

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	644
<b>Data della delibera</b>	18-04-2019
<b>Oggetto</b>	Organizzazione
<b>Contenuto</b>	Approvazione del sistema aziendale di deleghe e conseguente individuazione delle competenze nell'adozione di atti amministrativi ai dirigenti delle macro articolazioni aziendali

<b>Dipartimento</b>	STAFF DIREZIONE GENERALE
<b>Direttore Dipartimento</b>	MARI VALERIO
<b>Struttura</b>	SOC ORGANIZZAZIONE E PROGETTI TECNOLOGICI
<b>Direttore della Struttura</b>	MARI VALERIO
<b>Responsabile del procedimento</b>	PERIGLI ILARIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	2	Casistica tipologia di atto
B	1	Indicazioni alla redazione di delibere e provvedimenti dirigenziali



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)**

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

**Considerate**

- la Delibera Direttore Generale Asl Toscana Centro n.673 del 29/04/2016 “Delega al Direttore Amministrativo – sino al momento dell’entrata a regime dell’assetto organizzativo dell’Azienda Asl Toscana Centro e del conseguente definitivo riparto di competenze delegate – dell’adozione di provvedimenti amministrativi, già assunti con Atto Deliberativo del Direttore Generale”;
- la Delibera del Direttore Generale n. 992 del 30/06/2016 “Disposizioni operative in merito alla gestione pratiche di responsabilità civile”;
- la Delibera Direttore Generale n. 1178 del 04/08/2016 “Disposizioni operative in merito alla gestione pratiche di responsabilità civile. Modifica alla deliberazione 992/2016”;
- la Delibera Direttore Generale n. 242 del 29.09.2017 “Conferimento incarico di direzione delle strutture afferenti ai Dipartimenti dell’Area Tecnico amministrativa”, nella quale si da atto che i suddetti dirigenti sono responsabili dell’esercizio delle funzioni attribuite a ciascuna struttura organizzativa loro affidata e dell’adozione degli atti occorrenti al loro esercizio;

**Stabilito** che il Direttore Generale esercita le proprie funzioni direttamente, ovvero delegandole nelle forme e secondo le modalità previste dallo statuto aziendale;

**Tenuto presente** l’obiettivo di circoscrivere l’adozione di Delibere del Direttore Generale alle materie di organizzazione, governo e gestione strategica dell’Azienda UsL Toscana Centro oltreché a quanto ritenuto non delegabile ai sensi della normativa vigente;

**Considerato** che le tipologie di atto potenzialmente attivabili sono:

- delibera del Direttore Generale: provvedimenti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di governo e di gestione dell’Azienda Sanitaria Locale;
- provvedimenti dirigenziali: provvedimenti amministrativi assunti dai Dirigenti idonei a consentire all’Azienda Sanitaria Locale la realizzazione degli obiettivi attribuiti direttamente o per delega al dirigente ovvero provvedimento amministrativo assunto dal Dirigente nell’ambito della responsabilità dirigenziale propria e nell’esercizio delle funzioni delegate;

**Richiamato** l’art. 36 della LRT. n.40/2005 e ss.mm.ii. “Funzioni e competenze del Direttore Generale” ed in particolare il comma n.3 nel quale sono indicati i seguenti atti, di esclusiva competenza del Direttore Generale e pertanto oggetto di delibera:

- la nomina, la sospensione e la decadenza del direttore amministrativo, del direttore sanitario, del direttore dei servizi sociali e del direttore della rete ospedaliera;
- la nomina dei componenti del collegio sindacale su designazione delle amministrazioni competenti;
- la nomina dei componenti del collegio di Direzione;
- la nomina dei direttori o dei responsabili delle strutture ed il conferimento, la sospensione e la revoca degli incarichi di responsabilità aziendali;
- lo statuto aziendale;
- gli atti di bilancio, ivi incluso il piano investimenti e i successivi adeguamenti;
- i piani attuativi;
- la relazione sanitaria aziendale;
- i provvedimenti che comportano modifiche del patrimonio immobiliare dell’azienda;
- la costituzione delle società e/o l’attivazione di sperimentazioni gestionali di cui all’articolo 34 della LRT n.10/2005 e ss.mm.ii.;

- l'approvazione dello statuto e della convenzione della società della salute, ai sensi dell'articolo 71 quater, comma 4, della LRT n.10/2005 e ss.mm.ii.;

**Ritenuto** inoltre di riservare al Direttore Generale l'adozione dei seguenti atti:

- approvazione del piano annuale degli obiettivi economici e di attività;
- approvazione e rimodulazione della dotazione organica;
- adozione del piano occupazionale;
- approvazione assunzioni a tempo indeterminato e determinato, compresa l'indizione di avvisi di mobilità e nomina delle commissioni esaminatrici;
- adozione di regolamenti interni e di procedure a valenza trasversale aziendale;
- adozione di provvedimenti che comportano la modifica dello stato patrimoniale aziendale;
- approvazione di acquisizione di prestazioni sanitarie e socio sanitarie;
- approvazione del programma delle forniture e degli acquisti;
- affidamento di incarichi libero professionali, borse di studio e nomina delle relative commissioni;
- presa d'atto delle risultanze di selezioni interne;
- indizione di gare per lavori pubblici, manutenzione e affidamento servizi di natura socio sanitaria assistenziale, compreso la nomina delle commissioni e l'approvazione dei verbali di gara;
- nomina di commissioni istituzionali previste da leggi o regolamenti;
- conferimento di incarichi legali;
- ogni altro atto demandato dalla normativa nazionale e regionale ovvero da regolamenti aziendali vigenti alla competenza del Direttore Generale;

**Considerato** che i Dirigenti competenti all'adozione dei Provvedimenti dirigenziali sono:

- Dirigenti con incarico di direzione di Dipartimento:
  - Direttori dei Dipartimenti afferenti alla Direzione Amministrativa (Risorse Umane, del Decentramento, Area Tecnica e Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione) e i Direttori delle Aree in essi presenti;
  - Direttori Staff Direzione Generale e Staff Direzione Sanitaria e Direttori delle Aree in essi presenti;
- Direttori Zona Distretto;
- Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa (SOC) afferenti Aree, Dipartimenti e Staff sopraelencati;
- Dirigenti con incarico di direzione di struttura semplice (SOS) afferenti SOC, Aree, Dipartimenti e Staff sopraelencati;
- Dirigenti con incarico professionale (IP) responsabili dell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa (SOC/SOS) loro affidata;

**Valutato** che le tipologie di Provvedimenti dirigenziali da adottarsi a cura dei dirigenti amministrativi o tecnici con incarico professionale, di direzione di SOS, SOC o superiore sono:

- atti relativi a proposte di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
- atti in attuazione di direttive, programmi e progetti loro affidati dal Direttore Generale;
- atti esecutivi delle deliberazioni del Direttore Generale, nonché atti destinati a completare l'iter procedimentale avviato con le deliberazioni del Direttore Generale;
- atti che pur non essendo meramente esecutivi, sono contraddistinti dal presupposto di comportare decisioni di carattere economico per importi non superiori a € 40.000,00, relativi alla gestione sinistri, conformemente all'istruttoria del comitato gestione sinistri, mentre per i sinistri di importo superiore dovranno essere assunti con atto deliberativo;
- atti relativi ai rapporti con Estar che pur non essendo meramente esecutivi, sono contraddistinti dal presupposto di comportare decisioni di carattere economico per importi non superiori a € 40.000,00, da autorizzarsi, se superiori a € 1.000 e fino alla concorrenza di € 40.000,00, a cura del direttore sanitario aziendale per gli acquisti HTA e di natura sanitaria e a cura del direttore amministrativo per gli acquisti di natura economica;
- atti su delega specifica del direttore generale, ad esempio: conferimento della delega al Direttore Area Amministrazione del Personale per l'adozione e la sottoscrizione di Convenzioni con i diversi soggetti di Istruzione formativa aventi ad oggetto attività di formazione;

- atti meramente esecutivi di norme di legge, di regolamento oppure di deliberazioni già assunte ed in corso di esecutività;
- atti che dispongono autorizzazioni, concessioni, revoche etc. al personale dipendente che non comportano un impegno di spesa e che derivano direttamente da norme di legge nazionali, regionali, contrattuali o da regolamento, ad esempio:
  - assenso al comando in uscita su parere favorevole già espresso dal Direttore SOC/SOS e Area/Dipartimento di assegnazione, senza richiesta di sostituzione;
  - nulla osta alla mobilità per compensazione su parere favorevole già espresso dal Direttore SOC/SOS e Area/Dipartimento di assegnazione;
  - trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su parere favorevole già espresso dal Direttore SOC/SOS e Area/Dipartimento di assegnazione, senza richiesta di sostituzione;
- atti di liquidazione di compensi al personale dipendente conformemente a normativa nazionale, regionale, contrattuale o da regolamento;
- pagamenti e rimborsi spese legali a seguito pronuncia del Tribunale;
- atti convenzionali con istituzioni scolastiche, per percorsi scuola lavoro o tirocini che non comportino spese a carico dell'Azienda USL Toscana Centro;
- accordi transattivi per il pagamento parziale degli interessi di mora per importo inferiore a 20.000 euro;

**Ritenuto opportuno** approvare la casistica riportata all'allegato "A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale schema di indirizzo per l'approvazione degli atti deliberativi o delle determinazioni dirigenziali;

**Ritenuto** inoltre di fornire ulteriori indicazioni sulle modalità di redazione di delibere e determinazioni secondo quanto riportato nell'allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Valutato** infine, nell'ottica di semplificare l'azione amministrativa ed evitare tempi morti o allungamenti derivanti da passaggi tra le varie strutture, di definire ulteriori ripartizioni di competenze nella sottoscrizione degli atti:

- i modelli di dichiarazioni dei redditi o altre dichiarazioni equivalenti nei confronti dell'Agenzia delle Entrate o altri modelli dichiarativi, rimangono in capo al Rappresentante Legale, Direttore Generale;
- la trasmissione dei documenti per la presentazione o trasmissione modelli UNICO agenzia delle entrate o altri atti quali quelli del punto precedente, viene sottoscritta dal Dirigente del Dipartimento di riferimento o suo sostituto;
- le decisioni di carattere economico per importi superiori a € 1.000,00 e fino alla concorrenza di € 40.000,00 sono da autorizzarsi a cura del Direttore Sanitario Aziendale per gli acquisti HTA e di natura sanitaria, a cura del Direttore Amministrativo per gli acquisti di natura economica;
- i risarcimenti sinistri inferiori a 200.000,00 euro e maggiori di 40.000,00, conformemente all'istruttoria del Comitato Gestione Sinistri, sono delegati al Direttore Amministrativo, mentre oltre i 200.000,00 euro rimangono in capo al Direttore Generale;
- la nomina del collegio tecnico, se amministrativo o generale, è delegata al Direttore Amministrativo, altrimenti al Direttore Sanitario;
- l'individuazione di RES e DEC, se amministrativo o generale, è delegata al Direttore Amministrativo, altrimenti al Direttore Sanitario;
- gli addebiti in conto corrente per canone RAI sono delegati al Dirigente Dipartimento Economico Finanziario;
- le firme digitali bando RT ricerca salute sono delegate ai Direttori di Dipartimento;
- l'autorizzazione per uso di spazi aziendali nei confronti di terzi è delegata alla Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero o al Direttore di Zona Distretto per il territorio di competenza;
- i contratti di sponsorizzazione relativi alla realizzazione di convegni sono delegati al Direttore Amministrativo;
- le note alla Corte dei Conti in attuazione di delibere sono delegate al Dirigente di riferimento;
- le firme TARI sono delegate al Direttore di Area del Dipartimento Area Tecnica competente per territorio;

- i ricorsi per annullamento verbali di multe sono delegati al Dirigente di riferimento;
- le note di risposta al Collegio Sindacale, sono delegate al Direttore Amministrativo o al Direttore di Dipartimento a seconda della struttura coinvolta nella richiesta di chiarimenti o del rilievo;
- la modulistica per unificazione (CRF, Poste Italiane) è delegata al Direttore di Dipartimento a seconda della struttura coinvolta nella procedura di unificazione;
- la firma di progetti, di comunicazioni inizio lavori, volture, utenze, ecc. sono delegate al Direttore di Area del Dipartimento Area Tecnica competente per territorio;
- per i seguenti atti è individuata delega a fronte di un provvedimento deliberativo:
  - convenzioni, accordi, protocolli (Meyer, Careggi, Unifi, Comuni, terzo settore ecc.);
  - partecipazione alle assemblee dei Consorzi (dove occorre la firma del rappresentante legale – Metis, CET, SDS);
  - dichiarazione sostitutive di atto notorio (ANAC) delega a DA o suo sostituto;

**Ritenuto** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per permettere l'adozione tempestiva del sistema aziendale di deleghe;

**Preso atto** che il Direttore della SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Ilaria Perigli, in servizio presso la medesima SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici;

**Vista** la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Su proposta del Direttore Amministrativo;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) di riservare al Direttore Generale l'adozione dei seguenti atti:
  - approvazione del piano annuale degli obiettivi economici e di attività;
  - approvazione e rimodulazione della dotazione organica;
  - adozione del piano occupazionale;
  - approvazione assunzioni a tempo indeterminato e determinato, compresa l'indizione di avvisi di mobilità e nomina delle commissioni esaminatrici;
  - adozione di regolamenti interni e di procedure a valenza trasversale aziendale;
  - adozione di provvedimenti che comportano la modifica dello stato patrimoniale aziendale;
  - approvazione di acquisizione di prestazioni sanitarie e socio sanitarie;
  - approvazione del programma delle forniture e degli acquisti;
  - affidamento di incarichi libero professionali, borse di studio e nomina delle relative commissioni;
  - presa d'atto delle risultanze di selezioni interne;
  - indizione di gare per lavori pubblici, manutenzione e affidamento servizi di natura socio sanitaria assistenziale, compreso la nomina delle commissioni e l'approvazione dei verbali di gara;
  - nomina di commissioni istituzionali previste da leggi o regolamenti;
  - conferimento di incarichi legali;

- ogni altro atto demandato dalla normativa nazionale e regionale ovvero da regolamenti aziendali vigenti alla competenza del Direttore Generale;
- 2) di individuare i seguenti Dirigenti competenti all'adozione dei Provvedimenti dirigenziali sono:
- Dirigenti con incarico di direzione di Dipartimento:
    - Direttori dei Dipartimenti afferenti alla Direzione Amministrativa (Risorse Umane, del Decentramento, Area Tecnica e Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Gestione) e i Direttori delle Aree in essi presenti;
    - Direttori Staff Direzione Generale e Staff Direzione Sanitaria e Direttori delle Aree in essi presenti;
  - Direttori Zona Distretto;
  - Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa (SOC) afferenti Aree, Dipartimenti e Staff sopraelencati;
  - Dirigenti con incarico di direzione di struttura semplice (SOS) afferenti SOC, Aree, Dipartimenti e Staff sopraelencati;
  - Dirigenti con incarico professionale (IP) responsabili dell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa (SOC/SOS) loro affidata;
- 3) di individuare le seguenti tipologie di Provvedimenti dirigenziali da adottarsi a cura dei dirigenti amministrativi o tecnici con incarico professionale, di direzione di SOS, SOC o superiore:
- atti relativi a proposte di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
  - atti in attuazione di direttive, programmi e progetti loro affidati dal Direttore Generale;
  - atti esecutivi delle deliberazioni del Direttore Generale, nonché atti destinati a completare l'iter procedimentale avviato con le deliberazioni del Direttore Generale;
  - atti che pur non essendo meramente esecutivi, sono contraddistinti dal presupposto di comportare decisioni di carattere economico per importi non superiori a € 40.000,00, relativi alla gestione sinistri, conformemente all'istruttoria del comitato gestione sinistri, mentre per i sinistri di importo superiore dovranno essere assunti con atto deliberativo;
  - atti relativi ai rapporti con Estar che pur non essendo meramente esecutivi, sono contraddistinti dal presupposto di comportare decisioni di carattere economico per importi non superiori a € 40.000,00, da autorizzarsi, se superiori a € 1.000 e fino alla concorrenza di € 40.000,00, a cura del direttore sanitario aziendale per gli acquisti HTA e di natura sanitaria e a cura del direttore amministrativo per gli acquisti di natura economica;
  - atti su delega specifica del direttore generale, ad esempio: conferimento della delega al Direttore Area Amministrazione del Personale per l'adozione e la sottoscrizione di Convenzioni con i diversi soggetti di Istruzione formativa aventi ad oggetto attività di formazione;
  - atti meramente esecutivi di norme di legge, di regolamento oppure di deliberazioni già assunte ed in corso di esecutività;
  - atti che dispongono autorizzazioni, concessioni, revoche etc. al personale dipendente che non comportano un impegno di spesa e che derivano direttamente da norme di legge nazionali, regionali, contrattuali o da regolamento, ad esempio:
    - assenso al comando in uscita su parere favorevole già espresso dal Direttore SOC/SOS e Area/Dipartimento di assegnazione, senza richiesta di sostituzione;
    - nulla osta alla mobilità per compensazione su parere favorevole già espresso dal Direttore SOC/SOS e Area/Dipartimento di assegnazione;
    - trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su parere favorevole già espresso dal Direttore SOC/SOS e Area/Dipartimento di assegnazione, senza richiesta di sostituzione;
  - atti di liquidazione di compensi al personale dipendente conformemente a normativa nazionale, regionale, contrattuale o da regolamento;

- pagamenti e rimborsi spese legali a seguito pronuncia del Tribunale;
  - atti convenzionali con istituzioni scolastiche, per percorsi scuola lavoro o tirocini che non comportino spese a carico dell'Azienda USL Toscana Centro;
  - accordi transattivi per il pagamento parziale di degli interessi di mora per importo inferiore a 20.000 euro;
- 4) di approvare la casistica riportata all'allegato "A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, quale schema di indirizzo per l'approvazione degli atti deliberativi o delle determinazioni dirigenziali;
- 5) di fornire ulteriori indicazioni sulle modalità di redazione di delibere e determinazioni secondo quanto riportato nell'allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 6) di definire ulteriori ripartizioni di competenze nella sottoscrizione degli atti:
- i modelli di dichiarazioni dei redditi o altre dichiarazioni equivalenti nei confronti dell'Agenzia delle Entrate o altri modelli dichiarativi, rimangono in capo al Rappresentante Legale, Direttore Generale;
  - la trasmissione dei documenti per la presentazione o trasmissione modelli UNICO agenzia delle entrate o altri atti quali quelli del punto precedente, viene sottoscritta dal Dirigente del Dipartimento di riferimento o suo sostituto;
  - le decisioni di carattere economico per importi superiori a € 1.000,00 e fino alla concorrenza di € 40.000,00 sono da autorizzarsi a cura del Direttore Sanitario Aziendale per gli acquisti HTA e di natura sanitaria, a cura del Direttore Amministrativo per gli acquisti di natura economica;
  - i risarcimenti sinistri inferiori a 200.000,00 euro e maggiori di 40.000,00, conformemente all'istruttoria del Comitato Gestione Sinistri, sono delegati al Direttore Amministrativo, mentre oltre i 200.000,00 euro rimangono in capo al Direttore Generale;
  - la nomina del collegio tecnico, se amministrativo o generale, è delegata al Direttore Amministrativo, altrimenti al Direttore Sanitario;
  - l'individuazione di RES e DEC, se amministrativo o generale, è delegata al Direttore Amministrativo, altrimenti al Direttore Sanitario;
  - gli addebiti in conto corrente per canone RAI sono delegati al Dirigente Dipartimento Economico Finanziario;
  - le firme digitali bando RT ricerca salute sono delegate ai Direttori di Dipartimento;
  - l'autorizzazione per uso di spazi aziendali nei confronti di terzi è delegata alla Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero o al Direttore di Zona Distretto per il territorio di competenza;
  - i contratti di sponsorizzazione relativi alla realizzazione di convegni sono delegati al Direttore Amministrativo;
  - le note alla Corte dei Conti in attuazione di delibere sono delegate al Dirigente di riferimento;
  - le firme TARI sono delegate al Direttore di Area del Dipartimento Area Tecnica competente per territorio;
  - i ricorsi per annullamento verbali di multe sono delegati al Dirigente di riferimento;
  - le note di risposta al Collegio Sindacale, sono delegate al Direttore Amministrativo o al Direttore di Dipartimento a seconda della struttura coinvolta nella richiesta di chiarimenti o del rilievo;
  - la modulistica per unificazione (CRF, Poste Italiane) è delegata al Direttore di Dipartimento a seconda della struttura coinvolta nella procedura di unificazione;
  - la firma di progetti, di comunicazioni inizio lavori, volture, utenze, ecc. sono delegate al Direttore di Area del Dipartimento Area Tecnica competente per territorio;
  - per i seguenti atti è individuata delega a fronte di un provvedimento deliberativo:
    - convenzioni, accordi, protocolli (Meyer, Careggi, Unifi, Comuni, terzo settore ecc.);
    - partecipazione alle assemblee dei Consorzi (dove occorre la firma del rappresentante legale – Metis, CET, SDS);
    - dichiarazione sostitutive di atto notorio (ANAC) delega a DA o suo sostituto;

- 7) dichiarare per le motivazioni espresse in narrativa, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R. n. 40 del 24/02/05.
- 8) di trasmettere la presente determinazione alle OO.SS. e al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Paolo Morello Marchese)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dr. Massimo Braganti)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dr. Emanuele Gori)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dr.ssa Rossella Boldrini)**

DESCRIZIONE PROVVEDIMENTO	TIPO DI ATTO
Accettazione donazioni da soggetti esterni (per importi inferiori a 40.000)	Determina dirigenziale
Accettazione donazioni da soggetti esterni (per importi superiori a 40.000)	Delibera
Accoglimento / presa d'atto di istanza di mobilità verso l'esterno	Determina dirigenziale
Ammissione / esclusione candidati tirocinio posta laurea in psicologia	Determina dirigenziale
Ammissione agli esami finali degli allievi Corsi OSS	Determina dirigenziale
Applicazione criteri fruizione concorso globale erogabile per assistenza in forma indiretta di cui a delibera CRT 373/96	Determina dirigenziale
Approvazione graduatorie di ammissione ai Corsi OSS	Determina dirigenziale
Approvazione perizie di variante dlgs 50/2016 non citerei gli artt. perché sono molti in base alla tipologia	Determina dirigenziale o Delibera se modifica il progetto
Approvazione programma annuo attivazione turni specialisti ambulatoriali	Delibera
Approvazione Regolamenti vari	Delibera
Approvazione verbali di gara e aggiudicazione provvisoria (comprese tutte le fasi del sub procedimento)	Determina dirigenziale
Approvazione zone carenti MMG e PDF	Delibera
Archiviazione presa d'atto Ufficio Procedimenti Disciplinari	Lettera
Assegnazione incarico di posizione organizzativa	Delibera
Assegnazione o variazione incarico di coordinamento	Determina dirigenziale
Assegnazione responsabilità di settore o incarichi professionali del comparto	Delibera
Assegnazione temporanea altro incarico per maternità	Determina dirigenziale
Assunzioni tramite Centro per l'Impiego	Delibera
Attestazione certificato di regolare esecuzione	Lettera e firma del RES
Attivazione attività di Provider ECM per Enti esterni	Determina dirigenziale
Autorizzazione al comando finalizzato per formazione	Determina dirigenziale
Autorizzazione alla frequenza volontaria	Determina dirigenziale
Autorizzazione subappalti per gare USL/TC e presa d'atto subappalti autorizzati da ESTAR	Determina dirigenziale
Autorizzazione uso del mezzo proprio	Autorizzazione Diretto Superiore
Cessazione incarichi a tempo determinato ed indeterminato (tutte le tipologie)	Lettera
Chiusura pratiche presso gli Enti	Determina dirigenziale
Classificazione farmacie	Determina dirigenziale
Concessione aspettativa conservazione posto per incarichi dirigenziali (DG-DS-DA-DSS)	Lettera
Concessione aspettativa per malattia - conservazione del posto	Determina dirigenziale
Concessione aspettative per specialisti ambulatoriali	Determina dirigenziale
Concessione congedi parentali	Lettera
Concessione diritto allo studio personale dipendente - recepimento Accordo Sindacale	Determina dirigenziale
Concessione part-time	Determina dirigenziale
Concessione proroghe tempi ultimazione	Determina dirigenziale
Conferimento incarichi di insegnamento corsi OSS	Delibera
Conferimento incarico avvocato esterno	Delibera
Conferimento titolarità ed incarichi provvisori MMG e PDF	Determina dirigenziale
Contratti utenze	Determina dirigenziale
Contratto di appalto (indizione e aggiudicazione)	Delibera per la decisione
Contributi assegni di cura (varie tipologie)	Determina dirigenziale
Convenzioni per supporto amministrativo fornito ad ISPO ed SDS	Delibera
Delibera spese in economia	Delibera
Determinazione Fondo Cassa Economale	Determina dirigenziale
Determinazione premio di operosità specialisti ambulatoriali	Determina dirigenziale
Determinazione somme impignorabili	Determina dirigenziale
Emissione bando	Delibera
Esclusione candidati Corsi OSS	Determina dirigenziale
Esito bando	Determina dirigenziale
Gestione procedura mutamenti di profilo in esito a modifiche organizzative aziendali, con ricollocamento su posto vacante di Dotazione Organica	Delibera
Gestione procedura mutamenti di profilo in esito ad accertamenti di inidoneità alle mansioni / profilo / lavoro, con ricollocamento su posto vacante di Dotazione Organica	Determina dirigenziale
Gestione procedure selettive interne per gli sviluppi professionali di categoria o livello economico comprese in atti programmatori	Determina dirigenziale
Indennità di residenza farmacie rurali	Determina dirigenziale
Individuazione dell'ammontare delle risorse finanziarie disponibili per l'incentivazione del personale dipendente, previste da specifiche disposizioni di legge o connesse a progetti specifici finanziati da altri enti	Delibera
Indizione e aggiudicazione procedure sotto 40.000 DGRT 1274 - 2018	Determina dirigenziale
Liquidazione acconti e rata di saldo dell'incarico	Determina dirigenziale
Liquidazione compensi ai componenti delle Commissioni di selezione Corsi OSS	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione compensi ai componenti delle Commissioni esami finali Corsi OSS	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione compensi per domiciliazione	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione compensi professionali conformemente a regolamento interno	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione docenti Corsi OSS	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione docenze per formazione collettiva	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione importo tirocini non curriculari RT - Giovani Sì -	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione Onaosi	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione premio inail	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione premio INAIL specializzandi	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione rate di acconto, certificati di pagamento dei vari s.a.l.	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione rimborsi per aggiornamento facoltativo	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Liquidazione sinistri stragiudiziale fino a 40.000	Determina dirigenziale
Liquidazione sinistri stragiudiziale oltre a 40.000	Delibera
Liquidazione sinistri su sentenza	Determina dirigenziale
Liquidazione stipendi e contributi previdenziali del mese	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Monte ore annuale lavoro straordinario	Delibera
Monte ore permessi sindacali	Delibera
Nomina collegi tecnici commissione di gara contratti aggiudicati dalla USL/TC	Determina dirigenziale
Nomina Commissione esaminatrice concorsi particolari capacità specialisti	Determina dirigenziale
Nomina commissione esaminatrice corsi OOSS e approvazione graduatoria	Determina dirigenziale
Nomina Commissione esaminatrice esami finali Scuola OSS	Determina dirigenziale
Nomina Commissioni di Valutazione per espletamento avvisi pubblici collaborazioni e borse di studio (indizione avviso e nomina commissione)	Delibera
Nomina componenti Collegio Tecnico valutazione domande mobilità e relativo esito	Delibera
Nomina componenti delle commissioni farmaceutiche normativa nazionale, regionale e delibere GR toscana	Determina dirigenziale
Nomina responsabili di branca specialisti ambulatoriali	Delibera

DESCRIZIONE PROVVEDIMENTO	TIPO DI ATTO
Obbligazioni di spesa per farmaceutica integrativa	Determina dirigenziale
Obbligazioni di spesa per la fornitura di alimenti , per celiachia attraverso farmacie pubbliche convenzionate e esercizi commerciali autorizzati	Determina dirigenziale
Pagamenti in seguito a transazioni già stipulate	Determina dirigenziale
Pagamento compensi a legali e consulenti	Determina dirigenziale
Pagamento interessi di mora ad ESTAR	Determina dirigenziale
Patrocinio Legale dipendenti (avvocato e ctp) conformemente a regolamento interno	Determina dirigenziale
Personale Convenzionato: Accoglimento delle istanze di mobilità interaziendale nell'ambito della Regione Toscana di Specialisti Ambulatoriali	Delibera
Personale Convenzionato: Autorizzazione all'utilizzo di ambulatorio	Determina dirigenziale
Personale Convenzionato: Costituzione / Modifica di forme associative per la medicina di base e la pediatria di libera scelta	Determina dirigenziale
Personale Convenzionato: Decadenza per raggiungimento del massimo delle scelte per medici con doppio rapporto convenzionale	Determina dirigenziale
Personale Convenzionato: Mancato rinnovo alla scadenza di incarico comma 10 Specialisti Ambulatoriali	Lettera
Personale Convenzionato: Presa d'atto delle nomine per periodi inferiori a 30 giorni dei sostituti Specialisti Ambulatoriali	Determina dirigenziale
Personale convenzionato: presa d'atto accordi aziendali	Delibera
Personale Convenzionato: Presa d'atto della cessazione / sospensione dei rapporti convenzionali	Determina dirigenziale
Personale Convenzionato: Presa d'atto delle riduzioni orarie/massimale / nei rapporti convenzionali	Lettera
Personale Convenzionato: Recepimento degli Accordi con Forme associative di Medici e Sanitari convenzionati (ivi comprese le Cooperative MMG)	Delibera
Personale Convenzionato: Recepimento delle nomine dei Coordinatori di AFI/Case della Salute e referenti di Sede CA	Determina dirigenziale
Piano annuale Pronta Disponibilità infermieri ed ostetriche	Delibera
Polizze: adesione gara estar	Determina dirigenziale
Polizze: attivazione coperture	Delibera
Polizze: pagamento premio	Determina dirigenziale
Pratiche edilizie, per Soprintendenza, per V.V.F., catasto ecc	Determina dirigenziale
Presa d'atto deliberazioni regionali che prevedono forme di rimborso	Determina dirigenziale
Presa d'atto dei finanziamenti regionali	Delibera
Presa d'atto della cessazione del rapporto di lavoro con diritto alla corresponsione dell'indennità di mancato preavviso (decesso e applicazione della L. 335 e della L. 274 in materia di pensioni di inabilità)	Determina dirigenziale
Presa d'atto determina Ufficio Procedimenti Disciplinari (salvo Specialisti Ambulatoriali)	Delibera
Presa d'atto parere Centro di riferimento regionale per cure all'estero o in centri di alta specializzazione non accreditati; o per prestazioni specialistiche in Italia e all'estero	Determina dirigenziale
Presentazione agibilità in Comune	Determina dirigenziale
Programmazione attività contrattuale	Delibera
Provvedimenti di accettazione donazioni da soggetti esterni	Determina dirigenziale
Provvedimenti di conferimento di incarichi CTU	Determina dirigenziale
Provvedimenti di conferimento di incarichi di rappresentanza e difesa ad avvocati esterni	Delibera
Provvedimenti di liquidazione ad avvocati interni per cause vinte	Determina dirigenziale
Provvedimenti di liquidazione compensi agli operatori che effettuano prestazioni di procurement di organi e tessuti che rientrano nel processo di donazione e prelievo	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Provvedimenti di liquidazione per commissione medica locale e medici di categoria	Determina dirigenziale
Provvedimenti di liquidazione per prestazioni occasionali	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Provvedimento di collocamento in distacco sindacale di dipendente	Determina dirigenziale
Provvedimento liquidazione beni consumo	Determina dirig. o ordine e ricevimento proced. informatica
Recepimento contratti/aggiudicazioni Estar / CONSIP/RT sotto 40.000 con contestuale nomina RES e DEC	Determina dirigenziale per settore di competenza
Recepimento e adesione contratti/aggiudicazioni Estar /Consip /RT sopra 40.000 con contestuale nomina RES e DEC	Delibera
Recepimento esito selezione docenti ai corsi di laurea Scuola di Scienze della Salute Umana	Determina dirigenziale
Recepimento provvedimenti estar inerenti le materie di competenza	Determina dirigenziale
Recepimento tariffe regionali relative a prestazioni di diagnostica e specialistica ambulatoriale	Determina dirigenziale
Rendicontazione trimestrale spese in economia	Determina dirigenziale per settore di competenza
Rendiconti mensili cassa economica	Determina dirigenziale
Richiesta anticipazione al tesoriere	Determina dirigenziale
Richiesta autorizzazione scarto d'archivio	Nota del dirigente
Ricognizione giornate di formazione professionale facoltativa individuale fuori sede con o senza contributo spesa	Nota del dirigente
Rimborsi personale universitario in afferenza assistenziale	Determina dirigenziale
Rimborso franchige	Determina dirigenziale
Risoluzione del rapporto di lavoro in esito a superamento del periodo di comporto	Determina dirigenziale
Risoluzione rapporto lavoro dimissioni volontarie	Determina dirigenziale
Risoluzione rapporto lavoro pensionamento - limiti età - inabilità	Determina dirigenziale
Risultanze espletamento procedure selettive (borse di studio e collaborazioni) e contestuale conferimento	Determina dirigenziale
Sottoscrizione contratti di assicurazione con le compagnie Assicuratrici	Sottoscrizione in esecuzione delibera di recepimento fornitura ESTAR
Stipula contratto di affitto/acquisto	Delibera per la decisione
Stipula contratto di incarico	Determina dirigenziale
Transazioni con fornitori oltre 40.000	Delibera
Transazioni con fornitori fino a 40.000	Determina dirigenziale
Trattenimento in servizio dirigenti medici e sanitari	Delibera

**Indicazioni alla redazione di delibere e provvedimenti dirigenziali**

Al fine di rendere più spedita ed efficiente possibile l'azione amministrativa si rende opportuno disporre di Proposte di Delibere di lunghezza contenuta, MAX 3-4 CARTELLE. Inoltre in ordine ad alcuni elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni si forniscono le seguenti indicazioni:

**a) Oggetto**

L'oggetto svolge le funzioni di titolo e sintetizza il contenuto dell'atto.

LADDOVE IL CONTENUTO SIA COMUNE A PIU' ATTI DA RIMETTERE CONTESTUALMENTE ALL'ADOZIONE, SI RACCOMANDA L'ADOZIONE DI UN UNICO ATTO CON TABELLA DI DETTAGLIO, es:

- Assenso al comando;
- Nulla osta alla mobilità per compensazione;
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- Pagamenti e Rimborsi spese legali a seguito pronuncia del Tribunale;
- Accettazione donazioni.

**b) Preambolo**

Consiste nell'esposizione dei presupposti di diritto o di fatto presi in considerazione. Nel preambolo DEBONO ESSERE SINTETIZZATI, in ordine cronologico, GLI ASPETTI ISTRUTTORI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, con indicazione dei pareri acquisiti, sia obbligatori che facoltativi.

**c) Motivazione**

Consiste nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione. Nella motivazione DEVONO COMPARIRE ANCHE L'INDICAZIONE DELLE NORME DI LEGGE O REGOLAMENTARI IN BASE ALLE QUALI L'ATTO È ADOTTATO, NON DEVE ESSERE RIPORTATO L'INTERO DETTATO NORMATIVO O REGOLAMENTARE. E' essenziale negli atti amministrativi discrezionali. Nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la premessa.

**d) Dispositivo**

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria del soggetto che adotta l'atto.

E' preceduto dall'espressione “DELIBERA” nelle delibere del Direttore Generale e dall'espressione “DISPONE” nelle Provvedimenti dirigenziali dirigenziali.

IL DISPOSITIVO, pertanto, NON PUO' ESSERE LA RIPETIZIONE PEDISSEQUA della PREMESSA, inoltre se viene utilizzata la formula: *per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente richiamate* nel dispositivo si riportano solamente gli elementi salienti senza ripetere la premessa.

**e) ALLEGATI**

Gli allegati, sia alle Delibere che alle Provvedimenti dirigenziali, sono utilizzati per alleggerire il testo e rendere più sintetica la decisione.

LADDOVE RAPPRESENTINO ELEMENTI ESSENZIALI A COMPLETAMENTO DELLA DECISIONE DEBONO ESSERE DICHIARATI PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PROVVEDIMENTO.

IL CONTENUTO DEL PROGETTO, pertanto, NON DEVE ESSERE PROPOSTO ANCHE NEL PREAMBOLO O NELLA MOTIVAZIONE dell'atto.

**f) APPROVAZIONE PIANI FINANZIARI RELATIVI A PROGETTI FINALIZZATI**

Tali provvedimenti non dovranno essere predisposti in maniera autonoma rispetto agli atti di approvazione del progetto, ma dovranno costituire un allegato al progetto ed essere approvati contestualmente al progetto stesso.

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 644 del 18-04-2019

Pubblicato all'Albo dell'Azienda UsI dal 19-04-2019 al 04-05-2019

Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005  
in data 18-04-2019