

Allegato n. 3 ATTI AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA

Ambito organizzativo proponente / estensore	Oggetto atto	Atto Direttore Generale	Atto Dirigenziale	DET (ove necessaria Determina del Dirig./note)
Risorse umane	Assegnazione incarichi di struttura, professionali e altri incarichi comprese collaborazioni coordinate e continuative, co.co.pro., 15 septies e libero professionali, secondo assetto organizzativo aziendale	X		
	Predisposizione assetto organizzativo e piano di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, <u>in collaborazione con Coll. Direz., Cons. Prof. San., UU.OO., Staff/Area Amministrativa e Tecnica/ Linea Intermedia</u>	X		
	Definizione piano triennale fabbisogno dotazione organica e dotazione personale universitario in conformità ai cambiamenti organizzativi e definizione piano priorità avvisi, concorsi, selezioni e mobilità regionale ed interregionale	X		
	Predisposizione sistema premiante connesso al raggiungimento degli obiettivi, in collaborazione con il Servizio Programmazione Controllo di Gestione di supporto all'OIV, ed in coerenza con ciclo della performance	X		
	Graduazione delle funzioni e degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto, in collaborazione con strutture staff	X		
	Gestione processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme (personale dipendente, convenzionato, collaboratori non dipendenti, professionisti, tirocinanti, medici in formazione, enti formazione aboliti, ecc.), e con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti		X	
	Provvedimenti di mobilità interna del comparto Amministrativo/Tecnico dell'Azienda		X	Su nota DA
	Mobilità in ingresso e comandi facoltativi	X		
	Mobilità in uscita e comandi obbligatori		X	DET
	Gestione processi per acquisizione, rapporto assistenziale e cessazione del personale Universitario, tramite applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla normativa, con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti.		X	
	Avvio e gestione delle procedure per conferimento di incarichi (di struttura, professionali, coordinamento e posizioni organizzative ecc.) per il personale dipendente e universitario convenzionato.		X	Su nota della Direzione
	Determinazione fondi contrattuali aziendali e indirizzi per la gestione in collaborazione con il Servizio Bilancio	X		
	Gestione operativa fondi contrattuali in collaborazione con il Servizio Bilancio		X	DET
	Nomina commissioni esaminatrici, delegazioni trattanti, altri organismi relativi alla gestione delle R. U.		X	Su nota della Direzione
	Stipula contratti di lavoro Dirigenti		X	
Stipula contratti di lavoro Comparto			X	

Allegato n. 3 ATTI AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA

Stipula convenzioni personale religioso ed altri rapporti di lavoro in generale	X		
Liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi, sperimentazioni e altre liquidazioni di prestazioni di pertinenza della struttura		X	
Gestione operativa Relazioni Sindacali (Convocazione, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali)		X	
Approvazione contratti / accordi integrativa CC.CC.NN.LL.	X		
Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori		X	
Diritto allo studio: concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio ex art. 22 c.c.n.l. integrativo 20/09/2001 e smi		X	DET
Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento		X	
Gestione completa ed eventuale modifica in itinere del rapporto di lavoro (part-time, modifica mansioni ecc.)		X	
Cessazione rapporti lavorativi		X	DET
Gestione rilevazione presenze e gestione applicativo HR – visite fiscali – gestione buoni pasto		X	
Gestione concorsi pubblici per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato e gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale		X	
Gestione operativa organismi disciplinari		X	
Licenziamento del personale per ragioni disciplinari	X		
Applicazione sanzioni disciplinari diverse dal licenziamento comminate ai lavoratori		X	DET
Autorizzazione personale incarichi extraistituzionali		X	
Gestione giuridica ed economica libera professione		X	DET
Pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, convenzionato, in collaborazione, ecc. e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro, ivi compresi gli incentivi art. 93 comma 7 bis del Dlgs 163/2006 e le trasferte/missioni		X	
Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 93 comma 7 bis del Dlgs 163/2006, sulla base del regolamento aziendale		X	
Concessione aspettativa senza assegni, permessi L. 104, congedi parentali ed altri di cui alle relative norme vigenti		X	DET
Riconoscimento / diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo		X	DET
Liquidazione INAIL premi posizioni assicurative (in collab. SPPA – Fisica San per apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive)		X	DET
Gestione trattamento pensionistico e TFR		X	
Gestione attività amministrative procedure assegnazioni incarichi del comparto		X	
Nomina Collegi Tecnici per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale		X	Su nota della Direzione

Allegato n. 3 ATTI AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA

Gestione e redazione del Conto Annuale, in collaborazione con il Servizio Bilancio e Program. Controllo di Gestione		X	
Gestione pratiche infortuni		X	
Gestione sistema premiante aziendale e liquidazione retribuzione di risultato e produttività in collaborazione con il Controllo di Gestione		X	DET
Riammissione in servizio	X		
Gestione procedimento di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	

Provveditorato, Economato e Patrimonio	Approvazione Piano annuale degli acquisti (in base alla programmazione aziendale, in collaborazione con strutture di staff ed altre strutture aziendali coinvolte) (in base alla programmazione aziendale in materia ed al budget autorizzativo di spesa, con definizione della/e struttura/ e alla/e quale/i è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	X		
	Approvazione, <u>in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. PCG, Serv. Tecnico, Servizio Bilancio, Servizio Sistemi Informativi e Produzione Qualità e Rischio secondo la programmazione aziendale</u> , di: Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di	X		
	Nomina commissioni di gara d'appalto, approvazione degli atti di gara, aggiudicazione degli appalti		X	DET. su nota Direzione
	Avvio e gestione procedure d'acquisto di beni e servizi con utilizzo della procedura Mepa entro la soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in conformità al piano annuale		X	DET
	Avvio procedure d'acquisto di beni e servizi al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in conformità al piano annuale	X		
	Gestione procedure d'acquisto di beni e servizi al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in conformità al piano annuale		X	
	Adesione convenzioni Consip, entro la soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.) in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali in materia		X	DET
	Gestione convenzioni Consip, entro la soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)		X	DET
Adesione convenzioni Consip, al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	X			

Allegato n. 3 ATTI AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA

	Gestione convenzioni Consip, al di sopra della soglia comunitaria (verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)		X	DET
	Stipula contratti di appalto con valore ricompreso entro la soglia comunitaria		X	
	Stipula contratti di appalto con valore al di sopra della soglia comunitaria	X		Atto del Direttore Amministrativo
	Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione, d'intesa con i Servizi interessati, in base alla programmazione aziendale (sopra € 40.000,00)	X		
	Gestione amministrativa e tecnica del patrimonio aziendale (ogni tipologia di bene, a qualsiasi titolo detenuto dall'ente, comprese le locazioni) in collaborazione con il Servizio Tecnico e il Servizio Bilancio		X	
	Accettazione comodato d'uso/donazione beni mobili		X	Sopra € 40.000 su nota della Direzione Aziendale
	Acquisizione servizi formativi da parte di Società, Enti e Ditte		X	
	Convenzioni / contratti in unione d'acquisto con Aziende ed Enti per la fornitura e acquisto di beni e/o servizi (in collaborazione con altre strutture aziendali di volta in volta coinvolte)	X		
	Liquidazione fatture (per i contratti di cui cura anche la gestione operativa)		X	
	Adozione Regolamento Albo Fornitori in collaborazione con il Servizio Affari Giuridici e Istituzionali - Formazione	X		
	Gestione e aggiornamento albo fornitori aziendale		X	
	Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale		X	
	Rendiconto Piani Investimenti annuali (beni) (in collaborazione con U.O. Serv.Bilancio e il Serv. Programmazione Controllo di Gestione)		X	
	Richiesta autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (beni)	X		
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
Tecnico	Approvazione, in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. Programmazione e Controllo di Gestione, Provveditorato Economato e Patrimonio, Sistemi Informativi, Bilancio e Produzione, Qualità e Rischio secondo la programmazione aziendale, di: Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria)	X		

Allegato n. 3 ATTI AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA

Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici, d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale (sopra € 40.000,00)	X		
Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici, d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale (fino € 40.000,00)		X	DET
Avvio procedure per l'acquisto di beni e affidamento di servizi, estensione e prosecuzione nelle materie di pertinenza, d'intesa con il Servizio Provveditorato, (fino € 40.000,00) in coerenza con la pianificazione e i programmi regionali e aziendali		X	
Gestione gare e contratti per lavori pubblici, servizi e forniture nelle materie di pertinenza <u>in collaborazione con il Servizio Provveditorato ed Economato</u>		X	
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ai sensi della normativa vigente in materia: nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - <u>Collaudatore - ecc., (sopra € 40.000,00)</u>	X		
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ai sensi della normativa vigente in materia: nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - <u>Collaudatore - ecc., (fino a € 40.000,00)</u>		X	DET
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi (sopra € 40.000,00)	X		
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi (fino a € 40.000,00)		X	DET
Autorizzazione ai sub-appalti secondo norme di legge nei limiti del quadro economico		X	DET
Realizzazione di lavori in economia di importo inferiore a € 40.000,00 ,decisione su acquisti in economia ed adesioni Consip, con una spesa prevista < ai Euro 40.000, per la fornitura di beni e servizi nell'area di specifica competenza (servizi tecnici, manutenzioni, lavori edili, beni strumentali e materiali di consumo strettamente relativi ai servizi tecnici) sulla base della programmazione aziendale		X	
Gestione dei contratti di pertinenza (manutenzioni; lavori; forniture combustibili, energia elettrica, acqua, impianti; ecc.) (quale struttura "committente" alla quale è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)		X	
Nomina del Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia L. n. 10 del 9.01.91	X		
Gestione attività energy management		X	
Gestione utenze elettriche, idriche, gas e T.A.R.S.U. ed eventuali altre (dal punto di vista tecnico-amministrativo) per tutti gli immobili aziendali, a qualunque titolo detenuti nel limite del budget assegnato; gestione tecnico-amministrativa dei rapporti con enti e organismi preposti a controlli e verifiche tecniche di legge, con enti e/o proprietari riguardo alle questioni tecniche di pertinenza in collaborazione con il Servizio Provveditorato Economato e Patrimonio		X	
Rendiconto Piani Investimenti annuali (LL. PP.) (in collaborazione con U.O. Serv. Bilancio e Contabilità e Programmazione e Controllo di Gestione		X	
Autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (LL. PP.)	X		
Approvazione e Gestione piano manutenzione apparecchiature sanitarie e manutenzione arredi sanitari		X	
Eventuali Funzioni delegate da parte del Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08		X	
Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	

Allegato n. 3 ATTI AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA

	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	
	Gestione del contratto per il servizio di Tesoreria e Cassa, e dei rapporti con il Tesoriere		X	
	Gestione del ciclo attivo e passivo, monitoraggio del relativo procedimento e dello stato di attuazione del ciclo di tutte le fatture e le spese, sottoscrizione ordinativi di pagamento e gestione del controllo delle imputazioni ai conti di bilancio e delle rendicontazioni; acquisizione relazioni per la Direzione su ritardi nelle liquidazioni e redazione relazioni su ritardi nei pagamenti da cui siano derivati interessi a debito		X	
	Approvazione Progetto Bilancio di esercizio	X		
	Gestione dell'attività fiscale dell'ente, relativamente ad ogni tributo, imposta e tassa		X	
	Pagamento rimborsi assistiti diversi		X	
Bilancio e Contabilità	Reintegro di cassa economale		X	
	Verifica e monitoraggio fondi contrattuali in collaborazione con il Servizio Risorse Umane		x	
	Gestione operativa fondi contrattuali in collaborazione con il Servizio Risorse Umane		X	
	Autorizzazione per le anticipazioni di cassa con il Tesoriere	X		
	Gestione Flussi economici CE ed SP in collaborazione con il Servizio Controllo di Gestione		X	
	Predisposizione atti per quantificazione e destinazione somme non assoggettabili ad esecuzione forzata di cui al Decreto Interministeriale 15 ottobre 1993(pagamento emolumenti al personale dipendente e spese servizi essenziali)	X		
	Adozione Linee Guida PAC	X		
	Sottoscrizione ordinativi pagamento		X	
	Gestione procedimenti di accesso agli atti di pertinenza della struttura		X	
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura		X	