

OGGETTO: Primi interventi in materia di riorganizzazione e riqualificazione dei servizi e gestione economico-finanziaria delle Aziende Sanitarie e conseguente modifica delle delibere n. 232 del 09/02/2009 e n. 417 del 26/04/2010.

Ridefinizione parziale competenze e conseguenti deleghe ai Dirigenti Responsabili delle strutture :

- Area Amministrativa Presidi (Dipartimento dei Servizi Amministrativi);
- Area Amministrativa Territoriale (Dipartimento dei Servizi Amministrativi);
- Distretto 5 – Isili - ( Dipartimento Coordinamento Distretti)
- Distretto 4 – Muravera (Dipartimento Coordinamento Distretti).
- SSD Funzioni connesse alle autorizzazioni e accreditamento Erogatori Sanitari e socio-sanitari (Dipartimento Acquisti Servizi Sanitari);
- Contabilità e Bilancio.
- UOC Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche.

---

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Certifica

La deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi sull'albo pretorio on line presente nel sito aziendale ed è a disposizione per la consultazione cartacea presso gli uffici competenti.

---

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Coadiuvato dal

Direttore Amministrativo: dr.ssa Antonella Carreras

Direttore Sanitario: dott. Pierpaolo Pani

Su proposta del Direttore amministrativo aziendale

VISTI

- il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 e succ. mod. ed int., "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della L. n. 421 del 23.10.1992";
- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e succ. mod. ed int., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ;
- l'art. 9, co. 32, L. 30/07/2010, n°122;
- la deliberazione del Direttore Generale n. 274 in data 20.03.2008 di approvazione dell'atto aziendale, modificato con deliberazione n° 1413 del 15/12/2009;
- la legge regionale n. 23 del 17/11/2014 recante "Norme urgenti di riforma del Servizio Sanitario Regionale. Modifiche alle LL.RR. n. 23/2005, n. 10/2006 e n. 21/2012";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 51/2 del 20/12/2014 con la quale è stato nominato il Commissario Straordinario della ASL n. 8 di Cagliari;

PREMESSO

- che con deliberazione della Giunta Regionale n. 1/14 del 13/01/2015 sono stati definiti gli obiettivi di mandato dei Commissari Straordinari con la previsione dell'avvio di azioni di riqualificazione e razionalizzazione dei percorsi aziendali e l'attuazione delle azioni necessarie per assicurare il raggiungimento sia degli obiettivi assistenziali sia degli obiettivi economico-finanziari;
- che gli obiettivi, anche specifici, di governo della gestione economico-finanziaria, affidati con la succitata D.G.R. prevedono, tra gli altri, :
  - la predisposizione di specifico progetto di scorporo e di riconversione delle attività svolte nei presidi ospedalieri da poter trasferire alle strutture territoriali;
  - governo delle attività di supporto all'erogazione delle attività sanitarie finali;

- l'avviamento della gestione in forma integrata ed unitaria di specifiche attività tecniche, amministrative e di supporto, finalizzate a forti e progressive forme di aggregazione, nel rispetto delle direttive e linee di indirizzo fornite dalla Giunta Regionale;
- potenziamento del sistema informativo sanitario con particolare riferimento ai flussi NSIS ed ai flussi economico-finanziari, alla de-materializzazione delle prescrizioni mediche, avvio e consolidamento dei flussi informativi di assistenza territoriale: ARS, ADI, CDM ed Hospice;

#### CONSIDERATO

- che, alla luce di attenta analisi delle funzioni e delle attività amministrative svolte sia in ambito ospedaliero che in ambito distrettuale, rispettivamente nel P.O. San Marcellino e nel Distretto 4 di Muravera, e nel P.O. San Giuseppe e nell'ambito del Distretto di Isili, si sono rilevati ambiti di sovrapposizione e di omogeneità nelle funzioni e nelle attività amministrative svolte (gestione punti ticket, casse economali, gestione magazzino e gestione amministrativa del personale afferente);
- che attualmente, le funzioni di gestione delle attività amministrative ospedaliere, inclusa la gestione dei punti ticket ospedalieri, nonché la gestione delle Casse Economali dei presidi ospedalieri periferici San Giuseppe di Isili e San Marcellino di Muravera, sono attribuite alla UOC "Area Amministrativa Presidi
- che per lo svolgimento di dette attività amministrative sono inoltre individuate, nell'ambito delle direzioni distrettuali succitate e della UOC "Area Amministrativa Presidi", equipe di personale amministrativo differenziate e separate;

#### CONSIDERATO INOLTRE

- che, nell'ambito dei processi di informatizzazione complessiva aziendale e di potenziamento del sistema informativo, allo scopo di assicurare completezza e coerenza dei flussi aziendali, sia necessario razionalizzare ed ottimizzare, in particolare, la tempistica di gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di natura informatica (hardware, software e reti informatiche), individuando nella UOC Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche, l'ambito organizzativo aziendale al quale afferiscono le competenze tecniche e le professionalità specifiche richieste per l'individuazione e l'attuazione dei processi necessari al raggiungimento degli obiettivi di cui alla DGR 1/14 del 13/01/2015 succitata;
- che attualmente, le funzioni di gestione delle attività amministrative relative all'avvio, gestione operativa e contratti di acquisto di beni e servizi di natura informatica, anche in economia, sono attribuite alla UOC "Patrimonio e Servizi Tecnici", ed incluse nel complesso delle procedure di acquisto di beni e servizi di varia e diversa tipologia;

#### ATTESO

- pertanto, al fine di razionalizzare i processi delle attività amministrative ospedaliere nell'ottica della progressiva aggregazione di specifiche attività tecniche, amministrative e di supporto, di dover procedere all'accentramento ed alla gestione unitaria delle attività amministrative ospedaliere, (gestione punti ticket, casse economali, gestione magazzino e gestione amministrativa del personale afferente) dei PP.OO. San Marcellino e San Giuseppe, trasferendo dette funzioni rispettivamente nell'ambito delle competenze e funzioni del Distretto 4 di Muravera e nell'ambito della sede distrettuale di Isili;
- di dover inoltre trasferire, con decorrenza dal 01/05/2015, dalla UOC Patrimonio e Servizi Tecnici alla UOC Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche le funzioni di gestione delle procedure amministrative di acquisto di beni e servizi (CONSIP) di tipo informatico quali hardware, software e reti informatiche, oltre che l'avvio e la gestione delle procedure per la fornitura di beni e servizi di tipo informatico sotto soglia attraverso il sistema MEPA (Mercato Elettronico della P.A.);



- di stabilire che permangono in capo alla UOC Patrimonio e Servizi Tecnici tutte le funzioni di avvio, gestione e adempimenti amministrativi connessi, di tutte le procedure d'acquisto per la fornitura di beni e servizi e/o contratti di fornitura che non siano espressamente trasferite alla UOC Sistemi Informativi come di seguito esplicitate;

RITENUTO pertanto

- che, in conseguenza dei succitati primi interventi di aggregazione di processi amministrativi omogenei, e di razionalizzazione e potenziamento dei sistemi informativi aziendali, sia necessario procedere alla ridefinizione della concreta attribuzione alle singole articolazioni aziendali interessate, delle specifiche competenze in materia e che si rende opportuno integrare e definire, in capo alle sottoelencate UU.OO., le seguenti funzioni, da delegarsi nella forma della determinazione dirigenziale;
  1. UOC Area Amministrativa Territoriale
    - PUNTI TICKET AZIENDALI:
      - Emanazione linee di indirizzo e modalità operative omogenee riguardo l'applicazione del regime esenzioni ticket per motivi di reddito e fasce d'età in ambito aziendale;
      - Controlli e verifiche, in ambito aziendale, sulle autocertificazioni relative alle esenzioni ticket per motivi di reddito e fasce d'età;
      - Gestione ufficio esenzioni per patologia dislocato presso il P.O. Businco;
      - Gestione operativa, controllo e verifica della aderenza alle linee di indirizzo aziendali delle attività amministrative svolte nel punto ticket della Cittadella della Salute e gestione del personale ivi assegnato;
  2. UOC Area Amministrativa Presidi
    - PUNTI TICKET AZIENDALI:
      - Emanazione linee di indirizzo e modalità operative riguardo l'applicazione delle norme in materia di pagamento del ticket e relative modalità di incasso e riscossione, in ambito aziendale;
      - Emanazione linee di indirizzo e modalità operative riguardo l'applicazione del regime di esenzione dal ticket per patologia, invalidità, malattie rare, screening e gravidanza, in ambito aziendale;
      - Gestione operativa delle attività amministrative svolte nei punti ticket, gestione cassa economale, e gestione del personale ivi assegnato, dei PP.OO. afferenti la UOC;
  3. UOC Contabilità e Bilancio
    - PUNTI TICKET AZIENDALI:
      - Controllo e verifica concreta applicazione da parte di tutte le UU.OO. coinvolte, delle linee di indirizzo e delle modalità operative aziendali emanate in materia sia di esenzioni che di pagamento, riscossione ed incasso del ticket.
  4. UOC Distretto 4 – Muravera -
    - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE P.O. SAN MARCELLINO e DISTRETTO 4:
      - Gestione operativa unitaria delle attività amministrative svolte nel P.O. San Marcellino e nel Distretto 4, quali: punti ticket, cassa economale, gestione magazzino e gestione del personale ivi assegnato, incluso quello eventualmente adibito al trasporto non sanitario;



5. UOC Distretto 5 – ambito distrettuale di Isili -
  - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE P.O. SAN GIUSEPPE e DISTRETTO 5:
    - Gestione operativa unitaria delle attività amministrative svolte nel P.O. San Giuseppe e nel Distretto 5, quali: punti ticket, cassa economale, gestione magazzino e gestione del personale ivi assegnato, incluso quello eventualmente adibito al trasporto non sanitario;
6. UU.OO.CC. Distretti 1 - 2- 3
  - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PUNTI TICKET DISLOCATI NELL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA:
    - Gestione operativa delle attività amministrative svolte nei punti ticket afferenti ed uffici esenzioni, gestione cassa economale, e gestione del personale ivi assegnato, incluso quello eventualmente adibito al trasporto non sanitario;
7. U.O.C. Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche
  - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE ACQUISTI BENI E SERVIZI INFORMATICI: ACQUISTO MEDIANTE ADESIONE A CONVENZIONI QUADRO CAT SARDEGNA/CONSIP (sopra e sotto la soglia comunitaria, se disponibili sulle convenzioni le forniture di cui è necessaria l'acquisizione).
    - Previa deliberazione di adesione/delibera a contrarre del Direttore Generale/Commissario Straordinario, acquisizione di beni e servizi di carattere informatico sulle convenzioni quadro stipulate da CAT Sardegna o Consip S.p.A. mediante emissione di relativo ordinativo di fornitura sul sistema della centrale di committenza, compresa gestione intera pratica amministrativa ed adempimenti connessi;
  - ACQUISTI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA
    - Acquisizione di beni e servizi di carattere informatico, anche in economia, attraverso il mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante ovvero attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) attivo sulla piattaforma Consip (ovvero attraverso il mercato elettronico realizzato dalla Centrale regionale di riferimento - CAT Sardegna - art. 328 D.P.R. 207/2010), mediante espletamento delle relative procedure di acquisto gestite per via elettronica e telematica, compresa gestione intera pratica amministrativa ed adempimenti connessi;
  - ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI
    - In difetto di convenzioni quadro attive su CAT Sardegna e Consip, nonché nel caso di assenza delle categorie merceologiche oggetto di approvvigionamento sui bandi di abilitazione/iniziativa attivi sul MEPA, acquisizione di beni e servizi di carattere informatico mediante espletamento di procedure negoziate in economia ex art. 125 D.Lgs. 163/2006 secondo le modalità ordinarie previste dal regolamento aziendale (ipotesi residuale ai sensi della normativa vigente), nei limiti di importo e per le categorie previste dal predetto regolamento, compresa gestione intera pratica amministrativa ed adempimenti connessi;

#### CONSIDERATO

- inoltre, che, alla luce della rivisitazione e modifica degli assetti organizzativi derivanti dall'attivazione del Dipartimento di Emergenza-Urgenza, così come delineata con la nota direttoriale prot. n. 7289 del 21/02/2014, si rende opportuno affidare, in capo alle sottoelencate UU.OO., le seguenti funzioni, da delegarsi nella forma della determinazione dirigenziale:



1. UOC Area Amministrativa Territoriale
  - ATTIVITA' CORRELATE AL DIPARTIMENTO EMERGENZA-URGENZA
    - Verifica contabile e liquidazione fatture d'acquisto /fornitura di beni e servizi;
    - Attività di predisposizione e trasmissione alle Asl di provenienza, della documentazione relativa al personale dipendente impegnato nel servizio 118;
    - Attività di verifica della contabilità relativa alla liquidazione delle competenze maturate dalle associazioni di volontariato del soccorso e cooperative sociali convenzionate;
    - Attività contabile per il rimborso delle assicurazioni spettanti alle associazioni di volontariato e cooperative sociali.
  
2. SSD Funzioni connesse alle autorizzazioni e accreditamento Erogatori Sanitari e socio-sanitari (Dipartimento Acquisti Servizi Sanitari)
  - ATTIVITA' CORRELATE AL DIPARTIMENTO EMERGENZA-URGENZA
    - verifica periodica e riscontro sulla permanenza dei requisiti strutturali ed organizzativi delle associazioni di volontariato e cooperative sociali convenzionate;

ACCERTATO inoltre:

- che sia opportuno ricondurre la definizione del Fabbisogno del Personale, in quanto componente sostanziale dei documenti aziendali di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nell'ambito delle competenze riservate alla Direzione aziendale, cui appunto la programmazione è riservata, modificando conseguentemente quanto disposto in merito dalle deliberazioni n. 232 del 09/02/2009 e n. 417 del 26/04/2010

PRESO ATTO

- che, con deliberazioni n. 2658 del 03/11/2005 e n. 232 del 09/02/2009, è stata disposta l'attribuzione, alle singole articolazioni aziendali, di specifiche competenze e funzioni ed il conseguente conferimento delle deleghe ai dirigenti responsabili delle stesse, per l'adozione di atti amministrativi nell'ambito delle competenze attribuite, nella forma di determinazioni dirigenziali;
- che con deliberazione n. 417 del 26/04/2010 si è provveduto alla ridefinizione parziale delle competenze e conseguenti deleghe affidate alle U.O. aziendali;

RITENUTO pertanto necessario ed opportuno:

- procedere alla modifica parziale ed integrazione delle deliberazioni n. 232 del 09/02/2009 e n. 417 del 26/04/2010, affidando alle sopraelencate UU.OO. aziendali le funzioni e competenze elencate in premessa, delegate nella forma della determinazione dirigenziale;
- ricondurre la definizione del Fabbisogno del Personale, in quanto componente sostanziale dei documenti aziendali di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nell'ambito delle competenze riservate alla Direzione aziendale, cui appunto la programmazione è riservata, modificando conseguentemente quanto disposto in merito dalle deliberazioni n. 232 del 09/02/2009 e n. 417 del 26/04/2010;

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

**DELIBERA**

per i motivi esposti in premessa:

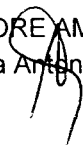
- procedere alla modifica parziale ed integrazione delle deliberazioni n. 232 del 09/02/0099 e n. 417 del 26/04/2010, affidando alle sopraelencate UU.OO. aziendali le funzioni e competenze elencate in premessa, delegate nella forma della determinazione dirigenziale;



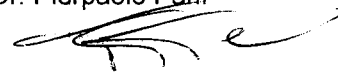
- di ricondurre la definizione del Fabbisogno del Personale, in quanto componente sostanziale dei documenti aziendali di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nell'ambito delle competenze riservate alla Direzione aziendale, cui appunto la programmazione è riservata, modificando conseguentemente quanto disposto in merito dalle deliberazioni n. 232 del 09/02/2009 e n. 417 del 26/04/2010
- di dare atto che le modificazioni apportate dal presente atto hanno decorrenza dalla data di adozione dello stesso, salvo diversa indicazione espressamente indicata;
- di non modificare in nessuna altra parte le deliberazioni n. 232 del 09/02/2009 e n. 417 del 26/04/2010;
- di trasmettere il presente atto ai responsabili di struttura, ai servizi aziendali ed alle OO.SS. per la relativa informazione;
- di trasmettere la presente deliberazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr.ssa Antonella Carreras



IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Pierpaolo Pani



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dr.ssa Savina Ortu

