

ALLEGATO A)

Tabella n. 1

DIPARTIMENTO DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Funzioni/attività attribuite alla SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

SC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
	COMPETENZA		
	Direttore Generale	Dirigente	
	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO		
	Delibera	Determina/ provvedimento dirigenziale	Delega di firma
Funzioni /attività			
Funzioni di pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	X		
Predisposizione CE Trimestrali		X	
Gestione sistema autorizzativo AMC SiSar		X	
Rendicontazione obiettivi Direttore Generale		X	
Definizione della programmazione economico finanziaria (Bilancio preventivo)	X		
Monitoraggio periodico degli obiettivi di budget e reporting		X	
Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	X		
Gestione del Ciclo delle Performance	X		
Gestione dei flussi informativi sanitari ed economici			X
Competenze ulteriori • collaborazione con RPCT per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza; • ulteriori attività che saranno dettagliate nel Funzionigramma Aziendale o in direttive della Direzione			

Tabella n. 2

DIPARTIMENTO DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**Funzioni/attività attribuite alla S.C. SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

S.C. SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE			
	COMPETENZA		
	Direttore Generale	Dirigente	
	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO		
	Delibera	Determina/ provvedimento dirigenziale	Delega di firma
Funzioni /attività			
Definizione carichi di lavoro e corretta allocazione del personale tecnico/sanitario di Area		X	
Definizione criteri per la gestione della mobilità interaziendale del personale afferente alla struttura		X	
Adozione regolamenti e procedure interne al servizio	X		
Costituzione gruppi di lavoro		X	
Autorizzazione tirocinio studenti professioni sanitarie		X	
Liquidazione proventi fondi finalizzati su progetti sanitari		X	
Sviluppo e gestione dei modelli delle buone pratiche assistenziali		X	
Competenze ulteriori • ulteriori attività che saranno dettagliate nel Funzionigramma Aziendale o in direttive della Direzione			

Tabella n. 3

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO**Funzioni/attività attribuite alla SC BILANCIO**

SC BILANCIO			
	COMPETENZA		
	Direttore Generale	Dirigente	
	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO		
	Delibera	Determina/ provvedimento dirigenziale	Delega di firma
Funzioni /attività			
Elaborazione del bilancio d'esercizio e dei modelli ministeriali consuntivi	X		
Rilevazione e monitoraggio scritture contabili correlate agli emolumenti		X	
Rilevazione delle giacenze economiche e inventariazione dei beni		X	
Reintegro fondo economico		X	
Verifiche trimestrali di cassa economica		X	
Verifiche riscossioni e casse Ticket		X	
Ciclo Attivo: rilevazione crediti ed emissione fatture attive		X	
Ciclo Passivo: gestione delle uscite finanziarie e registrazione fatture		X	
Emissione dei mandati di pagamento		X	
Adempimenti di natura fiscale e tributaria		X	
Competenze ulteriori • collaborazione con RPCT per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza; • ulteriori attività che saranno dettagliate nel Funzionigramma Aziendale o in direttive della Direzione			

Tabella n. 4

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO**Funzioni/attività attribuite alla SC ACQUISTI**

SC ACQUISTI			
	COMPETENZA		
	Direttore Generale	Dirigente	
	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO		
	Delibera	Determina/ provvedimento dirigenziale	Delega di firma
Funzioni /attività			
Definizione dei fabbisogni dei beni e servizi funzionali alla programmazione e gestione delle procedure di acquisizione da parte di ARES o di altri soggetti aggregatori.	X		
Acquisizione diretta di beni e servizi urgenti per importo inferiore a Euro 40.000		X	
Nomina dei RUP dell'esecuzione e dei DEC per le procedure espletate dalla CRC e dalla Centrale ARES	X		
Recepimento dei contratti, Accordi quadro e Convenzioni da CRC/CONSIP/ARES	X		
Gestione dei contratti		X	
Regolamentazione degli acquisti diretti	X		
Gestione magazzino economale		X	
Accettazione donazioni di valore pari ad Euro 40.000	X		
Assunzioni impegni di spesa già previsti con delibere		X	
Acquisizione di beni e servizi per importi oltre Euro 40.000	X		
Contratti di forniture di beni e servizi fino alle soglie comunitarie			X
Bandi e avvisi di gara			X
Emissione ordini e liquidazione fatture		X	
Atti contrattuali e convenzionali di competenza non riservati al Direttore Generale			X
Gestione attività uffici liquidazione		X	
Liquidazione incentivi		X	

Competenze ulteriori

- collaborazione con RPCT per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza;
- ulteriori attività che saranno dettagliate nel Funzionigramma Aziendale o in direttive della Direzione

Tabella n. 5

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO**Funzioni/attività attribuite alla SC TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO**

SC TECNICO-LOGISTICO E PATRIMONIO			
	COMPETENZA		
	Direttore Generale	Dirigente	
	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO		
	Delibera	Determina/ provvedimento dirigenziale	Delega di firma
Funzioni /attività			
Adozione Piano Triennale degli investimenti e delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti annuali	X		
Programmazione, gestione attività di manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio/impianti tecnologici		X	
Approvazione Regolamenti di Area tecnica	X		
Affidamento e/o gara per lavori e per incarichi professionali esterni, connessi adempimenti PNRR nei limiti dei valori assegnati nel rispetto della L. N. 24/2020 e delle Leggi nazionali e regionali.	X		
Gestione dei contratti dei lavori pubblici e incarichi professionali esterni compresa la tenuta della contabilità e il monitoraggio e la rendicontazione agli enti competenti		X	
Gestione dei contratti di manutenzione e contratti utenze energetiche compresa la tenuta della contabilità, la liquidazione delle relative fatture secondo la regolamentazione aziendale		X	
Gestione delle verifiche periodiche degli impianti e liquidazione fatture		X	
Programmazione degli atti di disposizione del Patrimonio immobiliari (alienazioni, comodati d'uso, donazioni, concessioni) e mobiliare registrato (automezzi)	X		
Atti di gestione del Patrimonio immobiliare sia di proprietà e/o in uso a qualsiasi titolo da parte dell'Azienda, in conformità agli atti aziendali della Asl e di ARES	X		
Adempimenti relativi a gli impianti elevatori			X
Attestazioni di regolare esecuzione del contratto			X

Atti successivi a gli affidamenti- liquidazione		X	
Approvazione delle varianti	X		
Adesione alle convenzioni CRC, CONSIP, ARES	X		
Liquidazione competenze TARI		X	
Competenze ulteriori ● collaborazione con RPCT per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza; ● ulteriori attività che saranno dettagliate nel Funzionigramma Aziendale o in direttive della Direzione			

Tabella n. 6

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO**Funzioni/attività attribuite alla SSD GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)**

SSD GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)			
	COMPETENZA		
	Direttore Generale	Dirigente	
	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO		
	Delibera	Determina/ provvedimento dirigenziale	Delega di firma
Funzioni /attività			
Proposta adozione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	X		
Proposta adozione Regolamenti in materia di personale	X		
Adozione atti relativi alla gestione giuridica del rapporto di lavoro e sue modifiche (concessione aspettativa, comando, congedi, dimissioni...)		X	
Denunce di infortunio e malattie professionali			X
Autorizzazione ALPI	X		
Liquidazione attività ALPI		X	
Autorizzazione prestazioni aggiuntive	X		
Liquidazione prestazioni aggiuntive		X	
Costituzione Fondi Contrattuali	X		
Gestione Fondi Contrattuali		X	
Conferimento incarichi comparto e Dirigenza	X		
Gestione procedura valutazione Collegi Tecnici		X	
Avvio procedure per conferimento incarichi comparto e Dirigenza	X		
Gestione procedure per conferimento incarichi comparto e Dirigenza		X	
Gestione rilevazione presenze		X	
Autorizzazioni incarichi extraistituzionali		X	
Avvio procedure riconoscimento DEP	X		
Gestione procedure riconoscimento DEP		X	

Concessione permessi diritto allo studio		X	
Presa atto accordi con relazioni sindacali	X		
Nomina Collegi Tecnici		X	
Certificati di servizio			X
Contratti individuali di lavoro ad esclusione di quelli dei direttori e responsabili di struttura			X
Contratto di affidamento e rinnovo incarichi dirigenziali, ad esclusione di quelli relativi ai direttori e ai responsabili di struttura			X
Competenze ulteriori • ulteriori attività che saranno dettagliate nel Funzionigramma Aziendale o in direttive della Direzione			

Tabella n. 7

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO**Funzioni/attività attribuite alla SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI SANITARI**

SSD AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI SANITARI			
	COMPETENZA		
	Direttore Generale	Dirigente	
	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO		
	Delibera	Determina/ provvedimento dirigenziale	Delega di firma
Funzioni /attività			
Gestione del protocollo aziendale e sistema ATTI amministrativi SISAR			X
Gestione incarichi per attività libero-professionale		X	
nomina RPCT	X		
Gestione Attività RPCT		X	
Gestione transazioni legali		X	
Autorizzazione tirocinio		X	
Gestione legali sinistri		X	
Approvazione protocolli di intesa, convenzioni e accordi	X		
Approvazione regolamenti generali e direttive di competenza della struttura	X		
Affidamento incarichi di consulenza legale	X		
Patrocinio legale ex art. 25	X		
Gestione processi contenzioso (liquidazione parcelle..)		X	
Competenze ulteriori • ulteriori attività che saranno dettagliate nell'atto Aziendale - Funzionigramma o in direttive della Direzione			