



Deliberazione n. 1473

Adottata dal Direttore Generale in data 26 AGO. 2014

Oggetto: Atto di organizzazione del Dipartimento Amministrativo e Tecnico.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 27 AGO. 2014 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore

Amministrativo

Il Direttore Generale	Dott. Antonio Garau
coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dott. Attilio Murru
Direttore Sanitario	Dott. Remigio C. Puddu

Su proposta della Direzione Aziendale

Premesso

che:

- con Deliberazione n. 2030 del 18.12.2013 questa Amministrazione ha provveduto all'adozione dell'Atto Aziendale e che in ossequio al disposto di cui all'art. 9, comma 3 della L.R. 10/2006 lo ha inviato all'Assessorato Regionale Igiene e sanità e Assistenza Sociale;
- con Deliberazione n. 1/39 del 17.01.2014 la Giunta della Regione Sardegna ha approvato il predetto Atto Aziendale attestandone la conformità agli indirizzi formulati con proprie Deliberazioni nn. 23/21 del 31.07.2012, 43/12 del 31.10.2012 e 24/43 del 27.06.2013;
- con Deliberazione n. 131 del 31.01.2014 l'Azienda Ospedaliera Brotzu ha approvato definitivamente l'Atto Aziendale;

Vista

la Deliberazione della Giunta della Regione Sardegna n. 28/17 del 17.07.2014 avente ad oggetto "Indirizzi in merito all'applicazione degli atti aziendali delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, in materia di personale e di acquisti di beni e servizi";

Vista

la Deliberazione n. 1257 del 18.07.2014 di presa d'atto da parte dell'Azienda ospedaliera Brotzu della Deliberazione della Giunta della Regione Sardegna n. 28/17 del 17.07.2014;

Dato Atto

che la sopracitata Deliberazione della Giunta Regionale dispone, tra l'altro, la



sospensione dell'efficacia degli atti aziendali e dispone che Assessore dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, entro 120 giorni dall'adozione della stessa deliberazione, proponga alla Giunta regionale l'approvazione delle linee guida di cui all'art. 7 della L.R. n. 21/2012 e formuli disposizioni alle Aziende sanitarie circa l'eventuale rimodulazione degli atti aziendali in conformità al nuovo quadro di riferimento delineato;

Verificato che l'Azienda Ospedaliera Brotzu, precedentemente l'approvazione dell'Atto Aziendale di cui alla Deliberazione n. 131 del 31.01.2014, non disponeva di un precedente Atto Aziendale validamente approvato dalla Giunta Regionale;

Ravvisata la necessità di dover provvedere, nelle more della realizzazione dei percorsi di ridefinizione del quadro di riferimento da parte dell'organo politico, a garantire la massima funzionalità ed efficienza degli uffici amministrativi;

Ritenuto pertanto di dover procedere alla definizione di una quadro di attribuzione delle competenze e delle linee di attività afferenti le Strutture Complesse incardinate nel Dipartimento Amministrativo e Tecnico;

Verificato che il presente atto di organizzazione interna è ad invarianza del numero e della natura delle Strutture Complesse attualmente istituite e che tale attività di revisione organizzativa non comporta nuovi oneri per l'Amministrazione;

Visto il D. Lgs n. 502/92 e s.m.i.;

Vista la L.R. n. 10/06;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. di approvare l'atto organizzativo del Dipartimento Amministrativo e Tecnico allegato alla presente;
2. di disporre che lo stesso sia operativo con decorrenza 01 settembre 2014;
3. di stabilire che il presente atto superi ogni precedente disposizione in ordine ad aspetti organizzativi legati alle Strutture Complesse del Dipartimento Amministrativo e Tecnico;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

4. di dare mandato al Capo del Dipartimento Amministrativo e Tecnico di porre in essere tutti gli atti conseguenti alle disposizioni della presente Deliberazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Attilio Murru

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Remigio Carlo Puddu

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio Garau

Dipartimento Amministrativo e Tecnico

Il Dipartimento Amministrativo e Tecnico costituisce una macrostruttura collocata all'interno dell'AOB di Cagliari ed è uno strumento organizzativo volto a garantire la necessaria flessibilità operativa al fine di dare maggior efficienza ai procedimenti e snellire le attività. La sua organizzazione tiene conto delle diverse attività e competenze cui fanno fronte le diverse strutture afferenti al Dipartimento. L'articolazione interna e l'assetto organizzativo di ciascuna struttura è affidata al Dirigente responsabile al quale spetta il compito di garantire l'ottimizzazione delle risorse e la coerenza procedurale. Spetta altresì al Dirigente la successiva eventuale articolazione in settori e l'individuazione delle correlate posizioni organizzative secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Allo stato fanno parte del dipartimento le seguenti strutture:

- S.C. Affari Generali
- S.C. Economico Finanziario
- S.C. Amministrazione del Personale
- S.C. Acquisizione Beni e Servizi e Gestione del Patrimonio
- S.C. Servizio Tecnico e logistico

Vengono di seguito indicate le principali attività di competenza delle singole strutture.

S.C. AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari Generali eroga prestazioni specialistiche e servizi a carattere amministrativo aventi valenza generale a livello aziendale. In particolare:

- Istruttoria e definizione delle donazioni di denaro o beni ivi compresi lasciti ed eredità;
- Registro donazioni;
- Repertorio contratti;
- Gestione degli aspetti regolatori in materia di accesso agli atti e privacy;
- Cura dell'iter dei provvedimenti (deliberazioni) del Direttore generale, pubblicazione delle stesse all'Albo Aziendale, trasmissione agli organi deputati al controllo, formazione della relativa raccolta, gestione del Repertorio per la registrazione dei contratti e delle convenzioni;
- Stipula convenzioni attive e passive con soggetti pubblici e privati
- Stipula convenzioni con Università ed altri soggetti per la messa a disposizione delle strutture aziendali per favorire la didattica;
- Gestione iter procedurale per attivazione tirocini, master and back, esclusi tirocini obbligatori, volontari o di specializzazione che riguardano il personale sanitario per i quali rimane in capo al Servizio la funzione consultiva per gli aspetti di carattere giuridico;
- Gestione del Protocollo Generale;
- Gestione delle spedizioni, ricevimento, smistamento della corrispondenza istituzionale;
- Gestione dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale con compiti di divulgazione dei valori e della mission dell'Ospedale, miglioramento delle relazioni con il mercato dei clienti/utenti e orientamento alla corretta percezione dell'offerta sanitaria.

S.C. Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario ha come compiti principali la predisposizione del Bilancio d'Esercizio, garantire la corretta tenuta delle scritture contabili secondo i principi della contabilità generale al fine della determinazione del risultato economico di gestione e della situazione patrimoniale e finanziaria dell'AOB, gli adempimenti fiscali e contributivi nonché gli adempimenti relativi ai debiti informativi previsti dalla normativa vigente. Inoltre fornisce supporto alla Direzione Aziendale nell'analisi dell'andamento economico – finanziario della gestione curando, nel corso dell'anno, le stesure delle verifiche sull'andamento della gestione. In particolare:

- Controllo della corretta applicazione delle procedure amministrativo contabili;
- Attività di segreteria e protocollo interno della corrispondenza;
- Gestione della Contabilità Generale: controllo e verifica dei dati contabili delle procedure di bilancio comprese quelle derivanti dalle altre procedure integrate del sistema AREAS che alimentano i dati contabili di bilancio e che sono gestiti da altri Servizi (HR –CUP-WEB);
- Redazione del bilancio d'esercizio compreso di Nota integrativa;
- Adempimenti su percorso certificabilità di bilancio (DGR.29/28 del 24/07/2013);
- Gestione cessione crediti, transazioni fornitori/clienti, partite inevase (solleciti e riscossioni);
- Emissione ordinativi di pagamento dei compensi a borsisti, trattatisti, commissari di concorso, collaboratori coordinati e continuativi, liberi professionisti con relativi ritenute;
- Attività di integrazione della contabilizzazione dei dati relativi alla retribuzione del personale dipendente effettuata dalla piattaforma HR integrata AMC;
- Pagamento di imposte e tasse, assicurazioni dell'ente, compilazioni delle dichiarazioni fiscali;
- Gestione degli adempimenti fiscali : IVA, Intrastat, predisposizione del modello 770 in collaborazione con il Servizio Amministrazione del Personale e relativo invio, predisposizione modello UNICO;
- Dichiarazione IRAP;
- Gestione fatturazione attiva, emissione note di credito/debito; fatturazione convenzioni con altri enti pubblici e privati, ASL e AOU della Regione, nonché ASL, AOU/AO extraregione;
- Gestione fitti attivi;
- Aggiornamento e controllo delle situazioni e delle previsioni finanziarie (disponibilità di cassa);
- Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere;
- Verifiche e reintegri della cassa economica, reintegro del fondo postale, verifiche cassa ticket;
- Gestione amministrativo - contabile dei contributi RAS in conto esercizio e in conto investimenti;
- Istruzione pratica, gestione amministrativo – contabile dei fondi di reparto, dei proventi derivanti dalla sperimentazione dei farmaci, dei contributi per progetti finalizzati;
- Gestione amministrativo – contabile delle donazioni e dei lasciti;
- Predisposizione e invio dei dati contabili per assolvere al debito informativo nei confronti della RAS e del Ministero della Salute, del MEF, della Corte dei Conti, del Collegio Sindacale;
- Gestione del ciclo passivo: gestione anagrafiche fornitori contabilizzazione delle fatture, gestione dello scadenziario pagamenti, emissione relativi mandati di pagamento;
- Adempimenti richiesti dalla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti;
- Gestione del ciclo attivo: anagrafiche clienti tranne pazienti, emissione e riscossione fatture attive;
- Contabilizzazione in relazione all'integrazione del sistema CUP –WEB dei proventi dell'Ufficio Ticket;
- Contabilizzazione nel sistema di Contabilità Generale dei proventi derivanti dall'Attività Libera Professione Intramoenia;
- Rendicontazione investimenti tecnologia di concerto con il Servizio Acquisizione Beni e Servizi.

S.C. Amministrazione del Personale

Il Servizio Amministrazione del Personale cura in generale tutti gli aspetti legati alla materia economica e giuridica del personale del comparto e della dirigenza, alle denunce fiscali e contributive correlate al personale, le relazioni sindacali. Più nel dettaglio:

- Gestione del rapporto di lavoro del personale;
- Gestione delle procedure per lo sviluppo orizzontale e verticale del personale del comparto;
- Gestione presenze/assenze del personale;
- Gestione procedure per la rilevazione delle deleghe e permessi sindacali;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Gestione del trattamento economico del personale;
- Gestione del trattamento giuridico e previdenziale del personale;
- Gestione dell'iter relativo alle denunce fiscali e contributive, predisposizione del modello 770 in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario;

- Predisposizione e invio dei dati relativi al personale per assolvere al debito informativo nei confronti della RAS, del Ministero della Salute e Ragioneria Generale dello Stato;
- Pratiche di prestiti pluriennali e/o piccoli prestiti INPDAP, gestione quinto stipendio, pignoramenti;
- Relazioni sindacali;
- Predisposizione del contratto integrativo aziendale e determinazione dei Fondi Contrattuali per il personale;
- Gestione del processo di valutazione del personale di comparto nonché di individuazione, conferimento e verifica delle posizioni organizzative;
- Attività di supporto ai Collegi Tecnici.

S.C. Acquisizione Beni e Servizi e Gestione del Patrimonio

Al Servizio Acquisizione Beni e Servizi e Gestione del Patrimonio afferiscono attività quali i processi di approvvigionamento di beni e servizi, la gestione e l'acquisizione dei beni afferenti il patrimonio, l'economato e la ristorazione. Più nel dettaglio:

- Approvvigionamento di beni sanitari e tecnico - economici e servizi mediante l'espletamento di procedure aperte, ristrette, negoziate e attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP, CAT, MEPA, in linea con la normativa vigente e il regolamento aziendale sugli acquisti in economia;
- Adesione, di concerto con le altre Aziende Sanitarie Regionali, ad Unioni d'acquisto;
- Provvedere all'emissione degli ordinativi d'acquisto, esclusi i farmaci;
- Gestione liquidazione fatture;
- Gestione Cassa Economale per le minute spese;
- Gestione magazzino generale dei beni tecnico - economici;
- Gestione dell'inventario, dismissione, alienazione beni mobili, comodato, atti conseguenti alle donazioni;
- Cura ai sensi della L. 190/2012, per quanto di competenza, gli obblighi afferenti all'amministrazione aperta;
- Gestione amministrativa ristorazione/mensa/cucina;
- Cura la rendicontazione dei finanziamenti in conto capitale di concerto con il Servizio Economico Finanziario.

S.C. Servizio Tecnico e logistico

Il Servizio Tecnico e logistico ha competenza generale, se non altrimenti specificato, in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare e impiantistico e di pianificazione e programmazione degli interventi tecnici su strutture e impianti. Più nello specifico:

- Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria della struttura ospedaliera, delle dotazioni impiantistiche elettriche, termo-idrauliche e di condizionamento e delle aree esterne, sia in amministrazione diretta, sia mediante l'intervento delle ditte esterne specializzate;
- Gestione delle procedure di gara dei lavori e dei contratti di manutenzione inerenti le opere edili e impiantistiche, e dei servizi di ingegneria;
- Gestione e coordinamento delle grandi opere relative a ristrutturazioni e ampliamenti della struttura;
- Gestione delle procedure di redazione delle progettazioni e loro coordinamento;
- Gestione dei piani di investimento annuali e triennali in materia di lavori;
- Gestione e definizione dell'iter procedurale finalizzato al rispetto dei requisiti strutturali dell'accreditamento istituzionale, compreso l'attività consultiva e di proposta alla Direzione Generale degli interventi tesi al raggiungimento degli standard;
- Consulenza specifica per l'acquisto di nuove dotazioni ed attrezzature;
- Gestione del parco auto;
- Gestione delle utenze di gas, energia elettrica e acqua;
- Gestione attività di guardiania, vigilanza e portierato.