

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	/	<p><b>SC AFFARI GENERALI</b> 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; gestione delle donazioni; gestione delle Sperimentazioni.</p> <p><b>RPCT:</b> 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.</p> <p>Afferiscono alla presente SC anche l'Ufficio Stampa e Comunicazione che si occupa di curare l'informazione verso l'esterno e l'URP – Ufficio relazioni con il Pubblico, punto di riferimento per gli utenti che desiderano ricevere informazioni, orientamento e supporto riguardo ai servizi dell'azienda.</p>	<p><b>SC Affari Generali, RPCT, Rapporti con ICT</b> Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari</p> <p><b>Ufficio Stampa e Comunicazione</b> Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari</p> <p><b>URP</b> presso il Poliambulatorio di via Turati n. 4/C, Quartu Sant'Elena (CA) – primo piano</p>	<p>070.6097976 (<b>SC. Affari Generali, Rpct, e Rapporti con ICT</b>)</p> <p>070.6097916/7913/7915 (<b>Ufficio Protocollo</b>)</p> <p>070.6097982/7946 (<b>RPCT</b>)</p> <p>Cell. Aziendale 3386570738 (<b>Dott.ssa Valentina Careddu - Giornalista Addetto stampa</b>)</p> <p>070.6093068/7533/7505/7590 (<b>URP</b>)</p>	<p><a href="mailto:sc.affarigenerali@asclagliari.it">sc.affarigenerali@asclagliari.it</a></p> <p><a href="mailto:rpct@asclagliari.it">rpct@asclagliari.it</a></p> <p><a href="mailto:ufficio.stampa@asclagliari.it">ufficio.stampa@asclagliari.it</a></p> <p><a href="mailto:urpcagliari@asclagliari.it">urpcagliari@asclagliari.it</a></p>	<p><a href="mailto:sc.affarigenerali@pec.asclagliari.it">sc.affarigenerali@pec.asclagliari.it</a></p> <p><a href="mailto:protocollo@pec.asclagliari.it">protocollo@pec.asclagliari.it</a></p> <p><a href="mailto:urpcagliari@pec.asclagliari.it">urpcagliari@pec.asclagliari.it</a></p>
SC BILANCIO	Laura Balata	Dirigente Amministrativo	Gestione contabilità e bilancio d'esercizio	Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari	070.6097972	<a href="mailto:sc.bilancio@asclagliari.it">sc.bilancio@asclagliari.it</a>	/
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	<a href="mailto:sc.valorizzazionerisorseumane@asclagliari.it">sc.valorizzazionerisorseumane@asclagliari.it</a>	<a href="mailto:sc.risorseumane@pec.asclagliari.it">sc.risorseumane@pec.asclagliari.it</a>
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	<a href="mailto:sc.controllogestione@asclagliari.it">sc.controllogestione@asclagliari.it</a>	/

SC ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Barbara Olla	Dirigente Amministrativo	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Ospedale Marino – Viale Lungomare Poetto, 12 09126 Cagliari	070.6097973	<a href="mailto:sc.acquistibenieservizi@aslcagliari.it">sc.acquistibenieservizi@aslcagliari.it</a>	<a href="mailto:acquisti@pec.aslcagliari.it">acquisti@pec.aslcagliari.it</a>
SC UFFICIO TECNICO E PATRIMONIO	Fabio Francesco Farci	Dirigente Tecnico Ingegnere	<p>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 Automezzi, Gestione amministrativa.</p>	Via Romagna 16, Padiglione H Cittadella della Salute 09127 Cagliari	070 6093321	<a href="mailto:sc.areatecnica@aslcagliari.it">sc.areatecnica@aslcagliari.it</a>	<a href="mailto:servizio.tecnico@pec.aslcagliari.it">servizio.tecnico@pec.aslcagliari.it</a>