/oneri personale dipendente;
Adozione di atti inerenti alla Presa d'atto dell'accordo per la gestione delle spettanze dei Medici Specialisti Ambulatoriali
Adozione di Provvedimenti vincolanti attinenti al trattamento economico del personale (trasferimento, comando, risoluzione rapporti di lavoro, cessazione, presa d'atto verifica dirigenti, cause di servizio, trasformazione rapporti di lavoro, esonero e dispensa dal servizio per inabilità permanente, decesso in attività di servizio etc), sostituzioni/variazioni personale a convenzione, pagamento competenze MMG/PLS e continuità assistenziale e medicina dei servizi;
Predisposizione ed invio alla Regione delle richieste di autorizzazioni sull'acquisizione di personale;
Adozione dei provvedimenti inerenti alla gestione degli aspetti economici dei rapporti convenzionali con i medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale, medicina dei servizi e specialisti convenzionati ambulatoriali e nella applicazione degli istituti contrattuali nazionali e regionali dei suddetti Medici Convenzionati;
Adozione dei provvedimenti inerenti alla gestione dell'attività amministrativa propedeutica, nel rispetto dei singoli AIR (pubblicazione avvisi, formulazione di graduatorie) finalizzata all'applicazione degli istituti contrattuali, nei limiti della compatibilità economica derivante dalle risorse assegnate dalla Regione
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Gestione delle attività finalizzate alla produzione del flusso del personale convenzionato
Adozione dei provvedimenti inerenti alla gestione delle attività di periodica elaborazione, controllo e pagamento compensi e retribuzioni, retribuzioni accessorie, liquidazione imposte e contributi correlati, gestione previdenza e quiescenza, per tutto il personale dipendente anche con rapporto di lavoro flessibile, per il personale religioso, per il personale universitario in convenzione, nonché per i componenti la direzione strategica aziendale, il collegio sindacale e l'organismo indipendente di valutazione strategica aziendale, il collegio sindacale e l'organismo indipendente di valutazione
Adozione degli atti propedeutici al riconoscimento dell'adeguamento economico a seguito dell'attività espletata dal

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.S.D. GESTIONE DEL PERSONALE
Collegio Tecnico per la valutazione di dirigenti
Predisposizione, di concerto con le altre unità operative coinvolte, della proposta del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), curando in particolare l'aggiornamento della sezione Personale: Piano dei Fabbisogni;
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Liquidazione di progetti, attività libero-professionale e attività di supporto diretto/indiretto, nonché prestazioni aggiuntive
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Gestione Economica delle valutazioni (PEO) del personale dipendente, finalizzate anche alla valorizzazione del capitale umano, per quanto attiene la valutazione individuale;
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Consuntivazione spesa personale su linee progettuali e prestazioni aggiuntive
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Gestione dei fondi contrattuali, degli accantonamenti e dei residui
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Contabilizzazione mensile del costo del personale e determinazione accantonamenti di fine esercizio
Adozione dei provvedimenti inerenti alla predisposizione flussi informativi (Conto Economico mensili/trimestrali, Conto Annuale, etc...) e rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa, nonché delle attività espletate con l'evidenziazione delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati.
Adozione dei provvedimenti inerenti all'Allineamento del CE con UOC Contabilità e Bilancio relativamente al trattamento giuridico economico. Tale allineamento deve proiettare i costi, alla fine dell'anno, delle assunzioni/cessazioni, includendo i fondi contrattuali, premio INAIL, oneri riflessi a carico dell'Azienda e IRAP.
Adozione dei provvedimenti attinenti allo stato giuridico ed il trattamento economico del personale medico e sanitario a convenzione – ACN-: costituzione delle commissioni, dismissioni, liquidazione sistema premianti, aumento o diminuzione orario settimanale, ricostruzione carriera, nomina in servizio su designazione regionale o da parte del Comitato Zonale o a seguito di disposizioni normative, etc...
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Proroga dei progetti obiettivo a seguito di accordi con i Comitati Aziendali e/o Zonali su indicazione della Direzione aziendale;
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Gestione dei fondi contrattuali, degli accantonamenti e dei residui
Adozione dei provvedimenti inerenti alla Programmazione, gestione e monitoraggio budget annuale e pluriennale relativo alla spesa del personale convenzionato
Adozione dei provvedimenti inerenti all'Approvazione delle procedure aziendali per le aree di competenza PAC;
Adozione, Verifica ed eventuale approvazione di tutti gli atti non citati e di pertinenza della funzione.

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
Adozione programma triennale degli acquisti
Approvazione programma triennale degli acquisti e pubblicazione dello stesso sul MIT
Indizione delle procedure previste nei documenti di programmazione (autorizzazione a contrarre, approvazione e sottoscrizione bando, estratto bando) sotto la soglia di rilevanza comunitaria
Indizione di gare ponte nelle more dell'aggiudicazione della procedura di gara centralizzata/aggregata su indicazione della Direzione Aziendale
Comunicazione agli enti preposti dei fabbisogni per le gare regionali centralizzate per l'affidamento di forniture e di servizi;
Acquisti mediante convenzioni, accordi quadro, mercato elettronico e sistema dinamico
Adozione dei provvedimenti relativi all'esecuzione di contratti di forniture di beni
Stipula dei contratti sotto la soglia di rilevanza comunitaria
Adozione di tutti gli atti inerenti alla liquidazione tecnica e conseguente liquidazione amministrativa delle fatture di acquisto di beni e servizi
Adozione delle determinate a contrarre per gli affidamenti sotto soglia
Predisposizione degli atti relativi alla Rendicontazione periodica delle spese economiche o al reintegro del fondo economale;
Predisposizione degli atti relativi alla nomina delle Commissioni di gara
Adozione degli atti di aggiudicazione per le procedure sotto soglia
Nomina Commissione Giudicatrice
Adozione degli atti relativi al rinnovo dei contratti sotto soglia
Adozione degli atti relativi alla proroga dei contratti nelle more dell'espletamento di gara centralizzata, gara aggregata, gara aziendale già pubblicata
Adozione di tutti gli atti relativi alla Gestione del Parco Auto aziendale
Approvazione delle procedure aziendali per le aree di competenza PAC
Adozione, Verifica ed eventuale approvazione di tutti gli atti non citati e di pertinenza della funzione.

ALLEGATO 1 DELEGHE PER MATERIE SPECIFICHE

UOSD SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA PRODUZIONE
Predisposizione ed adozione di tutti gli atti e provvedimenti inerenti alla gestione delle funzioni decentrate (inclusa stesura di provvedimenti dipartimentali, accordi e convenzioni deliberazioni, etc...)
Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti inerenti alla Raccolta, elaborazione e gestione dei flussi informativi interni ed esterni
Predisposizione ed adozione di tutti gli atti e provvedimenti inerenti all'Accoglimento delle richieste del personale amministrativo in servizio e trasferimento agli uffici competenti previa acquisizione del nulla osta del Direttore Amministrativo
Adozione, Verifica ed eventuale approvazione di tutti gli atti non citati e di pertinenza della funzione.