

## DELEGA PER MATERIE SPECIFICHE

Destinatario delega	Materie
Direttore pro tempore della U.O.C. Politiche del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione di permessi retribuiti, se autorizzati dalla Direzione Aziendale, per partecipazione a congressi, a corsi di aggiornamento professionale e di specializzazione, per gravi motivi (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Concessione di aspettative L. 104/92 – d. lgs. 151/2001 – Diritto allo studio, escluse quelle per motivi personali in cui sussista potere discrezionale (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Certificati di servizio (Firma del Dirigente);</li> <li>- Attribuzione di benefici combattentistici (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Ricezione di tutti i giudizi di idoneità e non idoneità lavoratori del personale dipendente redatti dal Medico Competente di questa Azienda ai fini della conseguente attivazione dell'istruttoria prevista dalla normativa vigente;</li> <li>- Risoluzione rapporto di lavoro per recesso del dipendente senza diritto alla pensione (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Collocamento a riposo per dimissioni volontarie (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Provvedimenti vincolanti attinenti allo stato giuridico e 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;</li> <li>- Provvedimenti attinenti allo stato giuridico ed 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);</li> <li>- Provvedimenti in materia di permessi sindacali: definizione monte ore, distacco, aspettativa;</li> <li>- Riconoscimenti benefici ai dipendenti ed adempimenti contrattuali;</li> <li>- 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;</li> <li>- Stipula e novazione di contratti individuali di lavoro ad esclusione di quelli di direzione di unità operativa complessa (Firma del Dirigente);</li> <li>- Riconoscimento di anzianità ai fini di carriera (Determinazioni Dirigenziali);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento degli atti inerenti attività ed incarichi extra – istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro, di cui all’art. 53 del d. lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. – attività svolta in collaborazione con la UOSD Affari Generali e Legali;</li> <li>- Stipula, con i Direttori delle UOC competenti, 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 (Firma del Direttore Amministrativo e del Direttore della UOC Politiche del Personale);</li> <li>- Dichiarazione di terzo pignorato ex art 547 c.p.c. a seguito notifica dell’atto di pignoramento della retribuzione del dipendente (firma del dirigente);</li> <li>- Nomina commissioni concorso/avviso su indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale (Determinazioni dirigenziali);</li> <li>- Ammissioni dei candidati nelle procedure concorso/avviso (Determinazioni dirigenziali);</li> <li>- Conferimento incarichi tramite scorrimento graduatorie su indicazione della Direzione Aziendale (Determinazioni dirigenziali);</li> <li>- Presa d’atto delle valutazioni dei Collegi tecnici in ordine alle attribuzioni delle fasce relative alle indennità di esclusività, alla retribuzione di posizione minima unificata, rinnovo dell’incarico, superamento periodo di prova;</li> <li>- Adozione dei provvedimenti vincolanti attinenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale medico e sanitario a convenzione – ACN-: costituzione delle commissioni, dimissioni, 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 (Determinazione Dirigenziale);</li> <li>- Presa d’atto degli accordi ALPI e delle eventuali modifiche ed integrazioni previo parere del Direttore Sanitario Aziendale (Determinazione Dirigenziale);</li> <li>- Liquidazione compensi spettanti ai dirigenti ed agli specialisti e al comparto per lo svolgimento di attività libero professionale, prestazioni aggiuntive e a gettone (determinazione dirigenziale);</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Responsabile pro tempore della UOSD Affari Generali e Legali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione dei provvedimenti attinenti lo stato giuridico del personale dipendente ed in cui sussiste potere discrezionale;</li> <li>- Autorizzazioni all’espletamento di attività ed incarichi extra – istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro, di cui all’art. 53 del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Firma degli adempimenti accessori al contratto relativi all’affidamento del servizio assicurativo (Firma del Dirigente);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 del Dirigente);</li> <li>- 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 (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Esecuzione di sentenze e di provvedimenti giudiziari ivi compreso il pagamento di titoli esecutivi con esclusione dei casi in cui sia richiesto l'esercizio di poteri discrezionali;</li> <li>- Liquidazione fatture inerenti la funzione;</li> <li>- Pagamento e regolazione premi assicurativi;</li> <li>- Adempimenti inerenti contratti già stipulati (Contratti di Locazione: riconsegna locali etc).</li> </ul>
<b>Responsabile pro tempore della UOSD Sviluppo Competenze e Formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma degli attestati ECM in qualità di “Responsabile dell’evento, su delega del rappresentante legale dell’Organizzatore” e alla firma digitale;</li> <li>- Firma di tutta la documentazione necessaria all’accreditamento Provider;</li> <li>- Firma di tutta la documentazione necessaria all’accreditamento di corsi di formazione accreditati dalla Asl Rieti, in qualità di Provider della Regione Lazio.</li> </ul>
<b>Direttore pro tempore della U.O.C. Economico Finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma dei titoli di riscossione e pagamento, di concerto con il Direttore Amministrativo (Firma del Direttore Amministrativo e del Direttore della UOC Economico Finanziaria);</li> <li>- Firma dei modelli dell’Agenzia delle Entrate per gli adempimenti fiscali, di concerto con il Direttore Amministrativo (Firma del Direttore Amministrativo e del Direttore della UOC Economico Finanziaria);</li> <li>- Liquidazione delle fatture e altri pagamenti inerenti alla funzione (determinazioni dirigenziali);</li> <li>- Dichiarazione di terzo pignorato ex art. 547 c.p.c. a seguito notifica dell’atto di pignoramento di fatture di fornitori di beni e servizi (firma del dirigente).</li> </ul>
<b>Direttore pro tempore UOC Tecnico Patrimoniale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione di gare ponte nelle more dell’aggiudicazione della procedura di gara centralizzata/aggregata su indicazione della Direzione Aziendale (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Denuncia alla Soprintendenza di tutti gli interventi di cui al d. lgs n. 42/2004;</li> <li>- Denuncia al Comune di tutti gli interventi di cui al DPR n. 380/01 e ss. mm. ii;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncia al Comune relativa alla messa in esercizio di ascensori e montacarichi ai sensi del DPR 30.04.1999 N. 162 (Firma del Dirigente);</li> <li>- Approvazione liquidazione e pagamento di Stato Avanzamento Lavori (SAL) (Firma del Dirigente);</li> <li>- Affidamento lavori (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Affidamento forniture e servizi (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Affidamento servizi di ingegneria e architettura (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Prosecuzione contratti nelle more dell'espletamento di gara centralizzata, gara aggregata, gara aziendale già pubblicata (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Sottoscrizione pratiche per nulla osta Vigili del Fuoco;</li> <li>- Espletamento pratiche per il Genio Civile.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione (sottosoglia comunitaria) delle attrezzature, compresa manutenzione e consumabili. La delega è da intendersi estesa anche alla stipula dei relativi contratti (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Prosecuzione contratti nelle more dell'espletamento della gara centralizzata, gara aggregata, gara aziendale già pubblicata (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Firma di ordini di acquisto (Firma del Dirigente);</li> <li>- Indizione gara di appalto per manutenzione elettromedicali</li> </ul>
<b>Responsabile pro tempore della U.O.S.D. Ingegneria Clinica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione (sottosoglia comunitaria) delle attrezzature, compresa manutenzione e consumabili. La delega è da intendersi estesa anche alla stipula dei relativi contratti (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Prosecuzione contratti nelle more dell'espletamento della gara centralizzata, gara aggregata, gara aziendale già pubblicata (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Firma di ordini di acquisto (Firma del Dirigente);</li> <li>- Indizione gara di appalto per manutenzione elettromedicali.</li> </ul>
<b>Responsabile pro tempore della U.O.S.D. Sistema Informatico e Telemedicina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione di gare ponte nelle more dell'aggiudicazione della procedura di gara centralizzata/aggregata su indicazione della Direzione Aziendale fino ad € 139.000,00 (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Acquisizione di beni e servizi. La delega è da intendersi estesa anche alla stipula dei relativi contratti fino ad € 139.000,00 (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Approvazione liquidazione e pagamento di Stato Avanzamento Lavori (SAL) (Firma del Dirigente);</li> <li>- Prosecuzione contratti nelle more dell'espletamento di gara centralizzata, gara aggregata, gara aziendale già pubblicata fino ad € 139.000,00 (Determinazioni Dirigenziali);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione ad Accordo Quadro fino ad € 215.000,00 (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Adesione a Convenzione CONSIP fino ad € 215.000,00 (Determinazioni Dirigenziali);</li> </ul>
<p><b>Direttore pro tempore della U.O.C. Acquisizione e Logistica Beni e Servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione di gare ponte nelle more dell'aggiudicazione della procedura di gara centralizzata/aggiogata su indicazione della Direzione Aziendale (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Prosecuzione contratti nelle more dell'espletamento di gara centralizzata, gara aggregata, gara aziendale già pubblicata (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Avvio di forniture di beni e servizi dopo l'aggiudicazione definitiva, decorso il periodo di "stand still";</li> <li>- Provvedimenti in sede di esecuzione di contratti di forniture di beni, servizi (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Presa d'atto della liquidazione tecnica e conseguente liquidazione amministrativa delle fatture di acquisto di beni e servizi (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Acquisizione (sottosoglia comunitaria) di beni, servizi. La delega è da intendersi estesa anche alla stipula dei relativi contratti (Determinazioni Dirigenziali);</li> <li>- Rendicontazione periodica spese economali;</li> <li>- Firma di ordini di acquisto (Firma del Dirigente);</li> <li>- Provvedimento reintegro fondo economale (Determinazioni Dirigenziali).</li> </ul>