



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale – Regione Sicilia
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO
Direzione Generale

Viale Della Vittoria n. 321, Agrigento 92100 - Tel. 0922/407406 – Fax 0922/401791

Prot. n. 192313 del 18-11-2019

Prot. n. 82 del 18-11-19 Registro Deleghe

Alla Dott.ssa Beatrice Salvago
Direttore Dipartimento Amministrativo

E p.c.

Al Direttore Sanitario
Al Dirigente Responsabile U.O. Comunicazione
Al Titolare Posizione Organizzativa
Ufficio di Segreteria, proposte di atti e Anuma
Al Collegio Sindacale

Loro Sedi

ATTO DI DELEGA

L'anno duemiladiciannove, il giorno 18 del mese di NOVEMBRE, il sottoscritto Dott. Alessandro Mazzara, nella qualità di Direttore Generale f.f. dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, giusta delibera n. 1193 del 14/11/2019

- **Visto** l'atto Aziendale di questa Azienda, adottato con delibera n.667 del 03/05/17 ed approvato con D.A. n.1082 del 30/05/17, di cui si è preso atto con delibera n.816 del 09/06/17 ed in particolare gli artt. 21-24 del Titolo I - Capo IV, che disciplinano l'istituto della delega amministrativa;
- **Visto** il D.Lg.vo 165/2001 e s.m.i. che sancisce il principio della separazione dei poteri di indirizzo e programmazione e quelli di ordinaria gestione e conferisce ai dirigenti di struttura poteri provvedimentali e di ordinaria gestione, oltre a quelli derivanti da specifiche competenze professionali, a fronte di formale delega;
- **Considerato** che, come espressamente indicato all'art. 21 del citato Atto Aziendale, la delega è conferibile a soggetti qualificati ben determinati e per atti aventi contenuto predefinito e, pertanto, ad eccezione per gli atti individuati all'art.28 del citato Atto Aziendale, nonché per l'adozione dei regolamenti di cui all'art.137 del medesimo Atto Aziendale;
- **Precisato** che, ai sensi dell'art.23, comma 2, del richiamato Atto Aziendale, nei casi di assenza dei soggetti delegati, la delega è esercitata dal sostituto formalmente nominato dal soggetto delegante;
- **Ritenuto** di conferire formale e specifica delega al Direttore del Dipartimento Amministrativo esclusivamente per gli atti e provvedimenti di seguito specificati;

DELEGA

La dott.ssa Beatrice Salvago, nella qualità di Direttore del Dipartimento Amministrativo, in conformità delle disposizioni citate in premessa, a svolgere le seguenti funzioni:

- 1) Adottare le determinate dirigenziali relative alle materie di seguito specificate:
- Concessione benefici ex Legge 104/92 e s.m.i.

- Concessione benefici ex D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.
- Concessione benefici ex D.Lgs. 119/2011 e s.m.i.
- Applicazione benefici L. 336/1970
- Presa atto superamento periodo di prova personale dipendente
- Collocamento a riposo per maturazione requisiti previsti dalla normativa vigente in materia
- Riconoscimento contribuzione figurativa ai sensi della normativa vigente in materia
- Presa atto dimissioni e cessazioni ad altro titolo personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato
- Liquidazione emolumenti stipendiali, competenze accessorie fisse e continuative e competenze variabili entro i limiti previsti dai CC.NN.LL. e dagli accordi decentrati, con esclusione delle spettanze per sistema premiante e/o specifici progetti obiettivi
- Liquidazione contributi obbligatori previsti dalle leggi vigenti
- Rimborso indennità chilometrica e spese sostenute dal personale dipendente per missioni previamente autorizzate
- Liquidazione Assegni al Nucleo Familiare
- Liquidazione equo indennizzo
- Liquidazione compensi componenti Commissioni concorsi, Collegi Tecnici, Comitati, Organismi, OIV
- Liquidazione competenze e rimborsi componenti Collegio Sindacale
- Liquidazione competenze e retribuzioni derivanti automaticamente dall'applicazione di specifiche norme e contratti di lavoro e rimborsi spese agli organi di gestione (Direttore Generale, Commissario Straordinario, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario)
- Liquidazione competenze Medici di Assistenza Primaria, Pediatri di Libera Scelta, Medici Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari Ambulatoriali ed altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi)
- Liquidazione Premio di Operosità Specialisti Ambulatoriali Interni
- Liquidazione dei costi relativi alle visite fiscali effettuate da altre Aziende Sanitarie al personale dipendente e convenzionato di questa Azienda, operante presso le Strutture gestite dal CRAP aziendale
- Autorizzazioni di tirocini, stage e attività di volontariato da espletare presso le Strutture Aziendali, con esclusione delle UU.OO. afferenti il Dipartimento del Farmaco ed i Presidi Ospedalieri di Agrigento, di Canicattì, di Licata, di Ribera e di Sciacca
- Liquidazione utenze telefonia fissa e mobile, energia elettrica, gas, carburante, metano, acqua
- Liquidazione canoni di locazione, oneri condominiali, contributi consortili, canoni di affitto fondi rustici
- Liquidazione abbonamento riviste, canoni televisivi
- Liquidazione diffusione pubblicitaria per avvisi di gara e concorsi
- Liquidazione Tasse, imposte e tributi
- Liquidazione Tasse di possesso automezzi
- Liquidazione Premi assicurativi polizze varie
- Liquidazione parcelle degli avvocati esterni incaricati a rappresentare in giudizio l'Azienda
- Liquidazione compensi professionali al Dirigente Avvocato interno
- Liquidazione Onorari dei CC.TT.UU. e dei CC.TT.PP.
- Rimborso spese legali liquidate con provvedimenti degli Organi Giudiziari
- Liquidazione Imposte di registro Agenzia delle Entrate
- Liquidazione Interessi e spese legali in esecuzione di sentenze, Decreti Ingiuntivi, ordinanze
- Liquidazione Interessi e spese atti di precetto
- Liquidazione Cartelle di pagamento spese processuali
- Liquidazione Corrispettivi attività di docenza
- Liquidazione Corrispettivi borse di studio
- Liquidazione Spese corsi di aggiornamento, convegni, seminari
- Liquidazione Corrispettivi prestazioni orarie aggiuntive personale dipendente, previamente autorizzate dalla Direzione Strategica
- Liquidazione corrispettivi turnazione aggiuntiva personale medico ed infermieristico SUES 118

- Corrispettivi prestazioni effettuate in attività libero professionale (ALPI)
- Corrispettivi prestazioni specialistiche sorveglianza sanitaria
- Ordini e liquidazione per forniture di beni e servizi conseguenziali a provvedimenti di affidamento adottati dalla Direzione Strategica (procedure aperte, negoziate, cottimi, convenzioni, contratti etc.), entro i limiti di spesa assegnati e limitatamente alle materie di competenza dei Servizi e degli Uffici afferenti all'Area di Staff, alla Direzione Strategica ed al Dipartimento Amministrativo

2) A sottoscrivere gli atti relativi alle materie sotto indicate:

- Benestare per concessione della cessione del quinto dello stipendio
- Benestare per concessione della delegazione di pagamento, secondo le direttive aziendali
- Certificazioni di servizio e/o di stipendio
- Concessione benefici diritto allo studio previsti dai CCNNLL vigenti

Il SEFP, per i provvedimenti di liquidazione, dovrà verificare, all'atto dell'apposizione del visto contabile, se la spesa è in linea con i tetti contrattati con la Regione dal rappresentante legale dell'Azienda, proponendo gli opportuni correttivi.

La presente delega ha effetto dal 18.11.2018 e fino alla data di espletamento dell'incarico di Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Si fa riserva di adottare atti di revoca o di annullamento qualora se ne ravvisasse la necessità.

La presenta delega annulla e sostituisce ogni altra delega di funzioni precedentemente conferita alla dott.ssa Beatrice Salvago nella qualità di Direttore del Dipartimento Amministrativo.

Il presente atto verrà pubblicato sul sito dell'ASP a cura dell'U.O. Comunicazione Istituzionale, al fine di dare allo stesso la massima pubblicità.

Il presente provvedimento verrà portato in esecuzione dall'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale.

Il Direttore Generale f.f.
Dott. Alessandro Mazzara

Per accettazione

Beatrice Salvago