

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE

n° 715 del 16/10/2014

Oggetto:

DELEGHE AREA AMMINISTRATIVA

PROPOSTA N° 757

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

PUBBLICAZIONE PER ESTRATTO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. P. TAGLIAFERRI
PROPONENTE: U.O. B. DIRETTORE AMMINISTRATIVO IL DIRIGENTE : DOTT. PAOLO CORDIOLI

VISTO IL RESPONSABILE DI AREA

DA INVIARE A : **COLLEGIO SINDACALE**
 ESTAV CENTRO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
 GIUNTA REGIONALE

DA TRASMETTERE A:

B DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PUBBLICATO DAL 16/10/2014

ESECUTIVO DAL 1/11/2014

AL 31/10/2014

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta regionale n. 100 del 31 maggio 2013 *Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi. Nomina del direttore generale*;

Ritenuto opportuno ricordare e precisare che:

- il Direttore Generale delle Aziende sanitarie, ai sensi dell'art. 3 comma 1 *quater* del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, deve considerarsi "responsabile della gestione complessiva" dell'Azienda, da ciò conseguendo che, laddove ai dirigenti date funzioni non siano già attribuite da specifiche disposizioni (norme di legge, statutarie, regolamentari), un decentramento di funzioni non potrà che ricondursi all'esercizio della facoltà di delega propria del Direttore Generale stesso;
- coerentemente con tali assunti, la legge Regionale 24 febbraio 2005 n. 40 *Disciplina del servizio sanitario regionale*, ribadendo che "al direttore generale sono riservati i poteri di gestione e la rappresentanza delle aziende sanitarie" (art. 36 comma 1), dispone che "Il direttore generale esercita le proprie funzioni direttamente ovvero delegandole nelle forme e secondo le modalità previste dallo statuto aziendale" (art. 36 comma 2), indicando altresì (art. 36 comma 3) gli atti che non possono essere oggetto di delega (nomina, sospensione e decadenza del direttore amministrativo e del direttore sanitario, nomina dei membri del collegio sindacale, nomina dei direttori o dei responsabili delle strutture e conferimento, sospensione e revoca degli incarichi di responsabilità aziendali, statuto aziendale, atti di bilancio, piani attuativi, relazione sanitaria aziendale; provvedimenti che comportano modificazioni dello stato patrimoniale dell'azienda, costituzione di società miste);
- il Direttore Generale assicura la gestione complessiva dell'Azienda, ed esercita direttamente le proprie funzioni fatte salve le ipotesi in cui le stesse siano attribuite ad altri livelli direzionali e dirigenziali in base a leggi, regolamenti, all' Atto aziendale o a specifiche deleghe;

Considerato che è interesse di questa Azienda consolidare un formale processo di decentramento delle funzioni amministrative del Direttore Generale, anche allo scopo di favorire l'economia procedimentale e la celerità dell'azione amministrativa, e che esso si realizza anche attraverso l'implementazione di un sistema di deleghe;

Ricordato che, con Provvedimento del Direttore Generale n. 658 del 29 settembre 2014 il Dipartimento Amministrativo è stato ridenominato, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto Aziendale di cui al Provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 6 agosto 2014, *Area Amministrativa*, con la seguente articolazione organizzativa:

- U.O.C. *Affari Generali*
- U.O.C. *Amministrazione del personale*
- U.O.C. *Attività Amministrativa a supporto delle attività sanitarie*
- U.O.C. *Contabilità Generale e Finanza*
- U.O.S. *Gestione Attività Libera professione*

Ricordato che :

- con Provvedimento del Direttore Generale n. 619 del 5 novembre 2010, la dr.ssa Paola Lombardi era stata delegata alla sottoscrizione degli atti di competenza della U.O.C. *Amministrazione giuridica del personale*;
- con Provvedimento del Direttore Generale n. 343 del 13 maggio 2013, si era proceduto alla soppressione U.O.C. *Amministrazione economica del personale e dell'Ufficio sviluppo e*

4

coordinamento organizzativo, e a ridenominare la U.O.C. Amministrazione giuridica del personale in U.O.C. Amministrazione del personale;

- con Provvedimenti del Direttore Generale n. 253 del 18 maggio 2011 e n. 464 del 26 luglio 2012 il Direttore della U.O.C. *Contabilità Generale e Finanza* era stato delegato alla sottoscrizione di ordini di pagamento e di incasso in nome e per conto dell'Azienda;

Ritenuto necessario confermare nonché integrare le suddette deleghe;

Precisato che:

- la delega è attribuita con provvedimento motivato nel quale si indicano i contenuti delle funzioni delegate, la durata ed i principi che dovranno garantirne l'esercizio ed i controlli sull'operato del Dirigente delegato;
- il Dirigente delegato esercita il potere attribuito in nome proprio, e ne è dunque direttamente responsabile;
- il Direttore Generale può sempre impartire direttive al Dirigente delegato;
- il Direttore Generale può sempre revocare la delega attribuita;
- il Direttore generale può sempre intervenire, in sede di autotutela, revocando il provvedimento adottato dal Dirigente delegato;
- il Direttore Generale può sostituirsi al Dirigente delegato in caso di inerzia, nonché qualora ne ravvisi l'opportunità per la complessità dei procedimenti connessa ad istruttorie che richiedano il coinvolgimento di molteplici strutture aziendali ovvero la necessità di rappresentare la visibilità all'esterno dell'Azienda in modo più evidente, anche per eventuali relazioni di tipo istituzionale;

Ricordato in particolare che:

- il Dirigente delegato deve comunque conformarsi agli indirizzi della programmazione aziendale e coordinarsi ai compiti di direzione e organizzazione dei servizi attribuiti al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario e che la delega è esercitabile solo entro i limiti di spesa definiti dagli atti di programmazione di competenza della Direzione Aziendale;

Ritenuto dunque di revocare i sopra richiamati Provvedimenti del Direttore Generale n. 619 del 5 novembre 2010 n. 253 del 18 maggio 2011 e n. 464 del 26 luglio 2012;

Considerato necessario:

- delegare ai Dirigenti responsabili dell'Area Amministrativa le attività di cui all'all. 1, da esercitarsi nella forma del Provvedimento dirigenziale o nella diversa forma documentale prevista dalla normativa;
- prevedere che, in caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile della struttura competente, il provvedimento sia adottato, qualora presente, da altro dirigente afferente alla medesima struttura;
- prevedere che, in caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile della struttura competente o di altro dirigente afferente alla medesima struttura, il provvedimento sia adottato dal Direttore dell'Area Amministrativa;

Dato atto che le determinazioni assunte dal Dirigente Responsabile in riferimento alla delega conferita debbano riportare espressa menzione del presente provvedimento;

Ricordato in particolare, per quanto riguarda la delega alla sottoscrizione (oggi telematica) degli ordinitivi di pagamento ed incasso di cui al sopra richiamato Provv. D.G. n. 464/2012, che questo prevedeva la sottoscrizione congiunta da parte del "Direttore della U.O.C. Contabilità Generale e Finanza, ed in caso di sua assenza o impedimento, il Direttore della U.O.C. Contabilità Analitica e

4

Reporting Economico, i dirigenti amministrativi assegnati in staff al Dipartimento Economico Finanziario, il Direttore del Dipartimento Amministrativo” con quella dei titolari delle Posizioni Organizzative afferenti alla U.O.C. Contabilità Generale e Finanza;

Considerato che la realtà organizzativa complessiva della area economico-amministrativa è oggi sostanzialmente mutata, si ritiene opportuno delegare alla sottoscrizione congiunta degli ordinativi di pagamento ed incasso il Direttore della U.O.C. Contabilità Generale e Finanza, ed in caso di sua assenza o impedimento, il Direttore dell'Area Amministrativa, con quella dei titolari delle Posizioni Organizzative afferenti alla U.O.C. Contabilità Generale e Finanza;

Evidenziato che l'Azienda si riserva comunque, in relazione alla suddetta attività delegata, di individuare eventualmente per il suo espletamento, considerata la sua non occasionalità, altri dirigenti dell'Area Amministrativa, ritenendo trattarsi di attività utilmente riconducibile alle disposizioni relative alla rotazione dei dirigenti di cui alla normativa anticorruzione;

Ritenuto necessario prevedere contestualmente l'attivazione di un sistema di funzioni di controllo sull'esercizio delle deleghe attribuite;

Ritenuto dunque opportuno dare mandato alla U.O.C. Contabilità Generale e Finanza di esercitare un'azione di controllo e verifica sul rispetto, da parte delle altre UU.OO. afferenti all'Area Amministrativa, dei limiti di spesa definiti dagli atti di programmazione di competenza della Direzione Aziendale;

Precisato che laddove la U.O.C. Contabilità Generale e Finanza, nella propria azione di controllo, evidenziasse che il singolo provvedimento esorbita dai limiti assegnati, dovrà darne immediata segnalazione alla Direzione affinché questa, in sede di autotutela, disponga la sospensione dell'efficacia dell'atto ed assuma i conseguenti provvedimenti;

Stabilito che comunque, con periodicità trimestrale, la U.O.C. Contabilità Generale e Finanza rimetta conseguente relazione di verifica alla Direzione;

Ritenuto inoltre opportuno dare mandato alla U.O.C. Affari Generali (Ufficio Atti) affinché eserciti un'azione di controllo relativamente ai requisiti fondamentali che devono presentare gli atti adottati, nel rispetto del presente atto di delega, nella forma del provvedimento dirigenziale, con particolare riguardo:

- alla verifica della congruità del provvedimento rispetto alla delega assegnata al Dirigente;
- alla verifica della presenza nel provvedimento di tutti gli elementi formali costitutivi dello stesso;

Ritenuto infine opportuno prevedere che i provvedimenti dirigenziali adottati in riferimento alla delega conferita debbano essere formalmente trasmessi al Direttore amministrativo appena adottati e comunque prima del termine di esecutività;

Vista la L.R.T. n. 40/05 e s.m.i.;

Visto l'Atto Aziendale di cui al Provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 6 agosto 2014;

su proposta del Direttore Amministrativo e con il parere favorevole del Direttore Sanitario, per quanto di competenza

DISPONE

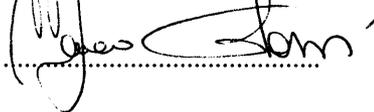
1. Di revocare i Provvedimenti del Direttore Generale:

- n. 619 del 5 novembre 2010

4

- n. 253 del 18 maggio 2011
 - n. 464 del 26 luglio 2012;
2. Di delegare ai Dirigenti responsabili dell'Area Amministrativa le attività di cui all'all. 1, da esercitarsi nella forma del Provvedimento dirigenziale o nella diversa forma documentale prevista dalla normativa;
 3. Di prevedere che, in caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile della struttura competente, il provvedimento sia adottato, qualora presente, da altro Dirigente afferente alla medesima struttura;
 4. Di prevedere che, in caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile della struttura competente o di altro Dirigente afferente alla medesima struttura, il provvedimento sia adottato dal Direttore dell'Area Amministrativa;
 5. Di prevedere che le deleghe abbiano decorrenza dalla data di esecutività del presente provvedimento;
 6. Di prevedere che le deleghe siano esercitabili solo entro i limiti di spesa definiti dagli atti di programmazione di competenza della Direzione;
 7. Di dare mandato alla U.O.C. Contabilità Generale e Finanza affinché eserciti un'azione di controllo e verifica sul rispetto dei limiti di spesa di cui al punto precedente, con le modalità definite in narrativa;
 8. Di dare mandato alla U.O.C. Affari Generali (Ufficio Atti) affinché eserciti un'azione di controllo relativamente ai requisiti fondamentali che devono presentare gli atti adottati nella forma del provvedimento dirigenziale, nel rispetto del presente provvedimento di delega, in particolare riferimento agli elementi precisati in narrativa;
 9. Di prevedere che i provvedimenti dirigenziali adottati in riferimento alla delega conferita debbano essere formalmente trasmessi al Direttore Amministrativo appena adottati e comunque prima del termine di esecutività;
 10. Di inviare il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42 c. 2 della L.R. 40/2005.

Il Direttore Generale
dr.ssa Monica Calamai



Per parere:

il Direttore Sanitario: dr.ssa Maria Teresa Mechi



Il proponente Direttore Amministrativo: dott. Paolo Cordioli



Il responsabile del procedimento: dott. P. Tagliaferri



AREA AMMINISTRATIVA

<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>RICHIESTA ATTIVAZIONE ATTIVAZIONE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO</p>	<p>La delega è conferita nei limiti della programmazione annuale dei livelli occupazionali approvata dalla Direzione Aziendale, o delle modifiche e/o integrazioni ad essa formalmente trasmessi dalla Direzione Aziendale</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PREORDINATE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI PER PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO, DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, LIBERO-PROFESSIONALE O A CARATTERE OCCASIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attivazione procedure comparative, tramite emissione di apposito bando e/o tramite gestione di apposita banca dati ➤ Ammissione aspiranti e/o individuazione aspiranti nell'ambito della banca dati ➤ Attivazione Commissione di Valutazione ➤ Approvazione elenco degli idonei 	<p>La delega è conferita nei limiti della programmazione annuale dei livelli occupazionali approvata dalla Direzione Aziendale, o delle modifiche e/o integrazioni ad essa formalmente trasmessi dalla Direzione Aziendale</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emissione di avviso pubblico ➤ Ammissione candidati ➤ Nomina commissione esaminatrice ➤ Approvazione graduatoria 	<p>La delega è conferita in riferimento a quanto autorizzato nel provvedimento di validazione del piano di utilizzo del relativo finanziamento</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>COMANDI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ in entrata ➤ in uscita 	<p>La delega è conferita di volta in volta, mediante autorizzazione sulla richiesta di attivazione della procedura</p>

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	STIPULAZIONE CONTRATTI INDIVIDUALI <ul style="list-style-type: none"> ➤ di rapporto di lavoro dipendente ➤ di prestazioni di lavoro autonomo: <ul style="list-style-type: none"> ● collaborazioni coordinate e continuative ● libero-professionali ● prestazioni occasionali 	<p>La delega è conferita sulla base della deliberazione di approvazione dello schema-tipo di contratto individuale.</p> <p>Resta esclusa la stipulazione di contratti di incarico di direzione di Struttura Complessa e di contratti ex-art. 15 septies, di competenza diretta del Direttore Generale</p>
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO PART TIME	<p>La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o da eventuali specifiche disposizioni normative, con le modalità fissate dallo specifico Regolamento aziendale</p>
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DIRITTO A PENSIONE <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collocamento a riposo per recesso e per limiti di età, con applicazione di eventuali benefici di legge ➤ Revoca o rettifica di provvedimenti di collocamento a riposo ➤ Trattamento in servizio, ai sensi di diverse possibili normative ➤ Applicazione dei benefici contrattuali a personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo di vigenza contrattuale ➤ Presa d'atto di normativa in materia previdenziale che influisce sulle modalità e sui termini per la maturazione a diritto a pensione e/o per l'accesso al trattamento di quiescenza ➤ Liquidazione del trattamento di fine rapporto al personale con contratto a termine 	<p>La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o da eventuali specifiche disposizioni normative, con esclusione delle richieste di revoca o rettifica o trattenimento in servizio presentate dai Responsabili di Struttura Complessa, di competenza del Direttore Generale</p>
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	CESSAZIONI DAL RAPPORTO DI LAVORO	<p>La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo</p>

		<p>Nazionale di Lavoro, con esclusione dei licenziamenti disciplinari e dei recessi ai sensi degli artt. 1118 e 1119 del Codice Civile, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>REVOCA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Accoglimento istanza Rigetto istanza</p>	<p>L'accoglimento/rigetto è disposto su proposta del Responsabile della struttura complessa di appartenenza del dipendente, previo assenso del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per le rispettive competenze, limitatamente al personale dirigente</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>SOSPENSIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO A QUALSIASI TITOLO</p>	<p>La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, con esclusione di quelle connesse a procedimenti disciplinari, di competenza del Direttore Generale su proposta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.</p> <p>Per le aspettative a carattere facoltativo, l'accoglimento/rigetto è disposto su proposta del Responsabile della struttura complessa di appartenenza del dipendente, previo assenso del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per le rispettive competenze, limitatamente al personale dirigente</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>DISCIPLINA DELLE COMPATIBILITA'/INCOMPATIBILITA' Decisioni inerenti la compatibilità o meno con il rapporto di lavoro dipendente di incarichi e/o di attività extra-istituzionali, ad eccezione delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività di docenza a favore di strutture pubbliche</p>	<p>La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dalle specifiche disposizioni normative in materia, con le modalità eventualmente stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>RICONOSCIMENTO/NON RICONOSCIMENTO INFERMITA' DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO ed adempimenti conseguenti</p>	<p>La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dalle specifiche disposizioni normative in materia, con le</p>

		modalità eventualmente stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RICONOSCIMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DI SERVIZI PREGRESSI O ANZIANITA' CONVENZIONALI	La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	ATTRIBUZIONE ISTITUTI/BENEFICI CONTRATTUALI A CARATTERE VINCOLATO	La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro/Contratto collettivo integrativo aziendale
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' Modifiche ed integrazioni degli elenchi nominativi del personale universitario che presta attività assistenziale in convezione, nell'ambito della programmazione degli inserimenti concordata con l'Università	La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dall'Accordo Attuativo Locale del Protocollo d'Intesa Regione-Università vigente nel tempo e previa proposta della Commissione Paritetica Azienda-Università
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE	La delega è conferita per tutte le attività a contenuto certificativo
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	La delega è conferita per autorizzare la U.O.C. Contabilità Generale e Finanza al pagamento in riferimento alle attività di competenza, ed è espletata a mezzo di comunicazione soggetta a registrazione di protocollo.

AFFARI GENERALI	CONVENZIONI ATTIVE CON ENTI PUBBLICI, PRIVATI, ASSOCIAZIONI (ESCLUSE QUELLE RELATIVE AD ATTIVITA' DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E LABORATORIO)	La delega attiene - esclusa l'approvazione dello schema di convenzione - a tutti gli adempimenti connessi all'attivazione del rapporto convenzionale, compresa la sottoscrizione della convenzione. Le convenzioni attive relative ad attività di diagnostica strumentale e laboratorio vengono approvate con lettera-contratto a firma del Direttore sanitario, come da procedura P/903/ "Convenzioni")
AFFARI GENERALI	CONVENZIONI PASSIVE CON ENTI PUBBLICI, PRIVATI, ASSOCIAZIONI	La delega attiene a tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione dello schema di convenzione - con provvedimento del Direttore generale - compresa la sottoscrizione della convenzione
AFFARI GENERALI	CONTENZIOSO GIUDIZIALE CON COPERTURA ASSICURATIVA	La delega è conferita al dirigente per i seguenti adempimenti: costituzione in giudizio e formalizzazione della nomina del legale indicato dall'istituto assicurativo
AFFARI GENERALI	LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO	La delega è conferita in relazione alle spese del procedimento ed attuata a mezzo di lettera trasmessa alla U.O. Contabilità generale e finanza
AFFARI GENERALI	RIMBORSO SPESE DI DIFESA E PERITALI	La delega è conferita in relazione alle spese legali e peritali nell'ambito delle procedure di patrocinio legale come previsto dalla procedura aziendale P/903/100
AFFARI GENERALI	STIPULA POLIZZE ASSICURATIVE A FAVORE DELL'AZIENDA A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE ESTAV E LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI PREMI	La delega è conferita in relazione alla firma del contratto e alle successive liquidazioni per regolazione premi

AFFARI GENERALI	LIQUIDAZIONE SINISTRI	La delega è conferita in relazione a transazioni per importi complessivi inferiori a € 100.000,00
AFFARI GENERALI	STIPULA POLIZZE ASSICURATIVE PER SPERIMENTAZIONI NO PROFIT E LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI PREMI	La delega è conferita in relazione alla firma del contratto e alle successive liquidazioni per regolazione premi
AFFARI GENERALI	STIPULA POLIZZE INFORTUNI PER DIPENDENTI IN MISSIONE ALL'ESTERO E RELATIVA LIQUIDAZIONE PREMI	La delega è conferita, previa autorizzazione del Direttore Sanitario, per la stipula della polizza e la liquidazione dei relativi premi
AFFARI GENERALI	MEDIAZIONE-CONCILIAZIONE	Delega alla partecipazione alle sedute di media-conciliazione e alla sottoscrizione dei verbali di conciliazione per importi complessivi inferiori a € 100.000,00. Per importi superiori, la delega è conferita volta per volta.
AFFARI GENERALI	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	La delega è conferita per autorizzare la U.O.C. Contabilità Generale e Finanza al pagamento in riferimento alle attività di competenza, ed è espletata a mezzo di comunicazione soggetta a registrazione di protocollo.

CONTABILITA' GENERALE E FINANZA	SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO	Delega alla sottoscrizione congiunta con quella dei titolari delle Posizioni Organizzative afferenti alla U.O.C. Contabilità Generale e Finanza
--	--	---

**ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVA A
SUPPORTO DELLE
ATTIVITÀ
SANITARIE**

AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

La delega è conferita per autorizzare la U.O.C. Contabilità Generale e Finanza al pagamento in riferimento alle attività di competenza, ed è espletata a mezzo di comunicazione soggetta a registrazione di protocollo.

GESTIONE ATTIVITÀ LIBERA PROFESSIONE	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	La delega è conferita per autorizzare la U.O.C. Contabilità Generale e Finanza al pagamento in riferimento alle attività di competenza, ed è espletata a mezzo di comunicazione soggetta a registrazione di protocollo.
---	------------------------------------	---