



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
Azienda Ospedaliera Brotzu

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specialità

Deliberazione n° 732

Adottata dal Commissario Straordinario in data 13 MAG. 2015

OGGETTO: Definizione ripartizione delle competenze all'interno del Dipartimento Amministrativo e tecnico

---

Publicata all'albo della Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" a partire dal 14 MAG. 2015  
per 15 gg. consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

---

Il Commissario Straordinario

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata

Direttore Sanitario Dott. Nazzareno Pacifico

---

Su proposta del Direttore Amministrativo

VISTO il Decreto Legislativo n.502 del 30/12/1992 e ss.mm.ii;

VISTA la Legge Regionale n.10 del 28/07/2006 e ss.mm.ii;

VISTA la deliberazione n.1473 del 26/08/2014, con la quale è stato approvato l'atto organizzativo del Dipartimento Amministrativo e tecnico, al fine di garantire la massima funzionalità ed efficienza degli uffici amministrativi;

VISTA la deliberazione n.518 del 02/04/2015, avente ad oggetto "Preso atto decreto Tribunale di Cagliari - Sezione Lavoro n. 4/2015 e adempimenti conseguenti", con la quale si dà atto dell'assetto organizzativo dell'Azienda Brotzu, limitatamente all'articolazione in dipartimenti, strutture complesse e strutture semplici dipartimentali, quale risulta dagli atti previgenti, per effetto della sospensione dell'efficacia della deliberazione n. 131 del 31/01/2014, disposta dal menzionato decreto del Tribunale;

CONSIDERATO che in tale assetto organizzativo è ricompreso il Dipartimento strutturale Amministrativo e tecnico, cui afferiscono le strutture complesse di seguito elencate:

- Acquisti beni e servizi;
- Affari generali;
- Economico finanziario;
- Servizio personale;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliera Brotzu

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specialità

- Servizio manutenzioni;
- nonché la struttura semplice dipartimentale:
- Servizio tecnico.

CONSIDERATO - che è necessario ridefinire i contenuti della deliberazione n. 1473 citata, in coerenza con l'assetto attuale, di cui alla deliberazione n.518/2015;

- che, anche in previsione dell'ormai prossima incorporazione in questa Azienda dei PP.OO. Oncologico-Businco e Microcitemico, con riferimento specifico alle competenze in materia di approvvigionamenti di beni, si ritiene opportuno adottare criteri di ripartizione delle competenze più adatti a garantire la funzionalità ed efficienza degli uffici amministrativi e tecnici;
- che si ritiene necessario altresì ricondurre la gestione amministrativa dell'attività libero professionale intramoenia nell'ambito della S.C. Servizio Personale e che pertanto, a tal fine, occorre modificare quanto disposto con deliberazione n.1893 del 31/10/2014;

RITENUTO pertanto necessario e opportuno adottare la ripartizione delle competenze all'interno del Dipartimento Amministrativo e tecnico, quale risulta dall'allegato A, che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, i cui contenuti sono stati condivisi con il Capo Dipartimento e i Dirigenti interessati;

SENTITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e Sanitario;

#### DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

1. di adottare la ripartizione delle competenze all'interno del Dipartimento Amministrativo e tecnico, quale risulta dall'allegato A, che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che con il presente provvedimento si intendono superati i contenuti della deliberazione n.1473 del 26/08/2014;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta costi ulteriori per l'Azienda.

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario

Dott. Mazzareno Pacifico

Il Commissario Straordinario

Dott.ssa Graziella Pintus

# Dipartimento Amministrativo e Tecnico

Il Dipartimento Amministrativo e Tecnico costituisce una macrostruttura collocata all'interno dell'AOB di Cagliari ed è una articolazione organizzativa volta 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 o uffici. Allo stato fanno parte del dipartimento le seguenti strutture:

- S.C. Affari Generali
- S.C. Economico Finanziario
- S.C. Servizio Personale
- S.C. Acquisti Beni e Servizi
- S.C. Servizio Manutenzioni
- S.S.D. Servizio Tecnico.

Vengono di seguito indicate le principali attività di competenza delle singole strutture, fermo restando che tali attività, aggregate secondo una logica funzionale e di coerenza organizzativa, s'intendono indicative e non esaustive.

## **S.C. Affari Generali**

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

- Gestione dell'iter di adozione delle deliberazioni del Direttore generale e delle determinazioni dei Direttori di Servizio, pubblicazione delle stesse nell'Albo Aziendale e formazione della relativa raccolta;
- Gestione del Protocollo Generale;
- Gestione di spedizioni, ricevimenti e smistamento della corrispondenza istituzionale;
- Gestione registro donazioni;
- Gestione Repertorio contratti e convenzioni;
- Gestione degli aspetti regolatori in materia di accesso agli atti e privacy;
- Istruttoria e definizione dell'iter procedurale per la stipula delle convenzioni attive e passive;
- Istruttoria e definizione dell'iter procedurale per l'attivazione di tirocini e master and back;
- Istruttoria e definizione delle donazioni di denaro o beni, nonché di lasciti ed eredità;
- Predisposizione proposte di regolamenti e circolari nelle materie di competenza;
- Gestione dell'iter procedurale per la nomina/elezione di organi e organismi aziendali;
- Gestione dell'ufficio di comunicazione istituzionale, con compiti di divulgazione dei valori e della mission dell'ospedale;
- Cura, ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, per quanto di competenza, degli adempimenti afferenti all'amministrazione aperta e trasparente.

## **S.C. Economico Finanziario**

Il Servizio Economico Finanziario ha come compiti principali la predisposizione del Bilancio d'Esercizio, la rendicontazione economica trimestrale (SP e CE), nonché la tenuta della contabilità generale e gli adempimenti fiscali e contributivi. In particolare:

- Controllo della corretta applicazione delle procedure amministrativo contabili;
- Redazione del bilancio d'esercizio;

- Gestione della Contabilità Generale;
- Predisposizione e invio dei dati contabili per assolvere al debito informativo nei confronti della RAS e dei Ministeri, compresi gli adempimenti sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti, in collaborazione con la S.C. Controllo di gestione;
- Gestione delle disponibilità di cassa;
- Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere;
- Controllo e reintegri delle casse economali;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA e imposte sul reddito;
- Predisposizione di eventuale documentazione da trasmettere all'amministrazione finanziaria;
- Gestione amministrativa dei contributi finalizzati in conto esercizio e in conto investimenti;
- Gestione del ciclo passivo (anagrafiche fornitori e scadenziario pagamenti);
- Gestione del ciclo attivo (anagrafiche clienti, emissione e riscossione fatture attive, etc.);
- Gestione dell'ufficio ticket;
- Gestione contabile Attività Libera Professione Intramoenia (contabilità separata);
- Protocollo fatture in entrata;
- Predisposizione proposte di regolamenti e circolari nelle materie di competenza;
- Cura, ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, per quanto di competenza, degli adempimenti afferenti all'amministrazione aperta e trasparente.

### **S.C. Servizio Personale**

Il Servizio 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, etc..

Più nel dettaglio:

- Gestione del rapporto di lavoro del personale (assunzioni/mobilità/cessazioni/part time, incarichi extra istituzionali, ecc.);
- Gestione delle procedure concorsuali, selettive e altre, comunque finalizzate all'acquisizione delle risorse umane;
- Gestione delle procedure per lo sviluppo di carriera orizzontale e verticale del personale del comparto e gestione degli incarichi della dirigenza, comprese le valutazioni periodiche;
- Gestione presenze/assenze del personale;
- Gestione procedure per la rilevazione di deleghe e permessi sindacali;
- Gestione procedimento disciplinare;
- Gestione del trattamento economico del personale;
- Gestione del trattamento giuridico e previdenziale del personale;
- Gestione dell'iter relativo alle denunce fiscali, contributive e assicurative (INAIL);
- Pratiche di prestiti pluriennali e/o piccoli prestiti INPDAP, gestione quinto stipendio, pignoramenti, assicurazioni, etc.;
- Gestione amministrativa dell'attività libero professionale intramoenia (ALPI);
- Relazioni sindacali;
- Predisposizione proposte di contratti integrativi aziendali e determinazione dei Fondi contrattuali per il personale;
- Predisposizione e invio dei dati relativi al personale per assolvere al debito informativo nei confronti della RAS, del Ministero della Salute, dell'ISTAT e della Ragioneria Generale dello Stato;

- Gestione dell'iter procedurale finalizzato all'individuazione, conferimento e valutazione delle posizioni organizzative e coordinamenti;
- Attività di supporto ai Collegi Tecnici;
- Predisposizione proposte di regolamenti e circolari nelle materie di competenza;
- Cura, ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, per quanto di competenza, degli adempimenti afferenti all'amministrazione aperta e trasparente.

### **S.C. Acquisti Beni e Servizi**

Al Servizio Acquisti Beni e Servizi 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 (compresi cespiti) e servizi mediante l'espletamento delle procedure di gara, in applicazione della normativa vigente e del regolamento aziendale sugli acquisti in economia;
- Adesione, di concerto con le altre Aziende Sanitarie Regionali, ad Unioni d'acquisto;
- Gestione dei piani di investimento annuali e triennali destinati al mantenimento e sviluppo del parco tecnologico aziendale;
- Gestione dell'iter procedurale di rilevazione dei fabbisogni aziendali di beni e servizi;
- Emissione degli ordinativi d'acquisto relativi a beni economici e viveri;
- Gestione liquidazione fatture;
- Gestione Cassa Economale del servizio;
- Gestione magazzino dei beni economici e magazzino viveri;
- Gestione dell'inventario e del libro cespiti, nonché delle attività di inventariazione fisica;
- Gestione iter procedurale di dismissione e alienazione beni e del comodato;
- Gestione atti conseguenti a donazioni, lasciti, eredità e ai contratti di comodato;
- Gestione amministrativa ristorazione/mensa/cucina;
- Rendicontazione dei finanziamenti in conto capitale, di concerto con il Servizio Economico Finanziario;
- Predisposizione e invio dei dati relativi alle procedure di gara di competenza, per assolvere al debito informativo, in conformità alla normativa vigente;
- Predisposizione proposte di regolamenti e circolari nelle materie di competenza;
- Cura, ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, per quanto di competenza, degli adempimenti afferenti all'amministrazione aperta e trasparente.

### **S.C. Servizio Manutenzioni**

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

- Gestione delle procedure di redazione delle progettazioni e loro coordinamento relative ad interventi di manutenzione;
- Gestione dell'iter procedurale di rilevazione dei fabbisogni aziendali in materia di lavori;
- Gestione dei piani di investimento annuali e triennali in materia di lavori;
- 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 servizi inerenti le opere edili e impiantistiche;
- Gestione delle procedure di gara e/o di selezione dei servizi di ingegneria;
- Gestione della procedure di acquisizione dei materiali tecnici, anche attraverso la cassa economale del Servizio Manutenzioni;
- Gestione delle procedure di gara per le utenze di gas, energia elettrica e acqua e gestione delle utenze stesse;
- Predisposizione e invio dei dati relativi alle procedure di gara di competenza, per assolvere al debito informativo, in conformità alla normativa vigente;
- Gestione delle attività di conservazione e movimentazione dei materiali tecnici (magazzino materiali tecnici);
- Gestione e definizione dell'iter procedurale finalizzato al rispetto dei requisiti strutturali dell'accreditamento istituzionale, compresa 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 automezzi;
- Gestione attività di guardiania, vigilanza e portierato;
- Gestione dei rifiuti non ospedalieri, comprese procedure di gara;
- Gestione aree pertinenziali, comprese procedure di gara;
- Predisposizione proposte di regolamenti e circolari nelle materie di competenza;
- Cura, ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, per quanto di competenza, degli adempimenti afferenti all'amministrazione aperta e trasparente.

### **S.S.D. Servizio Tecnico**

La S.S.D. Servizio Tecnico ha competenza generale, se non altrimenti specificato, in materia di lavori pubblici. Più nello specifico, per quanto riguarda le nuove realizzazioni con finanziamenti in conto capitale, saranno in capo alla S.S.D. le seguenti attività:

- Gestione e coordinamento delle attività di progettazione assegnate, relative ad interventi di ristrutturazione e/o ampliamento finanziate in conto capitale;
- Redazione di studi di fattibilità;
- Redazione di progettazioni e direzione dei lavori;
- Redazione degli elenchi relativi agli interventi da inserire nei piani di investimento annuali e triennali in materia di lavori;
- Predisposizione e invio dei dati relativi alle procedure di gara di competenza, per assolvere al debito informativo, in conformità alla normativa vigente;
- Cura, ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, per quanto di competenza, degli adempimenti afferenti all'amministrazione aperta e trasparente.

Tali attività saranno, di volta in volta, svolte previa assegnazione con atto deliberativo per singola procedura di uno o più dei seguenti incarichi professionali:

- Responsabile del Procedimento
- Progettista
- Direttore Lavori
- Coordinatore per la sicurezza

Sarà inoltre in capo alla S.S.D. Servizio Tecnico la vigilanza nell'esecuzione/progettazione delle attività affidate a professionisti esterni.