

ALLEGATO A			
Ambito organizzativo proponente	Oggetto	Atti Direttore Generale	Atti Dirigenziali
Servizio Personale	Contributo alla pianificazione del fabbisogno di risorse umane, gestione: procedure di reclutamento (mobilità, concorsi pubblici per assunzione personale a tempo determinato ed indeterminato, gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale, contratti di lavoro flessibile o atipico, etc.) conseguenti contratti e gestione ogni aspetto amministrativo/economico/ giuridico afferente i rapporti di lavoro	X	X
	Stipula convenzioni personale religioso	X	
	Gestione convenzioni con altri Enti/soggetti per reclutamento/acquisizione risorse umane		X
	Gestione rilevazione presenze e disciplina a livello aziendale regime presenze assenze.		X
	Gestione stato giuridico, relativo aggiornamento e gestione documentazione relativa, predisposizione regolamenti e direttive sulla normativa in vigore, etc.	X	X
	Concessione aspettative, comandi, permessi etc.		X
	Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali	X	
	Riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo		X
	Adempimenti collegati alle varie modalità di cessazione rapporto di lavoro	X	
	Gestione delle retribuzioni per il personale dipendente e personale operante in azienda in virtù di diversi contratti e/o convenzioni e relativi pagamenti		X
	Gestione differenze retributive personale universitario convenzionato	X	
	Gestione ALPI: disciplina, istruttoria, autorizzazioni, verifiche, gestione parti economica e giuridica, attuazione del regolamento, predisposizione atti di indirizzo, formalizzazione procedure (anche con il supporto delle UU.OO. eventualmente coinvolte nei processi), relazione annuale sulla gestione ALPI, gestione e rendicontazione F/do di perequazione, attuazione direttive regionali, etc.		X
	Gestione liquidatoria ex UU.SS.LL. - area Personale	X	
	Determinazione fondi contrattuali aziendali e indirizzi per la gestione	X	
	Gestione fondi contrattuali e accordi integrativi		X
	Gestione trattamento pensionistico e TFR		X
	Gestione trattamento economico e pagamento competenze MMG, PLS, MET, MCA convenzionati dell'Azienda		X
	Gestione trattamento economico e pagamento competenze medici specialisti ambulatoriali	X	
	Gestione Convenzione e conseguente trattamento giuridico, presenze/ assenze, medici specialisti ambulatoriali		X
	Procedimenti finalizzati all'approvazione graduatorie medici Specialisti Ambulatoriali in convenzione	X	
Conferimento incarico di specialistica ambulatoriale interna	X		
Stipula dei Accordi integrativi aziendali per la Medicina specialistica congiuntamente alle UU.OO. Cure primarie, Area amministrativa territoriale	X		

Il presente allegato è composto da n° 1 fogli di n° 1 pagine.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 26 DEL 20 GEN. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Annabella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*