

**REGIONE CALABRIA
AZIENDA OSPEDALIERA
BIANCHI-MELACRINO-MORELLI
REGGIO CALABRIA**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° 538 DEL 05/07/2016

OGGETTO: Attuazione del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico e le funzioni di gestione. Delega funzioni gestionali. D.Lgs.n.165/2001. Modifiche ed integrazioni alla deliberazione n. 225 del 15.02.2016.

Deliberazione adottata dal Direttore Generale Dr. Francesco Antonio Benedetto, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 3 del 12.01.2016 ai sensi e per gli effetti della legge regionale n. 11 del 19.03.2004.

Dipartimento Amministrativo

La presente deliberazione non comporta spese o costi per l'Azienda Ospedaliera.

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore U.O.C.
Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.
(Dr. Francesco Araniti)

Visto
Il Direttore Dipartimento Amministrativo
(Dott. Giuseppe Meri)

FAVOREVOLE

PARERE

FAVOREVOLE

Il Direttore Amministrativo
(Avv. Giulio Aldo Carpentieri)

Il Direttore Sanitario Aziendale
(Dr.ssa Italia Rosa Albanese)

Il Direttore Generale

PREMESSO:

- Che con deliberazione n. 225 del 15.02.2016 è stata data attuazione, in via temporanea e sperimentale, al principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico in capo alla Direzione Strategica Aziendale e le funzioni di gestione tramite delega delle funzioni gestionali ai Direttori di UU.OO.CC.

RITENUTO:

- Che, superata la fase di temporaneità e sperimentale, appare opportuno e funzionalmente utile completare ed implementare il processo volto a dare corso al sopra richiamato principio della separazione delle funzioni, con conseguente piena ed esclusiva responsabilità gestionale dei Direttori nelle materie di rispettiva competenza;

VALUTATA, per l'effetto, l'opportunità di provvedere in merito, tramite modifiche ed integrazioni da apportare all' allegato A) della prefata deliberazione n. 225/2016, al fine di meglio definire ed armonizzare gli ambiti di competenza di pertinenza della Direzione Strategica Aziendale con le deleghe gestionali attribuite ai Direttori di UU.OO.CC.;

VERIFICATO, positivamente, l'impatto della procedura di delega di funzioni gestionali ai Dirigenti sulla funzionalità ed efficienza dei servizi e sui meccanismi di controllo;

RITENUTO di dover precisare che la presente deliberazione non comporta costi o spese per l'Azienda.

Visti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale

DELIBERA

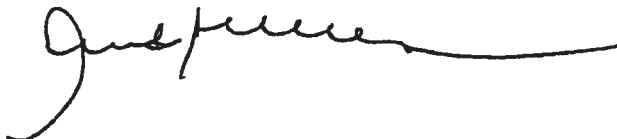
Modificare ed integrare la deliberazione n. 225 del 15.02.2016 nei termini di cui all' allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ribadire che rimane riservata al Direttore Generale l'adozione di atti direttamente attribuitigli da norme di legge, regolamentari o contrattuali, nonché di quelli che non rientrano nella specifica competenza di alcuna U.O.C. e che possano formare oggetto di ulteriore specifica delega, come pure nei casi di incompatibilità;

Precisare che la presente deliberazione non comporta costi o spese per l'Azienda;

Notificare il presente atto ai Direttori di UU.OO.CC. dell'Area Amministrativa, per il tramite del Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Il Direttore Generale
(Dr. Francesco Antonio Benedetto)



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione con l'indicazione dell'oggetto, è stata affissa in elenco all'Albo Pretorio di questa Azienda ospedaliera con Rep. N° 97 del 08-11-2016 e vi è rimasto per quindici giorni consecutivi. La deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 0 - 2016 2016

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giulio Aldo Carpentieri)**

Trasmessa all'Assessorato alla Tutela della Salute ed Organizzazione Sanitaria il ____/____/2016

Prot. n° _____

Esecutiva il _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria li ____/____/2016

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giulio Aldo Carpentieri)**

Allegato "A"

Deliberazione n. 538 del 05/07/2016

ATTI RISERVATI AL DIRETTORE GENERALE

- Definizione del modello strutturale organizzativo dell'azienda ed attribuzione degli incarichi di responsabilità riferiti alle articolazioni organizzative destinarie di budget;
- Definizione degli obiettivi e dei programmi aziendali in essi compresi gli strumenti di programmazione (Piano Programmatico, Piano attuativo locale, Bilancio pluriennale, Bilancio economico preventivo, bilancio d'Esercizio, Piano annuale di Formazione) previsti dalla normativa regionale;
- Adozione di atti, non di gestione, che dalla legge risultino espressamente riservati al Direttore Generale:
 - Attribuzione e revoca dell'incarico di Direttore Amministrativo e di Direttore Sanitario Aziendale;
 - Costituzione del Consiglio dei Sanitari;
 - Costituzione del Collegio di Direzione;
 - Nomina del Collegio Sindacale;
 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali e loro revoca sia a seguito di verifica negativa che per altri motivi, recesso dell'Azienda dal rapporto con i Dirigenti;
 - Definizione degli obiettivi del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario e verifica dei risultati degli stessi anche ai fini della corresponsione di compensi aggiuntivi;
- Atti di definizione e di modifica della dotazione organica complessiva dell'Azienda nonché approvazione di piani, triennale ed annuale, delle assunzioni ed emanazione di specifiche direttive in ordine ai posti da ricoprire ovvero da trasformare;
- Atti contenenti disposizioni regolamentari a carattere generale;
- Piano del fabbisogno di personale e sue variazioni ed integrazioni;
- Piano di formazione e qualificazione professionale e sue variazioni;
- Approvazione di programmi e progetti;
- Atti di costituzione in giudizio e nomina difensori;
- Atti di indizione delle procedure di gara sopra soglia comunitaria per la fornitura di beni e servizi e per l'appalto di lavori;
- Atti di nomina delle commissioni giudicatrici delle offerte ;
- Atti di indizione dei concorsi per il reclutamento del personale e di nomina delle commissioni giudicatrici nei concorsi;
- Esitazione avvisi pubblici per Direttore di U.O.C.;
- Approvazione degli accordi di contrattazione integrativa decentrati previsti dai contratti collettivi di lavoro.
- Verifica periodica dei risultati.



ATTI DI AUTONOMA COMPETENZA DEL DIRETTORE GENERALE PER I QUALI SI RILASCIÀ DELEGA AI DIRETTORI DELLE UU.OO.CC.

❖ **Funzioni in staff. Datore di Lavoro Delegato – Prevenzione e Protezione- Qualità- Comunicazione**

- Atti connessi all'assolvimento degli obblighi, anche posti a carico del datore di lavoro, nascenti dalle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in materia di rifiuti speciali e di radioprotezionistica, ivi compresa la sorveglianza medica, nell'ambito delle competenze del Servizio;
- Liquidazioni consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Certificazioni ai dipendenti interni da parte del Medico Competente.
- Aggiornamento e diffusione Carta dei Servizi e Progetti Qualità;
- Comunicazioni relative ai dati richiesti dal Ministero della Salute o dalla Regione Calabria sulle attività relative alle pubbliche relazioni;
- Liquidazioni relative a partecipazioni, debitamente autorizzate, ad eventi formativi e/o di aggiornamento;
- Risposte agli utenti a seguito di reclami su disfunzioni e/o disservizi, di elogi e di segnalazioni varie;
- Attività connesse alla gestione della biblioteca aziendale.

❖ **Direttore UOC Programmazione e Controllo di Gestione**

- Flussi informativi da e verso la Regione Calabria ed il Ministero della Salute;
- Liquidazioni consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Atti connessi al servizio di informatizzazione aziendale ed al sito aziendale.

❖ **Direttore UOC Gestione Servizi Amministrativi Ospedalieri**

- Liquidazioni consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Attività afferente ai servizi ospedalieri;
- Attività relativa alla biblioteca on line.

❖ **Direttore UOC Gestione Servizi generali**

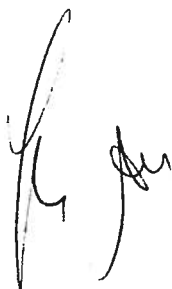
- Liquidazione consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Rilascio copie di atti del Direttore Generale;
- Liquidazioni spese legali fissate giudizialmente;
- Atti connessi alle nomine deliberate dal Direttore Generale, relative alla rappresentanza e difesa dell'azienda nei procedimenti giurisdizionali di ogni ordine e grado;
- Atti connessi a garantire il diritto di accesso alla documentazione amministrativa;
- Rapporti con il Comitato Etico e rapporti con le Assicurazioni.

❖ **Direttore UOC Gestione Forniture, Servizi e Logistica**

- Esperimento di procedure di gara sopra soglia comunitaria per la fornitura di beni e servizi e per l'appalto di lavori, susseguente all'indizione delle procedure di gara da parte della Direzione Strategica;
- Esperimento di procedure di gara sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi;
- Approvazione atti di gara;
- Liquidazione spese economali;
- Atti connessi a variazioni societarie dei fornitori;
- Liquidazioni consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Svincolo dei depositi cauzionali;
- Rapporti con la SUA e con gli uffici del Dipartimento Regionale Tutela della Salute, in tema di acquisizione di beni e servizi;
- Rinnovi contrattuali.

❖ **Direttore UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**

- Liquidazioni consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Modelli dichiarazione redditi UNICO, dichiarazioni IVA e connessi adempimenti;
- Rendiconti trimestrali.



❖ **Direttore UOC Gestione Risorse Umane**

- Atti relativi al reclutamento del personale con procedure non concorsuali;
- Adempimenti relativi alle procedure concorsuali successivi all'indizione dei concorsi ed alla nomina delle commissioni;
- Atti di esitazione delle procedure concorsuali, ad esclusione degli avvisi pubblici per Direttore di U.O.C.;
- Atti vincolanti attinenti allo stato giuridico ed economico, previdenziale ed assistenziale del personale (es. congedi straordinari, aspettative, benefici contrattualistici, indennità di missione, competenze accessorie preautorizzate e prefinanziate, anzianità ai fini di carriera, certificati di servizio, dimissioni, collocamento a riposo, provvedimenti disciplinari preposti dal competente ufficio, presa atto di immissioni in servizio e similari, presa atto cause di servizio);
- Liquidazione compensi e rimborsi ai componenti del Collegio sindacale;
- Liquidazioni consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Adempimenti fiscali e C. U. per i professionisti;
- Rapporti gestionali con Enti previdenziali ed assistenziali.

❖ **Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale**

- Denunce di esercizio di impianti e connesse incombenze di legge;
- Esperimento di trattative private nei limiti delle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- Liquidazioni consulenti esterni incaricati con atto formale del Direttore Generale, in relazione allo specifico ambito di competenza;
- Liquidazione utenze, oneri da contratti e lavori di somma urgenza documentati;
- Svincolo dei depositi cauzionali e delle ritenute di garanzia relative ad appalti di lavori;
- Certificati di lavori eseguiti da ditte esterne per gli usi consentiti;
- Richieste di autorizzazioni e/o concessioni edilizie, di varianti in corso d'opera, di certificazioni di abitabilità;
- Denunce di inizio attività per l'esecuzione di opere interne c/o impianti tecnologici;
- Aggiudicazioni ed affidamenti;
- Approvazione perizie di variante;
- Impegni di spesa annuali servizi (energia, telefonia, acqua.....);
- Rinnovi contrattuali;
- Comodati d'uso, fuori uso, donazioni.

