

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - Tabella illustrativa strutture aziendali elaborata ai sensi dell'all.2 (schema art.13) a delibera ANAC n.495 del 25/09/2024

AREA TECNICO - AMMINISTRATIVA

Dipartimento Attività Amministrativa e Tecnica

Funzioni di supporto alla Direzione Strategica nei processi amministrativi e nelle attività, tecniche, amministrative, organizzative e gestionali, strumentali alle strutture organizzative dell'Azienda, e di raccordo con lo Staff di direzione, al fine di garantire l'ottimizzazione dei vari processi organizzativi dell'Azienda per lo sviluppo di prestazioni ed erogazione dei servizi, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Afferiscono le seguenti Strutture Complesse:

SC Affari Generali, RPCT, rapporti con ICT; SC Bilancio; SC Acquisti di Beni e Servizi; SC Valorizzazione Risorse umane; SC Controllo di Gestione; SC Ufficio Tecnico e Patrimonio.

| DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE / NON DIRIGENZIALE | NOMINATIVO DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UFFICIO | QUALIFICA RIVESTITA DAL DIRIGENTE RESPONSABILE | DESCRIZIONE COMPETENZE SINGOLA STRUTTURA/UFFICIO | SEDE | RECAPITO TELEFONICO ISTITUZIONALE | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO ISTITUZIONALE) | CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC ISTITUZIONALE) |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SC AFFARI GENERALI, RPCT, RAPPORTI CON ICT | Da assegnare | / | SC AFFARI GENERALI Gestione del Protocollo Informatico dell'Azienda; ricezione e spedizione della corrispondenza; predisposizione e pubblicazione Deliberazioni e Determinazioni; stipula di contratti e convenzioni; gestione procedure di scarto; attività di segreteria e supporto per il collegio sindacale aziendale. RPCT: Attività previste dalla L. n. 190/12 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2026, dai PNA, dalle Determinazioni ANAC e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; gestione della piattaforma whistleblowing e delle relative segnalazioni che ivi pervengono | Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari | 070.6097976 (SC. Affari Generali, Rpct, e Rapporti con ICT) 070.6097916/7913/7915 (Ufficio Protocollo) 070.6097982/7946 (RPCT) | sc.affarigenerali@aslcagliari.it rpct@aslcagliari.it | sc.affarigenerali@pec.aslcagliari.it protocollo@pec.aslcagliari.it |
| SC BILANCIO | Laura Balata | Dirigente Amministrativo | Gestione contabilità e bilancio d'esercizio | Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari | 070.6097972 | sc.bilancio@aslcagliari.it | / |
| SC VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE | Maria Valeria Bodano | Dirigente Amministrativo | Gestisce tutti gli aspetti attinenti la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale, comprese le forme flessibili previste dalla normativa vigente e le procedure per l'attivazione dei rapporti di lavoro atipici. Definisce e monitora il dimensionamento del fabbisogno del personale e dei relativi fondi; predispone regolamenti e pone in essere azioni proattive al fine di garantire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro dei dipendenti. Gestisce i rapporti sindacali | Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari | 070.6097969/7931 | sc.valorizzazionerisorseumane@aslcagliari.it | sc.risorseumane@pec.aslcagliari.it |
| SC CONTROLLO DI GESTIONE | Da assegnare | / | Definizione della programmazione economico patrimoniale; definizione delle politiche di reporting e analisi delle risultanze relative all'attività prodotta e ai conseguenti costi rilevati in contabilità analitica; attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici, analisi dei flussi ministeriali/regionali; analisi e diffusione del sistema di reporting a tutte le strutture aziendali; elaborazione del modello CE trimestrale e attribuzione della quota di budget economico alle ASSL ed ai Dipartimenti; monitoraggio e analisi trimestrale per voce di conto economico del modello CE consuntivo in collaborazione con il Servizio Bilancio; monitoraggio e analisi trimestrale della quota di budget economico attribuito alle ASSL; analisi degli scostamenti dei CE trimestrali rispetto ai target fissati; elaborazione dei modelli LA, CP e di tutti gli altri modelli di rendicontazione; gestione dei flussi informativi; attività di supporto agli organismi di valutazione; coordinamento funzionale del Centro Unico Prenotazioni; elaborazione e diffusione dei dati di attività di costo e di produzione consolidati e inviati da Ares. | Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari | 070.6097942/7954 | sc.controllogestione@aslcagliari.it | / |
| SC ACQUISTI DI BENI E SERVIZI | Barbara Olla | Dirigente Amministrativo | La struttura si occupa di monitorare e definire i fabbisogni delle strutture ospedaliere e territoriali, collaborando con le direzioni e le farmacie. Gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi nel rispetto dei limiti normativi, in coordinamento con il dipartimento acquisti. Promuove la trasparenza e la prevenzione della corruzione nelle gare e nei contratti, assicurando il rispetto della normativa vigente. Cura la redazione e la gestione dei contratti, inclusa la registrazione nei sistemi informatici. Si occupa inoltre della gestione dei servizi, delle casse e dei magazzini economici, dell'emissione degli ordini e della liquidazione delle fatture. Verifica la corretta esecuzione dei servizi e la regolarità delle forniture, svolgendo tutte le attività necessarie al funzionamento della struttura secondo le disposizioni aziendali e di legge. | Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari | 070.6097973 | sc.acquistibenieservizi@aslcagliari.it | acquisti@pec.aslcagliari.it |
| SC UFFICIO TECNICO E PATRIMONIO | Fabio Francesco Farci | Dirigente Tecnico Ingegnere | Gestione del Patrimonio Immobiliare, Gestione dell'attività di manutenzione delle strutture, Gestione dell'attività di programmazione, progettazione e realizzazione di nuove strutture e/o interventi edili-impiantistici, Gestione degli impianti e relative utenze, Gestione del Parco Automobili, Gestione amministrativa. | Via Romagna 16, Padiglione H Cittadella della Salute 09127 Cagliari | 070 6093321 | sc.areatecnica@aslcagliari.it | servizio.tecnico@pec.aslcagliari.it |