

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|
|  ASLLanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 1 di 8 |
|---|---|-------------------------|-------------|

Indice

- ART. 1. Ambito di applicazione
- ART. 2. Funzioni e compiti del Dipartimento
- ART. 3. Direttore di Dipartimento
- ART. 4. L'articolazione organizzativa del Dipartimento
- ART. 5. Funzioni e compiti delle Strutture afferenti
- ART. 6. Interazioni relazionali interne
- ART. 7. interazioni relazionali esterne
- ART. 8. Requisiti e procedure per l'attribuzione degli incarichi
- ART. 9. Deleghe e responsabilità
- ART.10. Personale
- ART. 11. Validità temporale

| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------|
|  ASL Lanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 2 di 8 |
|--|---|-------------------------|-------------|

ART. 1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce funzioni, compiti e modalità operative del Dipartimento dell'Area Amministrativa e delle Attività di Supporto (da ora in poi Dipartimento) e delle strutture afferenti, di cui all'art. 30 dell'Atto Aziendale.

ART. 2. Funzioni e compiti del Dipartimento

Il Dipartimento è un'aggregazione a valenza aziendale costituita da unità organizzative che svolgono attività omogenee. In particolare il Dipartimento assicura la gestione delle risorse di utilità comune alle unità organizzative afferenti, realizzando l'integrazione delle attività e promuovendo la multidisciplinarietà e la condivisione degli obiettivi e dei processi trasversali.

Il Dipartimento è di tipo funzionale. I principali obiettivi del modello organizzativo dipartimentale sono:

- migliore gestione delle relazioni tra le unità organizzative e tra gli operatori;
- unitarietà e globalità dei processi e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- migliore integrazione dei rapporti gestionali tra Direzione Aziendale e altri dipartimenti.
- miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle attività amministrative a favore degli utenti interni ed esterni che si rivolgono all'azienda per la definizione di pratiche e procedure amministrative.
- miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi a supporto delle attività sanitarie;
- attivazione di politiche di gestione del personale che siano rivolte alla formazione, alla valorizzazione ed alla valutazione delle risorse umane, favorendo il lavoro interdisciplinare e multi professionale;
- centralizzazione della programmazione e della regolamentazione dell'acquisizione di beni e servizi con la definizione di obiettivi e programmi, riducendo al minimo gli interventi urgenti con uniformazione delle procedure, dei contenuti, della tipologia degli acquisti.
- Supporto tecnico alla Direzione Aziendale ed in sede di programmazione definizione ed attuazione di interventi edilizi ed impiantistici sul patrimonio immobiliare dell'azienda;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare.

ART. 3. Direttore di Dipartimento

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|
|  ASLLanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 3 di 8 |
|---|---|-------------------------|-------------|

Il Direttore di Dipartimento (da ora in poi Direttore) è individuato dal Direttore Generale tra i Direttori delle strutture complesse afferenti.

Dura in carica tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. In caso di ferie o impedimento, il Direttore è sostituito da un vicario nominato dal Direttore Generale tra i Direttori delle strutture afferenti. In caso di dimissione o comunque di cessazione dall'incarico del Direttore, entro 30 giorni dovrà esserne nominato il nuovo Direttore.

I compiti e le funzioni del Direttore possono essere così sintetizzati:

- Coordina l'organizzazione generale del Dipartimento in collaborazione con i responsabili di struttura;
- garantire la continuità dei servizi;
- predispone annualmente e preventivamente, con i Direttori di struttura, il piano delle attività e l'utilizzazione delle risorse disponibili che presenta al Direttore Generale;
- garantisce l'integrazione intra ed interdipartimentale;
- rappresenta il Dipartimento in sede di collegio di direzione e nei rapporti con la Direzione Generale, con la Direzione Sanitaria, con gli altri Dipartimenti e con il Distretto;
- rende partecipi i Direttori dei servizi delle esigenze della Direzione Aziendale;
- accogliere le istanze relative alle esigenze dei Servizi afferenti e, previa valutazione, le presenta alla Direzione Aziendale;
- Partecipa alla fase di negoziazione del budget tra i Direttori dei servizi e la Direzione Aziendale;
- supportare la Direzione Generale nell'individuazione dei bisogni formativi.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Direttore si avvale del personale tecnico-amministrativo assegnato ai servizi del Dipartimento.

Art. 4. L'articolazione organizzativa del Dipartimento

Il Dipartimento si articola nelle strutture complesse aziendali di seguito indicate:

SC: Contabilità e bilancio

SC: Risorse Umane

SC: Provveditorato

SC: Servizi Tecnico-logistici.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|
|  ASLLanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 4 di 8 |
|---|---|-------------------------|-------------|

Su richiesta dei Direttori di Struttura Complessa, in relazione alla dimensione aziendale, alla complessità dei procedimenti ed alla disponibilità di risorse umane, il Direttore del Dipartimento propone alla Direzione Aziendale, l'attivazione di strutture semplici.

ART. 5 Funzioni e compiti delle articolazioni organizzative

SC: Contabilità e bilancio

Le principali funzioni ed attività del Servizio Bilancio sono:

- cura la redazione del Bilancio d'esercizio e dei conti economici consuntivi, preventivi e preconsuntivi (modelli CE), traducendo così in termini economici finanziari gli obiettivi di programmazione aziendale;
- fornisce supporto alla Direzione Aziendale nell'analisi dell'andamento economico finanziario della gestione, curando le stesure di verifiche sull'andamento della gestione;
- è responsabile della regolarità contabile e fiscale di tutte le operazioni effettuate dall'Azienda;
- registra tutti i ricavi ed i costi generali dell'attività aziendale e ne dispone l'incasso ed il pagamento.
- gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi nonché con gli utenti istituzionali (Ministeri, Regione, Tesoreria, Collegio Sindacale, Corte dei Conti) per quanto riguarda i flussi informativi periodici;

Il Servizio Bilancio è articolato nelle seguenti aree di attività:

Ciclo passivo (costi- fornitori - pagamenti diversi e controllo atti);

Ciclo attivo (Ricavi-Fatturazione Attiva);

Gestione Fiscale;

Gestione stralcio.

SC: Risorse Umane

Le principali funzioni ed attività del Servizio Risorse Umane sono:

- Procedure di selezione del personale;
- Tenuta e aggiornamento della dotazione organica e del contingente del personale dipendente;
- adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali e obbligatori ex legge;
- gestione cause di servizio, inabilità lavorativa del personale dipendente;

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|
|  ASLLanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 5 di 8 |
|---|---|-------------------------|-------------|

- gestione della rilevazione presenze e assenze del personale;
- trattamento di quiescenza e previdenza del personale dipendente;
- calcolo e gestione dei Fondi contrattuali;
- gestione delle relazioni sindacali;
- flussi informativi e interfaccia con gli utenti istituzionali (Ministeri, Regione..) e con il Collegio Sindacale.

Il Servizio Risorse Umane è articolato nelle seguenti aree di attività:

- **area Giuridica**
- **area Economica**
- **area Previdenziale e fiscale**

SC: Provveditorato

Le principali funzioni ed attività del Servizio Provveditorato sono:

- definisce, sulla base delle indicazioni della Direzione Aziendale, la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di beni e servizi;
- pianifica e gestisce tutte le procedure di "scelta del contraente" attraverso le strutture interne del Servizio;
- garantisce l'appropriata qualità dell'acquisto e l'esplicazione delle migliori strategie contrattuali promuovendo la cultura dell'orientamento al mercato;
- promuove l'integrazione interdipartimentale per le attività afferenti l'individuazione delle strategie d'acquisto e la corretta contabilizzazione degli acquisti;
- alimenta costantemente il sistema informativo contabile e controlla l'andamento dei costi finalizzato al controllo economico aziendale.
- definisce e autorizza in sede decentrata (Presidio Ospedaliero e Distretto), la tipologia delle gare da affidare per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto dell'apposito Regolamento Aziendale per le acquisizioni in economia;
- pianifica e gestisce tutte le attività del magazzino economale a livello centrale e periferico per i materiali di consumo e per le derrate alimentari;

| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------|
|  ASL Lanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 6 di 8 |
|--|---|-------------------------|-------------|

- programma e dà attuazione all'approvvigionamento dei farmaci, materiali sanitari, diagnostici e materiali protesici su scala aziendale, ivi compresa la gestione degli ordini (ad esclusione dei farmaci), provvedendo altresì al successivo e conclusivo processo di liquidazione;
- programma e dà attuazione all'approvvigionamento di attrezzature sanitarie e scientifiche, mobili e arredi, macchine d'ufficio elettroniche;
- programma e dà attuazione alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei servizi di: pulizie locali, lavonolo biancheria, vigilanza e ritiro rifiuti speciali;
- gestisce l'inventario dei beni mobili compresi gli aspetti contabili;
- amministra e gestisce i rapporti assicurativi aziendali relativamente all'espletamento delle procedure di gara d'appalto necessaria all'individuazione delle società di assicurazione;

Il Servizio si articola nelle seguenti aree:

- **Appalti e Contratti:**
- **Cassa Economale e Acquisti:**
- **Acquisti area distrettuale:**
- **Cespiti e Contratti di Manutenzione:**
- **Magazzino Economale:**

SC: Servizi Tecnico-logistici

La missione delle aziende sanitarie si va concentrando sempre più sulla capacità di erogare le migliori prestazioni possibili a tutela della salute dei cittadini in un'ottica di efficienza, economicità e di qualità dei servizi prestati. Ne consegue che tutta una serie di attività, non prettamente sanitarie, devono essere necessariamente professionalizzate per fornire un valido contributo al raggiungimento di tale obiettivo. In tal senso il Servizio Tecnico-logistico razionalizza e qualifica tali attività di supporto.

Il Servizio si compone di delle seguenti aree:

Area tecnica:

- definisce, sulla base delle indicazioni della Direzione Aziendale, la programmazione annuale e triennale delle opere edili e della manutenzione su stabili e impianti aziendali;
- sovrintende e controlla tutti gli appalti di lavori affidati all'esterno o al personale interno sia in caso di ristrutturazione che di acquisizione di nuovi locali;

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|
|  ASLLanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 7 di 8 |
|---|---|-------------------------|-------------|

- gestisce il patrimonio immobiliare aziendale per gli aspetti tecnici e la valorizzazione del patrimonio stesso;
- pianifica e gestisce tutte le procedure di "scelta del contraente" relativamente ai lavori e all'acquisto di articoli tecnici e per le manutenzioni;
- supporta i sistemi informativi e il servizio provveditorato per la progettazione e la gestione dei contratti relativi ai servizi e agli apparati informatici e di rete, ivi compresa la loro manutenzione;
- controlla e verifica la gestione delle utenze telefoniche, energetiche e telematiche in collaborazione con i sistemi informativi;
- sovrintende e controlla attraverso la figura dell'Ingegnere Clinico i processi di gestione e sviluppo del parco elettromedicale ivi compresa la relativa manutenzione in collaborazione col servizio Provveditorato per la parte amministrativa relativa alle gare ed alla gestione dei cespiti;

Area logistica:

- sovrintende e controlla l'esecuzione dei contratti relativi ai servizi alberghieri (mensa, pulizie, lavanolo, foresteria, gestione rifiuti, punti di ristoro);
- gestisce gli aspetti della logistica sovrintendendo all'esecuzione dei contratti in essere con particolare riferimento a: vigilanza, portierato, facchinaggio, parcheggi ed aree esterne;
- persegue l'efficace combinazione delle risorse atte a determinare lo standard qualitativo aderente alle esigenze aziendali nella gestione dei servizi logistici e alberghieri;
- sovrintende ad ogni tipo di movimentazione merci, alla gestione del parco automezzi e rende disponibili le auto aziendali per le missioni dei dipendenti, compatibilmente con le auto in dotazione;
- sovrintende alle attività della cassa economale che opera nell'ambito del distretto e del presidio ospedaliero;

ART. 6. Interazioni relazionali interne

Le strutture dell'area del Dipartimento coadiuvano la Direzione aziendale anche mediante lo svolgimento di attività di studio, ricerca, confronto, analisi, progettazione e verifica, negli ambiti e materie di competenza di cui all'art.1 del presente regolamento, in stretta correlazione tra loro.

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|
|  ASLLanusei | Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle "attività amministrative e di supporto" | Rev. 0 del 5.06.2012 | Pag. 8 di 8 |
|---|---|-------------------------|-------------|

ART. 7. interazioni relazionali esterne

Le strutture del Dipartimento cooperano con le direzioni di macroarea, le direzioni degli altri dipartimenti aziendali e le direzioni di UO, nell'ambito di programmi o progetti, predisposti secondo le indicazioni strategiche aziendali, assicurando, di regola, funzioni di promozione, supporto, coordinamento e verifica al fine del perseguimento degli obiettivi aziendali.

ART. 8. Requisiti e procedure per l'attribuzione degli incarichi

Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Direttore Generale ai sensi del "Regolamento degli incarichi dirigenziali".

ART. 9. Deleghe e responsabilità

L'attribuzione di deleghe o responsabilità nell'ambito delle strutture, per quanto non definito dal regolamento, è regolato dalle vigenti disposizioni normative o regolamentari.

ART. 10. Personale

Le strutture del Dipartimento si avvalgono, ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali, di personale espressamente assegnato, in relazione alle specifiche funzioni e compiti, nonché di specifiche reti di referenti aziendali attivate e sostenute nell'ambito di programmi o progetti a valenza aziendale.

Art. 11. Validità temporale

Il Regolamento ha validità illimitata, ma è aggiornato dal Direttore Generale in caso di nuove esigenze, qualora se ne ravvisi la necessità e/o in presenza di disposizioni normative di contenuto innovativo con riferimento alla forma e ai contenuti disciplinati.

Il regolamento entra in vigore con la delibera del Direttore Generale di approvazione.