

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE

n° 8 del 5/1/2017

Oggetto:

DELEGHE U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PROPOSTA N° **4**

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



PUBBLICAZIONE PER ESTRATTO



RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTT. P. TAGLIAFERRI

PROPONENTE: U.O. A1 STAFF DIREZIONE AZIENDALE IL DIRIGENTE : DR. ENRICO MASOTTI

VISTO IL RESPONSABILE DI AREA

DA INVIARE A :



COLLEGIO SINDACALE



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE



ESTAV CENTRO



GIUNTA REGIONALE

DA TRASMETTERE A:

B2E

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PUBBLICATO DAL **5/1/2017**

ESECUTIVO DAL 5/1/2017

AL 20/1/2017

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 75 del 5 maggio 2016 *Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi. Nomina del Direttore Generale*;

Visto l'art. 12 comma 8 primo periodo del nuovo Atto Aziendale di cui al Provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 6 agosto 2014, ai sensi del quale "In caso d'assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, le sue funzioni sono svolte temporaneamente da un dirigente di struttura complessa nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo stesso";

Preso atto della temporanea assenza del Direttore Amministrativo dott. Matteo Sammartino;

Richiamata la lettera prot. aouc_fi0031142 28-12-2016 con la quale il Dott. Enrico Masotti, Direttore della U.O. Supporto Funzioni Direzionali ed Integrazione Organizzativa, è stato incaricato di svolgere temporaneamente le funzioni del Direttore Amministrativo;

Visto l'art. 11 comma 8 primo periodo del nuovo Atto Aziendale di cui al Provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 6 agosto 2014, ai sensi del quale "In caso d'assenza o impedimento del Direttore Sanitario, le sue funzioni sono svolte temporaneamente da un Dirigente medico di struttura complessa nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore Sanitario stesso";

Preso atto della temporanea assenza del Direttore Sanitario dr. Luca Lavazza;

Richiamato il Provvedimento del Direttore Generale n. 672 del 03/12/2015 con il quale il Dott. Fabrizio Niccolini direttore della U.O. Igiene ed Organizzazione dei Servizi Ospedalieri è stato incaricato di svolgere temporaneamente le funzioni del Direttore Sanitario;

Ricordato che, con Provvedimento del Direttore Generale n. 715 del 16 ottobre 2014 *Deleghe area amministrativa*, sono state individuate le materie e le attività delegate ai dirigenti dell'Area Amministrativa, e tra essi al Direttore della U.O. *Amministrazione del personale* dr.ssa Paola Lombardi;

Evidenziato che, con Provvedimento del Direttore Generale n. 811 del 29 dicembre 2016, la dr.ssa Sandra Tazzioli è stata individuata, a far data dal 1 gennaio 2017, quale nuovo Direttore della U.O. *Amministrazione del personale*;

Considerato dunque necessario delegare alla dr.ssa Tazzioli le attività riferite nel Provv. D.G. n. 715/2014 alla U.O. *Amministrazione del personale*, di cui all'all. 1 al presente provvedimento;

Ricordato che le deleghe:

- devono esercitarsi nella forma del Provvedimento dirigenziale o nella diversa forma documentale prevista dalla normativa o dal presente atto, e che i provvedimenti dirigenziali adottati in riferimento alla delega conferita siano messi a disposizione del Direttore amministrativo appena adottati e comunque prima del termine di esecutività;
- sono esercitabili solo entro i limiti di spesa definiti dagli atti di programmazione di competenza della Direzione;

Ricordato che i provvedimenti dirigenziali adottati dalla U.O. *Amministrazione del personale* in riferimento alle deleghe conferite siano messi a disposizione del Direttore amministrativo appena adottati e comunque prima del termine di esecutività;

Considerato inoltre necessario:

4

- prevedere che, in caso di assenza o impedimento del Direttore della U.O. *Amministrazione del personale*, il provvedimento sia adottato, qualora presente, da altro dirigente afferente alla medesima struttura;
- prevedere che, in caso di assenza o impedimento del Direttore della U.O. *Amministrazione del personale* o di altro dirigente afferente a tale struttura, il provvedimento sia adottato con le ordinarie modalità;

Dato atto che le determinazioni assunte dal Direttore della U.O. *Amministrazione del personale* in riferimento alle deleghe conferite debbano riportare espressa menzione del presente provvedimento, in luogo del riferimento al Provv. D.G. 715/2014;

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42 c. 4 della L.R. 40/2005 per consentire in particolare la tempestiva attivazione delle deleghe a favore del nuovo Direttore della U.O. *Amministrazione del personale*;

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;


Con il parere favorevole del Dott. Enrico Masotti, incaricato di svolgere temporaneamente le funzioni del Direttore Amministrativo e del dott. Fabrizio Niccolini, incaricato di svolgere temporaneamente le funzioni del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza;

DISPONE

1. Di confermare alla dr.ssa Sandra Tazzioli le deleghe riferite al Direttore della U.O. *Amministrazione del personale* dal Provvedimento del Direttore Generale n. 715 del 16 ottobre 2014 *Deleghe area amministrativa*, di cui all'all. 1, secondo le modalità precisate in narrativa;
2. Di confermare la previsione per la quale, in caso di assenza o impedimento del Direttore della U.O. *Amministrazione del personale*, il provvedimento sia adottato, qualora presente, da altro Dirigente afferente alla medesima struttura, e che, in caso di assenza o impedimento del Direttore della U.O. *Amministrazione del personale* o di altro dirigente afferente alla medesima struttura, il provvedimento sia adottato con le modalità ordinarie;
3. Di inviare il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42 c. 2 della L.R. 40/2005;
4. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42 c. 4 della L.R. 40/2005.

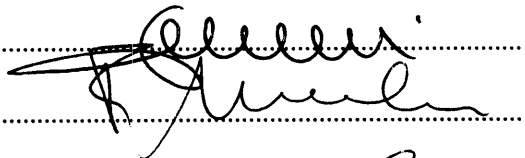
Il Direttore Generale

Dr.ssa Monica Calamai

.....


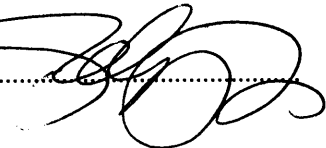
Per parere:

Per il Direttore Amministrativo: dott. Enrico Masotti



Per il Direttore Sanitario: dott. Fabrizio Niccolini:

Il responsabile del procedimento: dott. P. Tagliaferri



AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	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
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<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 	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 trasmesse dalla Direzione Aziendale.
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<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 	La delega è conferita in riferimento a quanto autorizzato nel provvedimento di validazione del piano di utilizzo del relativo finanziamento
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<p>COMANDI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ in entrata ➤ in uscita 	La delega è conferita di volta in volta, mediante autorizzazione sulla richiesta di attivazione della procedura
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<p>STIPULAZIONE CONTRATTI INDIVIDUALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ di rapporto di lavoro dipendente 	La delega è conferita sulla base della deliberazione di approvazione dello

	<p>➤ di prestazioni di lavoro autonomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazioni coordinate e continuative • libero-professionali • prestazioni occasionali 	<p>schemata-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>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO PART TIME</p>	<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>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DIRITTO A PENSIONE</p> <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 trattamento in servizio presentate dai Responsabili di Struttura Complessa, di competenza del Direttore Generale</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>CESSAZIONI DAL RAPPORTO DI LAVORO</p>	<p>La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo 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</p>

			dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	REVOCA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Accoglimento istanza Rigetto istanza		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
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	SOSPENSIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO A QUALSIASI TITOLO		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.
			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
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	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		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
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 CARATTERE VINCOLATO ISTITUTI/BENEFICI CONTRATTUALI A		La delega è conferita con riferimento alla disciplina fissata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro/Contratto collettivo integrativo aziendale

<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE</p>	<p>La delega è conferita per tutte le attività a contenuto certificativo</p>
<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO</p>	<p>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.</p>