

TAB_1

	DENOMINAZIONE STRUTTURA DELEGATA	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO				STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA			SOGGETTO COMPETENTE (A_Adozione - P_Proposta - F_Firma)			NOTE
			DEL_DG	DET_DIP	DET_DIR	VARI	DIR_AZ	DIPART.	SC	DIR_AZ	DIPART.	SC	
		<u>S.C. CONTRATTI, APPALTI, ACQUISTI E MAGAZZINI ECONOMICI</u>											
1	-	Adozione e modifiche del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, comprensivo degli aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 36/2023	X							A	P		Il Dipartimento svolgerà le funzioni di richiesta, valutazione ed aggregazione dei fabbisogni sentiti gli altri Dipartimenti Aziendali
2	-	Costituzione gruppi di progettazione	X						X	A	P		I componenti verranno individuati su indicazione della Direzione Aziendale
		<u>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - PROCEDURE DI VALORE SUPERIORE A € 140.000,00 E FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA NON PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE</u>											
3	-	Indizione procedura per fornitura di beni e servizi	X						X	A		P	
4	-	Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice	X						X	A/P			
5	-	Ammissione operatori economici	X						X	A		P	
6	-	Esclusione operatori economici	X						X	A		P	
7	-	Aggiudicazione	X						X	A		P	
8	-	Autorizzazione rinnovo contratti	X						X	A		P	
9	-	Autorizzazione sub-appalto	X						X	A		P	
10	-	Recesso/risoluzione del contratto	X						X	A		P	
11	-	NB. Adesione a convenzioni dei soggetti aggregatori (Consip, CRC, ecc), nonché recepimenti di gare effettuate in unione di acquisto per il tramite di altre Aziende e comunque qualsia affidamento conforme alle normative di riferimento, inseriti nei documenti programmatori aziendali	X						X	A		P	
		<u>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - PROCEDURE DI VALORE SUPERIORE A € 140.000,00 E FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA INSERITI NELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE:</u>											
12	-	Indizione procedura per fornitura di beni e servizi	X						X	A		P	
13	-	Nomina seggio di gara e commissione giudicatrice	X						X	A	P		I componenti sono individuati su indicazione della Direzione Aziendale
14	-	Ammissione operatori economici	X						X	A		P	
15	-	Esclusione operatori economici	X						X	A		P	
16	-	Aggiudicazione	X						X	A		P	
17	-	Autorizzazione rinnovo contratti	X						X	A		P	Previo parere positivo della Direzione Aziendale
18	-	Autorizzazione sub-appalto	X						X	A		P	
19	-	Recesso/risoluzione del contratto	X						X	A		P	

TAB_1

	DENOMINAZIONE STRUTTURA DELEGATA	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO				STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA			SOGGETTO COMPETENTE (A_Adozione - P_Proposta - F_Firma)			NOTE
			DEL_DG	DET_DIP	DET_DIR	VARI	DIR_AZ	DIPART.	SC	DIR_AZ	DIPART.	SC	
20	-	NB. Adesione a convenzioni dei soggetti aggregatori (Consp, CRC, ecc), nonché recepimenti di gare effettuate in unione di acquisto per il tramite di altre Aziende e comunque qualsia affidamento conforme alle normative di riferimento, inseriti nei documenti programmatori aziendali	X						X	A		P	
		ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - PROCEDURE DI VALORE PARI O INFERIORE A € 140.000											
21	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Indizione procedura per fornitra di beni, servizi			X				X			A/P	
22	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Nomina commissione giudicatrice			X				X			A/P	I componenti sono individuati su indicazione della Direzione Aziendale
23	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Ammissione operatori economici			X				X			A/P	
24	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Esclusione operatori economici			X				X			A/P	
25	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Aggiudicazione			X				X			A/P	
26	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Rinnovo contratti			X				X			A/P	
27	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Autorizzazione sub-appalto			X				X			A/P	
28	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Recesso/risoluzione del contratto			X				X			A/P	
29	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	NB. Adesione a convenzioni dei soggetti aggregatori (Consp, CRC, ecc), nonché recepimenti di gare effettuate in unione di acquisto per il tramite di altre Aziende e comunque qualsia affidamento conforme alle normative di riferimento, inseriti nei documenti programmatori aziendali			X				X			A/P	
		PROCEDURE VARIE CONNESSE AGLI APPALTI PUBBLICI DI BENI E SERVIZI											
30	-	Adozione dei provvedimenti relativi agli incentivi tecnici di cui all'art.45 del D.Lgs. n.36/2023 ivi compresi quelli aventi ad oggetto l'accantonamento delle somme non liquidate in corso d'anno e la liquidazione degli incentivi in corso d'anno	X						X	A		P	Per la liquidazione degli incentivi il provvedimento sarà una Delibera del Direttore Generale proposta dal Direttore della SC se il Direttore della SC non percepisce gli incentivi, diversamente sarà una Delibera del Direttore Generale proposta dal Direttore del Dipartimento se il Direttore del Dipartimento non percepisce incentivi, diversamente sarà Delibera del Direttore Generale proposta dal Direttore Generale
31	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Firma contratti (e verbali consegna in via d'urgenza) di forniture e servizi				X			X			F	Firma del Direttore del Dipartimento o della S.C. se delegato
32	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Presa d'atto di variazione ragione sociale, fusioni, scissioni o trasformazioni, cessioni ramo d'azienda relative ad OO.EE. Contraenti			X				X			A/P	
33	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Provvedimenti vari relativi ad attività contrattuale predisposta a seguito di norme o adempimenti obbligatori			X				X			A/P	
34	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Liquidazione delle fatture conseguenti a contratti di appalto di servizi e forniture sulla base dell'attestazione di congruità rilasciate dai soggetti competenti				X			X			F	
35	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ASL Sassari)				X			X			F	
		AMBITO PATRIMONIALE											
36	SC Contratti, Appalti, Acquisti e Magazzini Economali	Rendicontazione attività svolta dagli agenti contabili assegnati alla struttura			X				X			A/P	

TAB_1

	DENOMINAZIONE STRUTTURA DELEGATA	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO				STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA			SOGGETTO COMPETENTE (A_Adozione - P_Proposta - F_Firma)			NOTE
			DEL_DG	DET_DIP	DET_DIR	VARI	DIR_AZ	DIPART.	SC	DIR_AZ	DIPART.	SC	
37	-	Gestione delle procedure di acquisto, vendita, permuta, comodato d'uso e locazione di beni mobili e immobili e accettazione delle donazioni	X						X	A		P	
		<u>S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE</u>											
1	-	Predisposizione e adeguamento del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP)	X						X	A	P		
2	-	Presca d'atto ed immissione in ruolo di vincitori/ideonei da concorsi effettuati da ARES Sardegna, nei limiti previsti dalla dotazione organica e dal fabbisogno contenuto nel PTFP	X						X	A		P	
3	-	Indizione procedure concorsi/avvisi di selezione su delega di ARES Sardegna o di competenza aziendale	X						X	A	P		
4	-	Approvazione graduatoria di concorso o selezione su procedure delegate di competenza aziendale	X						X	A	P		
5	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Firma dei contratti a tempo indeterminato, determinato ed altre tipologie contrattuali su concorsi/selezioni effettuati da ARES Sardegna o su concorsi e selezioni delegate o di competenza aziendale				X			X		F		
6	-	Nomina commissioni ed ammissione candidati per concorsi ed avvisi	X						X	A	P		
7	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Liquidazione compensi ai componenti delle commissioni di concorso			X				X			A/P	
8	-	Proroga contratti a tempo determinato	X						X	A		P	
9	-	Mobilità e trasferimenti	X						X	A		P	
10	-	Attivazione e proroga comandi	X						X	A		P	
11	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Modifica rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo a parziale (part-time/tempo ridotto) e viceversa e variazione part-time			X				X			A/P	Previa acquisizione del nulla osta della Direzione Aziendale
12	-	Ricostituzione rapporto di lavoro	X						X	A		P	
13	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Presca d'atto cessazione rapporto di lavoro per recesso, quiescenza, decesso o ad altro titolo (inabilità, mancato rientro da aspettativa)			X							A/P	
14	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Attribuzione benefici connessi al diritto allo studio, in conformità alla vigente normativa			X							A/P	
15	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Conservazione posto per malattia del personale dipendente o per superamento altro concorso pubblico			X							A/P	
16	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Emissione ordini (NSO), liquidazione e approvazione flusso fatture di competenza della struttura (sanitari a rapporto libero professionale, personale somministrato) sulla piattaforma SISAR-AMC				X						F	
17	-	Risoluzione del rapporto di lavoro ad esito negativo del periodo di prova	X						X	A		P	
18	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Congedo straordinario per gravi motivi (con relative proroghe e/o rientri anticipati)			X							A/P	
19	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Passaggio rapporto esclusivo/non esclusivo della Dirigenza Medica (e viceversa)			X				X			A/P	

TAB_1

	DENOMINAZIONE STRUTTURA DELEGATA	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO				STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA			SOGGETTO COMPETENTE (A_Adozione - P_Proposta - F_Firma)			NOTE
			DEL_DG	DET_DIP	DET_DIR	VARI	DIR_AZ	DIPART.	SC	DIR_AZ	DIPART.	SC	
20	-	Conferimento mansioni superiori al personale dipendente	X						X	A		P	
21	-	Presa d'atto verbali del collegio tecnico per valutazione dirigenti ai fini dell'equiparazione/dell'indennità di esclusività/valutazione di fine incarico	X						X	A		P	
22	-	Determinazione dei fondi contrattuali dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e dell'Area del Comparto	X						X	A	P		
23	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Assegnazione temporanea ex art. 42 del D.Lgs 151/2001			X							A/P	
24	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Concessione aspettative in base al CCNL e normativa vigente (con relative proroghe e/o rientri anticipati)			X							A/P	
25	-	Accoglimento richieste di trattenimento in servizio	X						X	A		P	
26	-	Reinquadramenti per inidoneità alla mansione	X						X	A		P	
27	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Autorizzazione aspettative/distacchi sindacali			X							A/P	
28	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Autorizzazione istituti contrattuali connessi alla malattia, congedi, maternità, delle procedure di L. 104, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio			X							A/P	
29	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale				X						A/P	
30	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Gestione operativa organismi disciplinari e applicazione sanzioni diverse da licenziamento comminate ai lavoratori				X						F	
31	-	Licenziamenti del personale	X						X	A		P	
32	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Autorizzazione richieste pensionistiche, cessioni dello stipendio e piccoli prestiti			X				X			A/P	
33	-	Individuazione dei bisogni formativi per la progettazione e realizzazione di attività di formazione e aggiornamento permanente del personale dell'azienda in collaborazione con la S.C. Formazione e Accreditamento ECM di ARES.	X						X	A	P		
34	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale				X			X			F	
35	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Rilascio certificazioni e documenti inerenti al trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente				X			X			F	
36	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Rilascio certificati e dichiarazioni fiscali				X			X			F	
37	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Rilascio certificazioni varie spettanze/oneri personale dipendente				X			X			F	
38	-	Definizione della delegazione trattante di parte pubblica	X						X	A		P	
39	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Gestione del rapporto con i sindacati per la definizione dei procedimenti relativi alla contrattazione integrativa aziendale (Convocazione, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali)				X			X			F	
40	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Attività inerenti i procedimenti negoziali previsti per la definizione della disciplina del rapporto di lavoro del personale e attività per la rilevazione dei dati sulla consistenza associativa delle organizzazioni sindacali in azienda con inserimento dei dati nella procedura informatica				X			X			F	

TAB_1

	DENOMINAZIONE STRUTTURA DELEGATA	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO				STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA			SOGGETTO COMPETENTE (A_Adozione - P_Proposta - F_Firma)			NOTE
			DEL_DG	DET_DIP	DET_DIR	VARI	DIR_AZ	DIPART.	SC	DIR_AZ	DIPART.	SC	
41	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Predisposizione flussi informativi di competenza				X			X			F	
42	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Comunicazione alla Funzione Pubblica dei permessi in materia di prerogative sindacali, nonché in relazione all'esercizio del diritto di sciopero e attività correlate				X			X			F	
43	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori nonché gestione rapporti con Collegio Sindacale e Aran				X			X			F	
44	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza				X			X			F	
45	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successiva liquidazione da parte del servizio competente				X			X			F	
46	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ASL Sassari)				X			X			F	
<u>S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO</u>													
1	-	Redazione, revisione e attuazione delle Procedure Amministrative Contabili (PAC)	X						X	A		P	
2	-	Adozione progetto del bilancio d'esercizio consuntivo	X						X	A		P	
3	-	Adozione del bilancio d'esercizio	X						X	A	P		
4	-	Dichiarazione impignorabilità delle somme	X						X	A		P	
5	-	Ricognizione partecipazioni societarie detenute	X						X	A		P	
6	SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	Predisposizione modelli NSIS CE (trimestrali e annuali) e SP (annuale)							X			F	
7	SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	Emissione ordinativi di incasso e di pagamento							X			F	
8	-	Deliberazione flussi di cassa trimestrali	X						X	A		P	
9	SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	Gestione della dismissione a seguito di dichiarazione di fuori uso dei cespiti previa indicazione della apposita commissione			X				X			A/P	
10	SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	Liquidazione degli oneri condominiali			X				X			A/P	
11	SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio	Acquisizione al patrimonio immobiliare delle manutenzioni straordinarie incrementative di valore dei cespiti			X				X			A/P	