Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Insubria

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DELEGHE AI FINI DELL'ADOZIONE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTRI ATTI DI COMPETENZA DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA

Regolamento in materia di deleghe di funzioni di gestione approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. del
Vigente dal

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative vigenti, le attribuzioni del Direttore Generale, della Direzione Strategica e dei Dirigenti di struttura che costituiscono l'articolazione organizzativa aziendale.
Predetta regolamentazione definisce, in relazione all'attuale assetto organizzativo aziendale e nel rispetto delle funzioni di governo e di controllo strategico riservate al Direttore Generale, i principi e i contenuti per il conferimento e l'attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma al personale dirigente dell'Azienda.
Il presente Regolamento attua il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di attuazione e gestione (ai sensi dell'art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 165/2001) e disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza aziendale definendo gli ambiti di legittimazione dei Dirigenti nell'emanazione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'ATS verso l'esterno.

Art. 2– Fonti normative

La normativa di riferimento a supporto del presente Regolamento è la seguente:
• L. 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
• D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii. "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*;
• L. 6 novembre 2012, n. 190 ss.mm.ii. "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*";
• D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
nonché:
• D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421"*;
• L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 ss.mm.ii. "*Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità".*

Art. 3 - Competenze e attribuzioni del Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione e la rappresentanza dell'Azienda, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 ss.mm.ii., dell'art. 12, comma 1, della L.R. n. 33/2009 ss.mm.ii e dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 nonché la verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi, indirizzi e direttive definiti a livello di sistema nazionale e regionale.
Al Direttore Generale compete, inoltre, l'adozione degli atti di amministrazione che impegnano l'Azienda nei confronti degli organi regionali, degli enti erogatori, degli enti locali, delle università e delle autorità terze, anche comportanti la stipula di accordi convenzionali.
Il Direttore Generale è supportato, per quanto di specifica competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario nell'ambito degli indirizzi e del controllo sull'attività dei settori specifici, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti.

In particolare, il Direttore Generale svolge funzioni proprie, emanando i seguenti atti non delegabili:

- nomina e revoca del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;
- nomina del Collegio Sindacale e la sua prima convocazione;
- costituzione del Collegio di Direzione;
- nomina del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e di qualunque altro organismo previsto dalla normativa vigente o ritenuto necessario per il buon funzionamento della Azienda;
- nomina del Responsabile della Funzione di Internal Auditing;
- nomina del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- nomine previste dal D.Lgs. n. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- nomine previste dal D.Lgs. n. 101/2020 “Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a), della legge 4 ottobre 2019, n. 117”;
- adozione del piano di organizzazione aziendale, nonché di atti programmatici, con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- nomina e revoca dei responsabili delle strutture operative aziendali, nonché dei responsabili dei Dipartimenti;
- nomina dei Dirigenti, tipologie, graduazioni e valorizzazione delle funzioni dirigenziali;
- adozione di eventuali misure a seguito della valutazione, periodica e/o complessiva dell’attività dei dirigenti;
- stipula dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali e approvazione degli accordi sindacali aziendali;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro dell’area del comparto e della dirigenza e dei contratti riguardanti conferimenti di incarichi al personale dirigente dell’Azienda;
- nomina dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- nomina del Responsabile dell’Ufficio di Pubblica Tutela (UPT);
- convenzioni con altri enti pubblici ed adesione a forme associative;
- indizione e aggiudicazione di gara relativa ad approvvigionamenti di beni e servizi ed esecuzione di lavori di procedure autonome e/o aggregate in qualità di capofila, presa d’atto di procedure aggregate, adesioni a convenzioni di centrali di committenza, proroghe il cui importo di spesa superi l’ammontare di € 40.000,00, IVA esclusa;
- recesso/risoluzione di contratti di beni, servizi e il cui importo di spesa superi l’ammontare di € 40.000,00 IVA esclusa;
- fuori uso attrezzature, apparecchiature ed arredi vari dismessi in corso d’anno;
- delega ad altra ATS/ASST capofila nel caso di gare in forma aggregata;
- concessione rimborso spese per prestazioni sanitarie di altissima specializzazione fruite all’estero (DM 3.11.1989 art. 6, commi 3 e 5 – art. 7, comma 2), ulteriori rimborsi per spese rimaste a carico dell’assistito per prestazioni sanitarie di altissima specializzazione fruite all’estero (D.M. 3.11.89 art. 7 commi 3 e 4 – D.G.R. VII/5641 del 20.07.2001 – D.P.C.M. 01.12.2000), rimborso spese per prestazioni sanitarie transfrontaliere fruite all’estero (D.Lgs. 4.03.2014 n. 38 art. 8 e 10);
- indizione di concorsi pubblici;
- indizione avvisi di selezione per personale a tempo determinato;
- emissione avvisi di selezione per personale a rapporto libero professionale;
- emissione avvisi di mobilità;
- ammissione candidati concorso pubblico;
- nomina commissioni di concorso per il reclutamento a tempo indeterminato;
- approvazione graduatorie di concorsi e avvisi;
- nomina ufficiali di polizia giudiziaria;
- concessione di aspettativa del personale dipendente;

- conferimento, nei casi contemplati dalla normativa vigente in materia, di incarichi di consulenza ad esperti esterni all'Azienda;
- adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;
- processo di budgeting, attraverso il quale definisce la programmazione annuale, anche in termini di allocazione di risorse e di risultati attesi dalle diverse strutture;
- piani di investimento, loro modalità di finanziamento e piani di disinvestimento, compresa la gestione straordinaria del patrimonio e quegli atti di gestione ordinaria dello stesso che eccedessero i limiti assegnati ai dirigenti;
- attività inerenti alla comunicazione aziendale esterna, informazione ai cittadini, rapporto con i mass media;
- adozione delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;
- adozione di regolamenti interni per l'organizzazione, la gestione ed il funzionamento dell'Azienda;
- autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio ed il conferimento dell'incarico di difesa legale;
- adozione degli altri atti al medesimo riservati in via esclusiva dalla legislazione vigente.

Inoltre, competono al Direttore Generale:
- l'adozione di ogni altro atto espressione delle funzioni di indirizzo per la definizione di obiettivi e programmi aziendali, delle funzioni di verifica della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;
- atti relativi alla gestione dei rapporti istituzionali;
- atti in cui è richiesta la firma del rappresentante legale;
- certificazioni trimestrali e relativi allegati;
- adempimenti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette e dichiarazioni del sostituto d'imposta.

Sono da ritenersi di competenza del Direttore Generale, in via residuale, tutti gli atti non rientranti nella competenza dei Direttori di Struttura per delega o per diretta competenza, come indicati nel presente regolamento.

Art. 4 - Funzioni dei Direttori di Struttura

L'art. 4 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che "*Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati".*

I Direttori/Responsabili di Struttura, nelle materie di loro competenza ovvero in virtù di idonea delega rilasciata dal Direttore Generale, possono rilasciare atti e provvedimenti con rilevanza sia interna sia esterna all'Azienda idonei a esprimere la volontà della stessa.
La delega viene conferita con apposito provvedimento deliberativo del quale viene data idonea pubblicità e per materie e argomenti specifici. La delega conferita è esercitata a tempo indeterminato, salvo revoca, e diventa operativa con la comunicazione al destinatario.
La delega alla firma si intende automaticamente trasferita al rispettivo vicario se formalmente individuato, ovvero al Direttore di Dipartimento di afferenza.

Nel caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore Generale può adottare direttamente i provvedimenti di competenza. Inoltre, il Direttore Generale, nell'ambito della propria responsabilità in vigilando, può esercitare il potere di annullamento e/o revoca, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dai soggetti delegati.
I dirigenti delegati adottano i provvedimenti oggetto di delega con atto formale che viene definito "determinazione dirigenziale".
Restano a firma dei dirigenti, in generale, tutti gli atti e comunicazioni conseguenti ai provvedimenti adottati dal dirigente in forza della delega attribuita con il presente atto o atto conseguente ovvero quelli di diretta competenza.

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza dei Direttori di Struttura per delega del Direttore Generale

Ai Dirigenti vengono riconosciute nell'attuazione della delega dei poteri gestionali, ivi compreso quello di firma, competenze e titolarità nell'adozione degli atti amministrativi.
La determinazione dirigenziale è l'atto formale con il quale i Dirigenti delegati esercitano la loro potestà di gestione funzionale delegata.
La delega di firma si sostanzia nella delega alla sottoscrizione materiale di atti e provvedimenti aventi rilevanza interna ed esterna attraverso i quali viene dichiarata e manifestata la volontà aziendale.
L'atto/provvedimento, tuttavia, rimane proprio del delegante che conserva la titolarità del potere di rappresentanza dell'Amministrazione.
La delega alla firma si intende automaticamente trasferita al rispettivo vicario se formalmente individuato, ovvero al Direttore di Dipartimento di afferenza.
Nel caso di inerzia del soggetto delegato, il Direttore Generale può adottare direttamente i provvedimenti di competenza. Inoltre, il Direttore Generale, nell'ambito della propria responsabilità in vigilando, può esercitare il potere di annullamento e/o revoca, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere dai soggetti delegati.
I dirigenti delegati adottano i provvedimenti oggetto di delega con atto formale che viene definito "determinazione dirigenziale".

Ferma restando l'autonomia gestionale, amministrativa, tecnico/professionale dei dirigenti nell'ambito della propria sfera di competenza, così come previsto e disciplinato all'art. 6, gli atti/provvedimenti delegati e le deleghe di firma ai Direttori/Responsabili sono riportati nelle tabelle allegate al presente provvedimento. (Allegato 1)
Restano a firma dei Dirigenti, in generale, tutti gli atti, accordi, contratti, comunicazioni conseguenti ai provvedimenti adottati dal Dirigente (determinazione) in forza della delega attribuita con il presente atto o da successivo eventuale specifico atto del Direttore Generale.

Art. 6– Individuazione degli atti di competenza dei Direttori di Struttura Complessa

Alla luce dei principi contenuti negli articoli 2, 4, 5 e 17 del D. Lgs. n. 165/2001, ai Direttori di Struttura Complessa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, secondo le specifiche competenze, in accordo con quanto indicato da norme o regolamenti e in relazione alle attività direttamente erogate dalle strutture di appartenenza per effetto di atti organizzativi aziendali.
La determinazione è l'atto formale con il quale i Direttori di Struttura manifestano e dichiarano la propria volontà, avente rilevanza esterna, nell'esercizio della potestà di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa loro assegnata. La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si attua e deve tendere al conseguimento degli obiettivi strategici e amministrativi. La determinazione costituisce il provvedimento conclusivo della fase decisoria del procedimento amministrativo, in cui si determina il contenuto dell'atto da adottare e si provvede alla formazione e all'emanazione dello stesso.
I Direttori sono legittimati ad adottare tale tipologia di provvedimento amministrativo in presenza dei seguenti presupposti: a) atti vincolati; b) atti connotati da discrezionalità tecnica; c) atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista (amministrativa e tecnica), qualora gli accertamenti o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri predeterminati, anche se di ordine generale: legge statale, regionale o da atti aventi forza o valore di legge, da regolamenti o direttive comunitarie; dai regolamenti statali e regionali; dai regolamenti interni dell'Agenzia e da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati dal Direttore Generale.

A mero titolo riepilogativo e non esaustivo si riportano nell'allegato 2 al presente Regolamento le tipologie di atti che ciascun Direttore può adottare.

Art. 7 - Validità

Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di vigenza disposta nella Deliberazione di approvazione. Da tale data risultano inapplicabili le precedenti e diverse diposizioni aziendali in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.

ATTI DELEGATI
AI DIRETTORI DI STRUTTURA
Allegato 1

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

DIREZIONE GENERALE

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE (PAAPSS)

SC ACCREDITAMENTO E CONTROLLO SANITARIO

- Variazioni di sede legale dell'Ente gestore
- Variazioni di ragione sociale dell'Ente gestore
- Variazione di denominazione della Struttura (no subentri)
- Riclassificazioni di assetti (conferme o modifiche) delle strutture sanitarie a seguito di adeguamenti a requisiti previsti da provvedimenti regionali, qualora avvengano a budget immodificato

SC ACCREDITAMENTO E CONTROLLO SOCIOSANITARIO

- Variazioni di sede legale dell'Ente gestore
- Variazioni di ragione sociale dell'Ente gestore
- Variazione di denominazione della Struttura (no subentri)
- Riclassificazioni di assetti (conferme o modifiche) delle strutture sociosanitarie a seguito di adeguamenti a requisiti previsti da provvedimenti regionali, qualora avvengano a budget immodificato

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

SC GESTIONE ACQUISTI, PROVVEDITORATO – ECONOMATO

- Tutti i provvedimenti conseguenti all'indizione di gara, ad eccezione dell'aggiudicazione, relativi agli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori il cui importo di spesa, superi l'ammontare di euro 40.000,00, IVA esclusa

SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

- Approvvigionamenti di beni, servizi e lavori (dall'indizione all'aggiudicazione di procedure autonome e/o aggregate in qualità di capofila, presa d'atto di procedure aggregate, adesioni a convenzioni di centrali di committenza, proroghe), il cui importo di spesa, non superi l'ammontare di €uro 40.000,00, IVA esclusa

DIREZIONE SOCIOSANITARIA

DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE CON QUELLE SOCIALI (PIPSS)

SC AREA SALUTE MENTALE

- Oneri derivanti da inserimento in comunità terapeutica, unità di pronta accoglienza
- Oneri derivanti dal rinnovo dei ricoveri in regime di 43/SAN presso strutture private residenziali sanitarie di NPI, strutture sanitarie, strutture sociosanitarie, strutture sociali di accoglienza residenziale
- Oneri derivanti da integrazione sanitaria a favore di minore

DELEGHE ALLA FIRMA

DIREZIONE GENERALE

Atti a firma dei Direttori delle strutture complesse, secondo competenza per materia, afferenti al DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE (PAAPSS)

- Ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni pecuniarie, ex L. n. 689/1981, per le quali non sono stati presentati scritti difensivi o richieste di audizione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

Atti a firma del Direttore SC Affari Generali e Legali

- Atti, dichiarazioni e provvedimenti necessari tra cui l'ingiunzione di pagamento, nella forma dell'ingiunzione fiscale ai sensi dell'art. 2 del RD n. 639/1910 nell'ambito del procedimento di recupero crediti
- Iscrizione a ruolo delle pratiche di recupero crediti e sanzioni amministrative ed apposizione del visto di esecutorietà dei ruoli
- Dichiarazione di terzo pignorato ex art. 547 c.p.c.
- Atti riguardanti la valutazione delle memorie difensive/audizioni, ordinanze d'ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative o di archiviazione, applicazione di norme amministrative accessorie ai sensi della legge 24.11.1981 n. 689 in materia di compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket sanitari) e relative all'area sanitaria e sociosanitaria
- Atti di quietanza relativi alle azioni di rivalsa per il recupero delle spese sanitarie sostenute per la cura di soggetti danneggiati per fatto illecito di terzi

Atti a firma del Direttore SC Gestione Risorse Umane

- Certificati di servizio

DIREZIONE SANITARIA

Atti a firma dei Direttori delle Aree Distrettuali, secondo competenza/territorio afferenti al DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

- Ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni pecuniarie, ex L. n. 689/1981, per le quali non sono stati presentati scritti difensivi o richieste di audizione

Atti a firma dei Direttori delle strutture complesse, secondo competenza per materia, afferenti al DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA

- Ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni pecuniarie, ex L. n. 689/1981, per le quali non sono stati presentati scritti difensivi o richieste di audizione

Atti a firma del Direttore struttura complessa SERVIZIO FARMACEUTICO

- Vidimazione registri entrata / uscita stupefacenti – DPR n. 309/1990 e smi
- Ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni pecuniarie, ex L. n. 689/1981, per le quali non sono stati presentati scritti difensivi o richieste di audizione

ATTI
DEI DIRETTORI DI STRUTTURA

Allegato 2

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

AREA AMMINISTRATIVA

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

SC AFFARI GENERALI E LEGALI

- Liquidazione e pagamento competenze avvocati nei limiti del preventivo
- Pagamento spese di giudizio fissate dal giudice
- Inserimento dei tirocinanti per l'effettuazione di stages formativi previa sottoscrizione di convenzioni

SC GESTIONE ACQUISTI, PROVVEDITORATO – ECONOMATO

- Tutti i provvedimenti relativi agli approvvigionamenti di beni e servizi (sino all'aggiudicazione di procedure autonome e/o aggregate in qualità di capofila, presa d'atto di procedure aggregate, adesioni a convenzioni di centrali di committenza, proroghe), il cui importo di spesa non superi l'ammontare di euro 40.000,00, IVA esclusa, con esclusione del provvedimento di delega ad altra ATS capofila nel caso di gare in forma aggregata
- Ammissione/esclusione delle ditte alla presentazione delle offerte economiche a seguito di procedura di approvvigionamento di beni e servizi
- Ammissione/esclusione delle ditte all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali nelle procedure di gara
- Presa d'atto di mutamenti soggettivi dell'esecutore contratto
- Recesso/risoluzione di contratti di beni e servizi il cui importo di spesa non superi l'ammontare di € 40.000,00 IVA esclusa

SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

- Pagamenti in acconto e a saldo delle parcelle per spese tecniche emesse sulla base di un disciplinare d'incarico approvato con deliberazione del Direttore Generale, se entro preventivo
- Liquidazione degli stati d'avanzamento lavori e degli acconti su forniture e servizi
- Tutti i provvedimenti necessari per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori (dall'indizione all'aggiudicazione di procedure autonome e/o aggregate in qualità di capofila, presa d'atto di procedure aggregate, adesioni a convenzioni di centrali di committenza, proroghe), il cui importo di spesa non superi l'ammontare di euro 40.000,00 IVA esclusa, con esclusione del provvedimento di delega ad altra ATS capofila nel caso di gare in forma aggregata
- Ammissione/esclusione delle ditte alla presentazione delle offerte economiche a seguito di affidamenti diretti/procedure negoziate/ristrette/aperte per l'acquisizione di beni, servizi e lavori
- Ammissione/esclusione delle ditte all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali nelle procedure di gara
- Presa d'atto dei mutamenti soggettivi dell'esecutore del contratto
- Autorizzazione di subappalti nell'ambito di contratti in essere;
- Recesso/risoluzione di contratti di beni e servizi il cui importo di spesa non superi l'ammontare di € 40.000,00 IVA esclusa;

SC GESTIONE RISORSE UMANE

- Concessione aspettative a carattere vincolato
- Trasformazione della tipologia del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa, nell'ambito delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, su parere conforme del dirigente responsabile previo nulla osta del Direttore di riferimento
- Modifica per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale della tipologia dell'articolazione della prestazione lavorativa (part-time orizzontale/verticale), riduzione/aumento dell'orario di lavoro, su parere conforme del dirigente responsabile, previo nulla osta del Direttore di riferimento
- Risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di età
- Risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie previa acquisizione del parere del Responsabile della Struttura di appartenenza in ordine al rispetto dei termini di preavviso
- Risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità
- Presa d'atto dei decessi di personale dipendente
- Rilascio dei tesserini di identificazione per l'attività sanzionatoria amministrativa
- Concessione aspettative non retribuite nei casi previsti dalla legge e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro su parere favorevole del Responsabile della struttura di assegnazione e del Direttore Aziendale di riferimento
- Diritto allo studio

AREA SANITARIA

SC SERVIZIO FARMACEUTICO

FARMACIE

- Autorizzazione apertura
- Trasferimento locali
- Trasferimento titolarità
- Sostituzione formale del Direttore di Farmacia
- Modifiche Societarie
- Autorizzazione vendita on line farmaci SOP e OTC

PARAFARMACIE

- Autorizzazione vendita on line farmaci SOP e OTC

DISPENSARI FARMACEUTICI

- Autorizzazione all'apertura e gestione
- Trasferimento della gestione
- Trasferimento locali

DITTE AUTORIZZATE ALLA DISTRIBUZIONE ALL'INGROSSO DEI MEDICINALI

- Autorizzazione/Revoca/Decadenza ai sensi D.L. vo 219/06 e smi
- Sostituzione Persona Responsabile di magazzino D.L. vo 219/06 e smi
- Trasferimento locali
- Modifiche Societarie

SISTEMA REGIONALE NUOVA CELICHIA

- Autorizzazione/Revoca/Decadenza: sigla Grande Distribuzione Organizzata per ogni punto vendita attivo
- Autorizzazione/Revoca/Decadenza: negozi di vicinato specializzati
- Modifiche Societarie

FORNITORI DI PROTESICA MAGGIORE

- Inserimento/cancellazione nell'elenco dei fornitori di protesica maggiore di ATS
- Trasferimento locali
- Modifiche Societarie
- Inserimento/cessazione di Tecnico abilitato
- Voltura