

Competenze specifiche S.C. Acquisti e logistica

<i>Competenze</i>	<i>Proposta Delibera D.G.</i>	<i>Determine Dirigenziali</i>	<i>Iniziativa (di parte/uff.)</i>	<i>Termine proced.</i>	<i>Respons. Procedim.</i>
Valutazione tecnologie sanitarie e sistemi sanitari con metodologie "Health Technology Assessment"			D'ufficio		
<u>SETTORE GARE</u>					
Procedura di programmazione generale delle gare di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria	x		D'ufficio	Entro febbraio di ogni anno	Dirigente
Approvazione scadenziario gare sotto soglia e richieste dei fabbisogni	x		D'ufficio	Entro febbraio di ogni anno	dirigente
Atti propedeutici all'avvio di gara, compresi adempimenti previsti da linee guida regionali					
Procedure di gara ai sensi del D. Lgs. 163/2006 (codice appalti):				180 gg. scadenza termine presentazione offerte	Dirigente/titolare pos. Org.va/cat. D
<ul style="list-style-type: none"> • Indizione gara con approvazione degli atti connessi 		x	D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Ammissione ditte e scioglimento della riserva di ammissione (procedure ristrette) 		x	D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Nomina componenti commissioni tecniche e giudicatrici 		x	D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento forniture a seguito di presa d'atto verbali/atti di gara ed approvazione dei medesimi 		x	D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta accertamenti antimafia – GAP – DURC – DUVRI - comunicazione anagrafe tributaria 			D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e sottoscrizione contratto / convenzione con ditta affidataria; 			D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza relativa a procedure di gara e gestione contratto, compresa applicazione penalità, escussione cauzione, proposte transattive; 			D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza relativa a gestione ordini/liquidazione fatture, compresa inosservanza contrattuale; 			D'ufficio		
<ul style="list-style-type: none"> • Cessione del credito 			Di parte		

<i>Competenze</i>	<i>Proposta Delibera D.G.</i>	<i>Determine Dirigenziali</i>	<i>Iniziativa (di parte/uff.)</i>	<i>Termine proced.</i>	<i>Respons. Procedim.</i>
• Riconoscimento debito		x	D'ufficio		
• Adesione Convenzioni (Consip, gare sovrazionali)		x	D'ufficio		
Modificazione contrattuale come segue:				60 gg.	Dirigente/titolare pos. Org./Cat. D
• Cessione contrattuale		x	Di parte		
• Estensione contrattuale			D'ufficio		
• Integrazione contrattuale		x	D'ufficio		
• Proroga contrattuale		x	D'ufficio		
• Recesso contrattuale		x	D'ufficio		
• Rescissione contrattuale		x	D'ufficio		
• Risoluzione contrattuale		x	D'ufficio		
Subappalto:				Ai sensi di legge	Dirigente/titolare pos. Org./cat. D
• Procedimento di autorizzazione al subappalto;		x	Di parte		
• Comunicazione di autorizzazione all'affidamento in subappalto			D'ufficio		
Affidamenti in economia (ex art. 125 D. Lgs. 163/2006):				120 gg. scadenza termine presentazione offerte	Dirigente/titolare pos. Org./cat. D
• Lettere di invito			D'ufficio		
• Nomina componenti commissioni tecniche e giudicatrici			D'ufficio		
• Affidamento forniture a seguito di presa d'atto verbali/atti di gara ed approvazione dei medesimi		x	D'ufficio		
• Richiesta accertamenti antimafia – GAP – DURC – DUVRI - comunicazione anagrafe tributaria			D'ufficio		
• Redazione contratto / convenzione con ditta affidataria;			D'ufficio		
• Corrispondenza relativa a procedure di gara e gestione contratto, compresa applicazione penali, escussione cauzione, proposte transattive			D'ufficio		
• Corrispondenza relativa a gestione ordini/liquidazione fatture,			D'ufficio		

<i>Competenze</i>	<i>Proposta Delibera D.G.</i>	<i>Determine Dirigenziali</i>	<i>Iniziativa (di parte/uff.)</i>	<i>Termine proced.</i>	<i>Respons. Procedim.</i>
compresa inosservanza contrattuale;					
• Cessione del credito			Di parte		
• Riconoscimento debito			D'ufficio		
• Adesione convenzione (Consip, gare sovrazionali)		X	D'ufficio		
Modificazione contrattuale come segue:				60 gg.	Dirigente/titolare pos. Org./cat. D
• Cessione contrattuale		x	Di parte		
• Estensione contrattuale		x	D'ufficio		
• Integrazione contrattuale		x	D'ufficio		
• Proroga contrattuale		x	D'ufficio		
• Recesso contrattuale		x	D'ufficio		
• Rescissione contrattuale		x	D'ufficio		
• Rinnovo contrattuale		x			
• Risoluzione contrattuale		x	D'ufficio		
<u>SETTORE GESTIONE ECONOMALE</u>					
Gestione indiretta e controllo dei servizi generali appaltati di natura alberghiera e per collettività, nonché diretti all'utenza esterna per la parte di competenza con relativi adempimenti amministrativi (contestazioni, penalità, report, ecc.)			D'ufficio		Titolare pos. Org.
Gestione diretta dei servizi economici non esternalizzati			D'ufficio		Titolare pos. Org
Gestione parco automezzi			D'ufficio		Titolare pos. Org
Cassa economica: -gestione della cassa economica -rendicontazione mensile			D'ufficio		dirigente
<u>SETTORE LOGISTICA</u>					dirigente
Controllo qualitativo/quantitativo delle merci ricevute			D'ufficio		dirigente
Gestione procedura informativa di riordino materiale (sanitario ed economico) gestito a transito e a scorta			D'ufficio		dirigente
Supporto all'ottimizzazione delle metodologie per la gestione di magazzino e delle scorte/giacenze			D'ufficio		dirigente
Supervisione per la rilevazione giacenze di reparto in sede di inventario			D'ufficio		dirigente

<i>Competenze</i>	<i>Proposta Delibera D.G.</i>	<i>Determine Dirigenziali</i>	<i>Iniziativa (di parte/uff.)</i>	<i>Termine proced.</i>	<i>Respons. Procedim.</i>
Linee guida e monitoraggio anagrafica prodotti aziendali			D'ufficio		dirigente
Monitoraggio avanzamento ordini			D'ufficio		dirigente
Gestione non conformità con fornitori			D'ufficio		dirigente

Competenze specifiche S.C. Affari Generali e Legale

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di Deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Affari generali:					
Istruttoria per nomina, sospensione e revoca del Direttore Amministrativo e Sanitario	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Nomina collegio Sindacale	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Provvedimenti di competenza del Direttore Generale e Direttore Amministrativo e/o a valenza generale	x		Ufficio	90-360 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Integrazione composizione del Collegio di Direzione	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Indizione elezione Consiglio dei Sanitari	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Proclamazione eletti Consiglio dei Sanitari	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Nomina Servizio Ispettivo ex art. 1 comma 62 L.662/96	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Adesione a enti vari	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Deleghe di competenza in tema di sicurezza e salute luoghi di lavoro	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Tutela dati personali:					
Approvazione DPS Privacy con I&T	x		Ufficio	Ogni anno entro 31.3 ex lege	Dott. Fabrizio Ferrando
Legale:					
Contenzioso giudiziale attivo e passivo e conferimento procura alle liti	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Autorizzazione a transazioni giudiziali e stragiudiziali	x		Ufficio/Parte	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Adempimenti conseguenti a pronunce giurisdizionali	x		Ufficio/Parte	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Autorizzazione archiviazione crediti inesigibili e cancellazione dalle scritture contabili	x		Ufficio	Ogni anno entro 31.12	Dott. Fabrizio Ferrando
Incarichi professionali e consulenze:					
Programmazione per affidamento incarichi libero professionali ex art. 7 comma 6 D.Lgs.165/2001 (esclusi incarichi affidati da SC Tecnico)	x		Ufficio	Ogni anno entro 31.12	Dott. ssa Giuliana Maltoni

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di Deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Affidamento incarichi libero professionali ex art. 7 comma 6 D.Lgs.165/2001 smi (esclusi incarichi affidati da SC Tecnico) in attuazione della programmazione		x	Ufficio	90 gg.	Dott. ssa Giuliana Maltoni
Convenzioni:					
Programmazione convenzioni	x		Ufficio	Ogni anno entro 31.12	Dott. ssa Giuliana Maltoni
Approvazione convenzioni attive e passive (escluse convenzioni con Università di competenza SC Osru)		x	Ufficio/Parte	90 gg.	Dott. ssa Giuliana Maltoni
Tutela assicurativa e legale:					
Regolamento autorizzazione pagamento spese legali dipendenti (patrocinio legale)	x		Ufficio	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Autorizzazione pagamento spese legali dipendenti (patrocinio legale)		x	Parte	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Autorizzazione pagamento risarcimenti danni a terzi non in franchigia	x		Ufficio	30 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Autorizzazione pagamento risarcimenti danni a terzi in franchigia e spese medico-legali		x	Ufficio	30 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Autorizzazione pagamento risarcimenti danni a terzi		x	Parte	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Autorizzazione alla liquidazione parcelle		x	Parte	90 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando
Liquidazione premi assicurativi		x	Ufficio	30 gg.	Dott. Fabrizio Ferrando

Procedimenti amministrativi S.C. Amministrazione del Personale

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA					
<ul style="list-style-type: none"> • Atto di programmazione 	X			6 mesi	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> • Indizione concorso pubblico e/o avviso (se non compreso nel piano di programmazione) 	X			6 mesi	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> • Indizione concorso pubblico e/o avviso (se compreso nel piano di programmazione) 		X		45 giorni dalla richiesta	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> • Ammissione istanti 		X		30 giorni fino a 50 candidati 60 giorni da 50 a 100 candidati 90 giorni oltre i 100	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> • Nomina commissione esaminatrice 	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> • Nomina vincitori o utilizzo graduatorie di concorsi e/o avvisi, limitatamente ai posti messi a concorso 		X		30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> • Nomina candidati collocati utilmente in graduatoria per posti ulteriori rispetto a quelli messi a concorso 	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo

PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA DEL RUOLO SANITARIO					
• Emissione avviso	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
• Nomina commissione di valutazione	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
• Ammissione candidati		X		30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
• Approvazione dei relativi atti alla luce nuova procedura della Regione	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
• Nomina vincitore	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
PROCEDURA SELEZIONE DAL COLLOCAMENTO					
• Atto di programmazione annuale o atto di indirizzo specifico	X			6 mesi	Dott. ssa Silvia Straneo
• Indizione procedura (se non compresa nel piano di programmazione)	X			6 mesi	Dott. ssa Silvia Straneo

<ul style="list-style-type: none"> Indizione procedura (se compresa nel piano di programmazione) 		X		60 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> Nomina commissione esaminatrice 		X		60 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> Approvazione atti della commissione e nomina lavoratori selezionati (nei limiti della programmazione) 		X	Da pareri richiesti	30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
Accoglimento istanza di mobilità volontaria	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
PROCEDIMENTO DI MOBILITA' ORIZZONTALE					
<ul style="list-style-type: none"> Atto di programmazione annuale o atto di indirizzo specifico 	X			6 mesi	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> Emissione atti interni 		X		60 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> Inquadramento aventi titolo alla mobilità orizzontale 		X		60 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
PROCEDURE DI PROGRESSIONE VERTICALE					
<ul style="list-style-type: none"> Atto di programmazione annuale o atto di indirizzo specifico 	X			6 mesi	Dott. ssa Silvia Straneo
<ul style="list-style-type: none"> Emissione avviso interno, ammissione istanti e nomina commissione esaminatrice 		X		60 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo

<ul style="list-style-type: none"> Nomina vincitori o utilizzo graduatorie di concorsi e/o avvisi, limitatamente ai posti previsti dalla programmazione 		X		30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro di tutto il personale 	X			60 giorni	Dott.ssa Marina Depetris
<ul style="list-style-type: none"> Procedure di trasferimento presso altra Azienda dello stesso comparto 		X		30 giorni	Sig.ra Concetta Pistillo
<ul style="list-style-type: none"> Accoglimento domanda di cessazione con diritto a pensione 		X		30 giorni	Dott. Alessandro Mirabelli
<ul style="list-style-type: none"> Accertamento diritto a pensione e collocamento in quiescenza per limiti d'età 		X		150 giorni	Dott. Alessandro Mirabelli
Assenso al comando	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
Legge 401/2000 (passaggio di area o disciplina: inquadramento istanti aventi titolo)		X		30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
Applicazione istituti contrattuali e/o legislativi nelle materie di competenza		X		Da 30 a 180 giorni	Titolari posizioni
PROCEDIMENTI ATTUATIVI DI CONTRATTI INTEGRATIVI E ACCORDI SINDACALI					
<ul style="list-style-type: none"> Atto di programmazione o atto di indirizzo specifico 	X			Da 30 a 180 giorni	Titolari posizioni

<ul style="list-style-type: none"> Atti procedurali conseguenti a specifico mandato da parte della Direzione generale 		X		30 giorni	Titolari posizioni per competenza
Individuazione Direttore S.C. ad interim	X		Da individuazione Direttore dipartimento	30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
INCARICHI FUORIO ORARIO DI SERVIZIO EX ART. 53 D. LGS. 165/2001 SMI					
<ul style="list-style-type: none"> Regolamento aziendale 	X			90 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
Determinazione e ripartizione annuale monte ore dei permessi sindacali per le varie Aree Negoziali e provvedimenti conseguenti		X		30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE					
<ul style="list-style-type: none"> Costituzione, modificazione, rinnovazione Commissione Disciplina 	X		Da indicazione nominativi D.G.	30 giorni	Dott. ssa Marina Depetris
<ul style="list-style-type: none"> Sospensione obbligatoria e cautelare dal servizio ex art. 32 C.C.N.L. ed eventuale riammissione 	X			30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
Ricollocamento in altra posizione funzionale e profilo professionale del dipendente in caso di inidoneità dello stesso alle mansioni proprie		X		30 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
riconoscimento o diniego della dipendenza da causa di servizio		X		20 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo
Concessione o non concessione dell'equo indennizzo		X		20 giorni	Dott. ssa Silvia Straneo

Pensioni inabilità		X		30 giorni	Dott.ssa Silvia Straneo / Dott. Alessandro Mirabelli
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE					
• Autorizzazione al pagamento ferie non godute personale cessato		X		60 giorni	Dott.ssa Silvia Straneo / Dott.ssa Marina Depetris
• Liquidazione ruoli cumulativi				Cadenze INPDAP	Dott. Alessandro Mirabelli
• Costituzione fondi contrattuali		X	Da firma CCNL	30 giorni	Dott.ssa Simona Lombardi
• Gestione fondi contrattuali		X		30 giorni	Dott.ssa Simona Lombardi
• Applicazione benefici contrattuali dipendenti già in quiescenza		X		30 giorni	Dott. Alessandro Mirabelli
• Riconoscimento retribuzione di risultato e premio per la produttività collettiva		X	Da liquidazione	30 giorni	Dott.ssa Simona Lombardi
Definizione fondi contrattuali	X			60 giorni	Dott.ssa Simona Lombardi
Autorizzazioni prestazioni aggiuntive	X			30 giorni	Dott.ssa Simona Lombardi
Riconoscimento indennità rischio radiologico e applicazione altri istituti		X		30 giorni	Dott.ssa Marina Depetris / Dott.ssa Simona Lombardi

Competenze specifiche S.C. Contabilità e Finanza

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di Deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Elaborazione e approvazione bilanci di previsione e consuntivi L 8	x		di parte	comunicazione Regione	rag. Giorgia Guazzotti
Approvazione Bilancio consuntivo L 8	x		di parte	comunicazione Regione	rag. Giorgia Guazzotti
Assegnazione budget di spesa	x		di parte	15 dicembre	rag. Giorgia Guazzotti
Richiesta di anticipazione di cassa c/o Tesoriere	x		di parte	15 dicembre	rag. Giorgia Guazzotti
Accettazione donazioni da privati in denaro		x	di parte	entro 30 gg. da ricevimento comunicazione	dr.ssa Ornella Giorcelli
Presentazione ricorsi tributari DPR 472	x		ufficio		dr.ssa Ornella Giorcelli
Discarico attività LPI agenti contabili Deliberazione n. 41 del 20.01.2009		x	ufficio	30 gg da fine trimestre	dr.ssa Nicoletta Fracchia

Competenze specifiche S.C. Controllo di gestione

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di Deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Redazione PRR	x		30 gg. dalla definizione procedure consultazione e partecipazione organismi competenti	Dott.ssa Delfina Legora
Regolamento di budget	x		30 gg. dall'iniziativa d'ufficio	Dott.ssa Delfina Legora

Procedimenti amministrativi S.C. Direzione Medica dei Presidi

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di deliberazione D.G.</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Attività amministrative					
<i>relazione linee guida amministrative ai dipartimenti</i>		x	d'ufficio	30 gg	titolare posizione organizzativa
<i>approvazione piani e programmi avente contenuto sanitario a valenza aziendale</i>	x		d'ufficio	Termini di legge o delle disposizioni regionali	titolare posizione organizzativa
<i>approvazione provvedimenti adottati dalla Direzione Generale (approvazione piani di spesa/ripartizione fondi...)</i>		x	d'ufficio	90 gg	titolare posizione organizzativa
Libera professione					
<i>provvedimenti e atti di regolamentazione</i>	x		d'ufficio	Termini indicati dalla Regione o, in assenza 30 gg dal termine consultazioni OO.SS	titolare posizione organizzativa
<i>Autorizzazioni libera professione</i>		x	d'ufficio	Determina riepilogativa annuale 30 gg	Collab. Amm.vo prof.le
Comitato Etico					
<i>costituzione e modifiche alla composizione</i>	X		d'ufficio	30 gg	titolare posizione organizzativa
<i>autorizzazione alla sperimentazione</i>		x	d'ufficio	60 gg dal parere del CE	Collab. Amm.vo prof.le
Servizio sociale					
<i>Predisposizione convenzione annuale</i>	x		d'ufficio	30 gg.	Collab. Amm.vo prof.le
Rapporti con il mondo del volontariato					
<i>predisposizione regolamentazione</i>	x		d'ufficio	30 gg.	titolare posizione organizzativa

Competenze specifiche S.C. Organizzazione e sviluppo risorse umane

Competenze	Proposta Delibera D.G.	Determine Dirigenziali	Iniziativa	Termine Procedimento	Responsabile del procedimento
Organizzazione aziendale:					
- Predisposizione atto aziendale	x		d'ufficio	termini indicati dalla Regione o, in assenza di questi, 90 gg. dall'avvio consultazioni interne	dirigente SC o titolare posizione organizzativa
- Predisposizione regolamento di organizzazione e successivi aggiornamenti	x		d'ufficio	termini indicati dalla Regione o, in assenza di questi, 90 gg. dall'avvio consultazioni interne	titolare posizione organizzativa
- Attivazione nuove strutture / servizi / organismi	x		d'ufficio	termini indicati dalla Regione o, in assenza di questi, 90 gg. dall'avvio consultazioni interne	titolare posizione organizzativa
- Dotazione organica / programmazione fabbisogni di personale e aggiornamento periodico	x		d'ufficio	90 gg.	titolare posizione organizzativa
Relazioni sindacali:					
- Istituzione Delegazione Pubblica	x		d'ufficio	termini indicati dai CCNL	titolare posizione organizzativa
- istituzione commissioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro	x		d'ufficio	termini indicati dai CCNL	titolare posizione organizzativa
Procedimenti attuativi di contratti collettivi di lavoro e accordi sindacali :					
- Atto di programmazione o atto di indirizzo specifico	x		d'ufficio	30 gg.	titolare posizione organizzativa
- Atti procedurali conseguenti a specifico mandato da parte della Direzione generale		x	d'ufficio	come definiti dall'atto di programmazione	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
Sistema degli incarichi dirigenziali e del comparto:					
- individuazione, graduazione e valorizzazione degli incarichi	x		d'ufficio	180 gg. in caso di revisione completa del sistema di graduazione aziendale; 90 gg. in caso di revisione parziale	dirigente SC o titolare posizione organizzativa

Competenze	Proposta Delibera D.G.	Determine Dirigenziali	Iniziativa	Termine Procedimento	Responsabile del procedimento
- conferimento, rinnovo e revoca incarichi dirigenziali di direzione/responsabilità di struttura e di natura professionale e attribuzione incarichi del comparto	x		d'ufficio	90 gg. nei casi in cui costituisce presupposto necessario la conclusione della procedura di verifica; 30 gg. nei casi di prima nomina	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- rinnovo incarico di Direttore di S.C. a seguito di verifica	x		d'ufficio	90 gg.	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- atti procedurali per l'attribuzione di incarichi del comparto		x	d'ufficio	90 gg.	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
Valutazione e verifica:					
- nomina Nucleo di valutazione e Collegi tecnici	x		d'ufficio	30 gg.	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
Permessi studio (150 ore)					
- regolamentazione aziendale	x		d'ufficio	90 gg.	collaboratore in cat. D
- approvazione schema di avviso annuale		x	d'ufficio	30 gg.	collaboratore in cat. D
- autorizzazione alla fruizione dei permessi		x	d'ufficio	30 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande	collaboratore in cat. D
Borse di studio:					
- istituzione borsa e approvazione schema di avviso	x		di parte	30 gg. dalla presenza del finanziamento in bilancio	collaboratore in cat. D
- ammissione istanti, nomina commissione e assegnazione		x	d'ufficio	assegnazione borsa entro 90 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande	collaboratore in cat. D
Convenzioni/protocolli d'intesa con università e istituti di studio per tirocini formativi:					
- adesione alla convenzione / protocollo d'intesa	x	x	di parte	30 gg.	collaboratore in cat. D
Frequenza delle strutture aziendali, non disciplinata da convenzioni o protocolli d'intesa (frequenza volontaria di personale non strutturato o di dipendenti di altre aziende sanitarie, frequenze richieste da Università od altri Enti pubblici)					
- regolamentazione aziendale	x		d'ufficio	30 gg.	collaboratore in cat. D
Formazione:					
- regolamentazione aziendale	x		d'ufficio	90 gg.	titolare posizione organizzativa

Competenze	Proposta Delibera D.G.	Determine Dirigenziali	Iniziativa	Termine Procedimento	Responsabile del procedimento
- adozione dei piani di formazione e aggiornamento aziendale, individuazione e attribuzione dei budget	x		d'ufficio	180 gg.	titolare posizione organizzativa
- adozione provvedimenti attuativi del piano di formazione		x	di parte	30 gg.	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- affidamento incarichi di docenza per la formazione residenziale		x	di parte	30 gg.	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- liquidazione rimborsi per formazione fuori sede		x	di parte	30 gg.	titolare posizione organizzativa
Corsi di medicina generale o 118 o comunque di iniziativa regionale:					
- assenso / adesione al programma regionale	x		di parte	30 gg.	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- definizione aziendale della programmazione teorico/pratica, sulla base di criteri regionali		x	d'ufficio	nei termini previsti dalla programmazione regionale	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- altri aspetti organizzativi e gestionali (es: individuazione responsabili di sede e di area, liquidazione assegni di studio e/o docenze, selezione dei discenti se prevista)		x	d'ufficio	nei termini previsti dalla programmazione regionale	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- atti di rendicontazione ai fini del rimborso da parte dell'ente finanziatore		x	d'ufficio	nei termini previsti dalla programmazione regionale	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
Corso di laurea in infermieristica:					
- bando per l'attribuzione di incarico per la didattica formale, sulla base di modello vincolante trasmesso dalla Regione		x	d'ufficio	nei termini previsti dagli atti di programmazione regionale/universitari	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- bandi per l'attribuzione di incarico di didattica integrata e nomina della commissione di selezione, sulla base dei criteri regionali	x		d'ufficio	nei termini previsti dagli atti di programmazione regionale/universitari	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D
- attribuzione incarichi per la didattica integrata	x		d'ufficio	nei termini previsti dagli atti di programmazione regionale/universitari	titolare posizione organizzativa o collaboratore in cat. D

Procedimenti amministrativi S.S.D. Patrimonio

Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)	Proposta di deliberazione Direttore Generale	Determinazione dirigenziale	Iniziativa (di parte o ufficio)	Termine Procedimento	Responsabile Procedimento
Accettazione ed erogazioni liberali di beni	X		D'ufficio	30 giorni dal nulla osta dei servizi tecnici	Titolare di posizione organizzativa
FUORI USO L R N. 8/95:					
<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentazione 	X		D'ufficio	Entro 30 giorni dall'avvio	Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di fuori uso 		X	D'ufficio	Entro 30 giorni dal parere della Commissione	Titolare di posizione organizzativa
CONTRATTI DI LOCAZIONE:					
<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzi in merito alla gestione del patrimonio immobiliare 	X		D'ufficio	30 giorni	Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Atti di programmazione 	X		D'ufficio	30 giorni	Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione schema tipo contratto di locazione 	X		D'ufficio	30 giorni	Dirigente

Valorizzazione e tutela del patrimonio immobiliare dell'Azienda		X	D'ufficio	Entro 90 giorni dalla relazione tecnica	Dirigente
Politica programmatica-strategica del patrimonio immobiliare dell'Azienda, compresa la programmazione del conferimento di incarichi professionali	X		D'ufficio	28 Febbraio	Dirigente
Acquisizione e dismissione partecipazioni societarie	X		D'ufficio	60 giorni	Dirigente
Individuazione consegnatari dei beni		X	D'ufficio	Entro 60 giorni dalla comunicazione del servizio	Titolare di posizione organizzativa
Cancellazione dai registri inventariali di beni immobili causa furto		X	D'ufficio	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Titolare di posizione organizzativa
Gestione posizioni assicurative INAIL per apparecchiature radiologiche		X	D'ufficio	Entro il 31 Gennaio ed il 16 Febbraio di ogni anno	Titolare di posizione organizzativa
Conferimento incarichi professionali in attuazione della programmazione e relativa liquidazione dei compensi		X	D'ufficio	30 giorni dall'esito della selezione	Dirigente

Procedimenti amministrativi S.S. Qualità

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Costituzione comitato qualità aziendale	X		D'ufficio	Trenta giorni	Ing. Bellini Roberta
Adozione manuale qualità e procedure aziendali	X		D'ufficio	Trenta giorni	Ing. Bellini Roberta

Procedimenti amministrativi S.C. Relazioni Esterne

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Elaborazione Carta dei Servizi (Artt. 10 – 14 D.lgs 502/92 smi, DPCM del 19/05/95, Linee Guida ministeriali n° 2 del 1995)	x		D'ufficio	Trenta giorni	Rag. Cavanna Margherita
Gestione reclami: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione regolamento; • Costituzione Commissione Mista Conciliativa (art. 14 del D.lgs 502/92 smi)	x x		D'ufficio D'ufficio	Trenta giorni Trenta giorni	Avv. Chialvi Cristina Rag. Margherita Cavanna
Sponsorizzazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione regolamento (Art. 43 della L. 449/97)	x		D'ufficio	Trenta giorni	Dott.ssa Dacquino Mariateresa
Rapporti con associazioni di volontariato (in collaborazione con DMP- servizio di assistenza sociale) <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione conferenza aziendale di partecipazione (Art. 10 e 14 del D.lgs 502/92 smi, DGR n. 16 – 9683 del 30/09/08)	x		D'ufficio	Trenta giorni	Avv. Chialvi Cristina
Comunicazione esterna: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione piano di comunicazione aziendale (l. 150/2000; D.P.R. 21 settembre 2001 n. 422; Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 7 febbraio 2002)	x		D'ufficio	Trenta giorni	Dott.ssa Dacquino Mariateresa
Attività relativa agli adempimenti privacy di competenza della struttura (in collaborazione con AA.GG./legale e Servizi informatici/informativi, DMP)		x	D'ufficio	trenta giorni	Avv. Chialvi Cristina
Adempimenti connessi alla garanzia della partecipazione del cittadino (regolamentazione inerente al procedimento amministrativo, esercizio diritto di accesso, dichiarazioni sostitutive): <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento sul procedimento amministrativo; • Atto ricognitivo relativo ai termini e ai Responsabili del procedimento; 	x x		D'ufficio D'ufficio	Trenta giorni Trenta giorni	Avv. Chialvi Cristina

Fondazione aziendale nelle materie di competenza della struttura: <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione enti (artt. 14 ss codice civile) 	x		D'ufficio	Trenta giorni	Avv. Chialvi Cristina
Progetto Audit Civico: <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti costitutivi gruppo aziendale (art. 14 D.lgs 502/92 smi) 	x		D'ufficio	Secondo i termini previsti dal programma	Avv. Chialvi Cristina

Competenze specifiche S.C. Tecnico

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di Deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Piano investimenti	x		ufficio	febbraio	Arch. Claudio Pesce
Valutazione tecnologie sanitarie e sistemi con metodologie "Heath Technology Assessment"				dicembre	Arch. Claudio Pesce
Programmazione manutenzione attrezzature e software di cui al piano investimenti	x		ufficio	dicembre	Rag. Pierfrancesco Bottero
Programmazione interventi, investimenti, redazione programma triennale e annuale ex DM 21/6/00	x		ufficio	dicembre	Arch. Claudio Pesce
Approvazione progetti generali preliminari definitivi	x		ufficio	90g	RUP designato
Approvazione progetti esecutivi soggetti ad approvazione regionale (in sostituzione approvazione del definitivo da parte regione)	x		ufficio	90g	RUP designato
Approvazione esecutivi		x	ufficio	90g	RUP designato
Incarichi professionali: <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarichi; • Controllo, coordinamento e supporto, parcelle incarichi professionali progettazioni esterne, DL, coordinatore sicurezza e collaudi 		x	ufficio	180g da scadenza termine offerte	Arch. Claudio Pesce Ing. Luciano Milanese Dott.ssa Roberta Ricagni Dott. Vito Scarsi Per quanto di competenza
Controllo qualità opere ed esecuzione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ istruttoria, direzione lavori, adempimenti relativi. • certificato regolare esecuzione. 		X	ufficio	di legge codice appalti (d.Lgs 163/06) e regolamento attuativo	RUP designato
Gestione amministrativa progetti, lavori, servizi tecnici: <ul style="list-style-type: none"> • Subappalto; 		x	ufficio	di legge codice appalti	Dott.ssa Roberta Ricagni

<ul style="list-style-type: none"> • Procedure amm.ve; • collaudi (quale atto di controllo) • relazioni acclarante. 	<p>x</p> <p>x</p>	x		(d.Lgs 163/06) e regolamento attuativo	Dott. Vito Scarsi
Varianti e perizie suppletive, validazione progetti.	x		ufficio	90g	RUP designato
Gestione controversie, contenziosi e accordi bonari	x		parte	di legge codice appalti (d.Lgs 163/06) e regolamento attuativo	RUP designato
Affidamento per manutenzione attrezzature sanitarie		x	ufficio	180g da scadenza termine offerte	Rag. Pierfrancesco Bottero
Procedura di gara: <ul style="list-style-type: none"> • Nomina componenti commissioni tecniche e giudicatrici • Ammissione ditte e scioglimento della riserva di ammissione • Approvazione verbali/atti di gara e affidamento forniture, DUVRI • Riconoscimento debito 		x	ufficio	180g da scadenza termine offerte	Arch. Claudio Pesce Ing. Luciano Milanese Dott. ssa Roberta Ricagni Ing. Roberto Oliveri Dott. Vito Scarsi Per quanto di competenza

Tabella procedimenti e procedure comuni a tutte le strutture*

<i>Procedimento Amministrativo (normativa di riferimento)</i>	<i>Proposta di Deliberazione Direttore Generale</i>	<i>Determinazione dirigenziale</i>	<i>Iniziativa (di parte o ufficio)</i>	<i>Termine Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>
Adozione linee guida e regolamenti nelle materie di competenza (normativa di settore)	x		D'ufficio	Trenta giorni	**
Costituzione commissioni e comitati nelle materie di competenza (normativa di settore)	x		D'ufficio	Trenta giorni	**
Adempimenti di cui alla Legge 241/90 smi in materia di procedimento amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione termini del procedimento e Responsabili • Atto ricognitivo relativo ai termini e ai Responsabili del procedimento 	x	x	D'ufficio	Trenta giorni	**
Scarto di archivio		x	D'ufficio	I termini previsti dal manuale. In difetto, art. 2 L. 241/90 dall'autorizzazione della Soprintendenza	**
Adesione protocolli d'intesa (normativa di settore)	x		D'ufficio	Trenta giorni	**
Approvazione statuti per la partecipazione a società o ad organismi vari (associazioni, fondazioni) (normativa di settore)	x		D'ufficio	Trenta giorni	**

*La presente tabella individua le procedure ed i procedimenti che possono essere gestiti da ognuna delle Strutture nelle materie di propria competenza e non individuati espressamente nella singola tabella riepilogativa della struttura.

**I Responsabili del procedimento sono i responsabili dei procedimenti per materia delle singole Strutture