Atto della
alla deliberazione
n. 1482 del 25 NOV 2014

DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E TECNICO LOGISTICHE

REGOLAMENTO

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E FUNZIONI AMMINISTRATIVE

PREMESSA

L'architettura organizzativa dell'Azienda Sanitaria di Nuoro, è articolata, oramai da un decennio, in senso dipartimentale, aggregando in aree omogenee Servizi e Uffici con competenze di medesima natura. Non si sottrae a questa logica neppure l'area Amministrativa e Tecnica, la quale confluisce naturalmente all'interno del Dipartimento delle Attività Amministrative e Tecnico Logistiche, con il raggruppamento in un unico contesto, di funzioni tipiche delle tecno-strutture a supporto degli altri Servizi aziendali, in particolare quelli sanitari, anche con appendici in abito distrettuale e ospedaliero, quantomeno in termini di procedimenti e di processi tecnici. Una tale organizzazione deve, necessariamente, essere supportata da norme regolamentari che da un lato si occupino di disciplinare e semplificare i rapporti tra le varie strutture afferenti al Dipartimento, tra gli stessi Responsabili e tra questi e il Direttore di Dipartimento, mentre dall'altro devono riguardare il governo dei processi e dei protocolli tecnici, la condivisione di risorse e l'omogeneizzazione dei comportamenti rispetto alle azioni di gestione proprie di ciascun Direttore di Struttura.

1.Definizione

Il Dipartimento è costituito da Strutture Complesse e Semplici omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità, sono tra loro interdipendenti e sviluppano modelli organizzativi innovativi ed integrati.

Le strutture mantengono la propria autonomia tecnico-amministrativa, nel rispetto della responsabilità professionale.

Le strutture costituenti il Dipartimento sono aggregate secondo tipologie organizzative e gestionali, volte a dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti ed agli obiettivi assegnati. A tal fine adottano regole condivise di comportamento organizzativo, ispirate all'efficienza e alla qualità dei risultati.

Per l'area Tecnico-Amministrativa è previsto un dipartimento strutturale, nel quale le Strutture, Complesse e Semplici, omogenee sotto il profilo delle attività, sono aggregate funzionalmente, in modo da favorire una più razionale gestione degli spazi, delle risorse tecnico-strumentali ed economiche assegnate e, in particolare, delle risorse umane, tutte assegnate al Dipartimento e a loro volta incardinate nei vari Servizi, ivi compresi gli uffici che in sede periferica gestiscono processi amministrativi decentrati, ma di competenza finale dei Servizi Amministrativi e Tecnici propriamente detti.

2.Finalità e Funzioni

La finalità del Dipartimento è di porre gli amministrativi e i tecnici nelle condizioni di svolgere la propria attività, improntandola all'efficienza.

Il Dipartimento delle attività amministrative e tecnico logistiche, oltre che coadiuvare la Direzione Amministrativa Aziendale, fornisce supporto professionale e tecnico all'attività gestionale dell'Azienda, alla elaborazione dei piani e programmi ed è, esso stesso, terminale dei compiti dettagliatamente elencati nell'Atto Aziendale.

Assicura il coordinamento dei Servizi Amministrativi e Tecnico-Logistici, favorendo lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi nella gestione delle risorse.

Individua inoltre i migliori protocolli operativi, gli indicatori e gli standard di riferimento per la valutazione dei risultati.
Supporta la Direzione Generale nel processo di formazione del budget generale di azienda e nell'attività di controllo di gestione e del rispetto del budget.
Il Dipartimento delle attività amministrative e tecnico logistiche presidia inoltre i processi e i protocolli tecnici e amministrativi allocati nei Distretti Sanitari, nei PP. OO. e negli altri Dipartimenti a tutela della uniformità dei comportamenti e dei provvedimenti, svolgendo quindi all'interno di queste Strutture un ruolo di carattere funzionale.
Il Dipartimento persegue i seguenti obiettivi:

- la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche, degli spazi, dei materiali di consumo e dei servizi intermedi;
- il miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi organizzativi attraverso il coordinamento e l'integrazione delle attività delle Strutture del Dipartimento per raggiungere il miglior servizio a costi appropriati;
- la migliore integrazione dei rapporti gestionali tra Direzione Generale e strutture;
- il coordinamento e lo sviluppo delle attività di formazione e aggiornamento delle Strutture del Dipartimento;
- la reingegnerizzazione dell'organizzazione.

La Direzione Aziendale ha la facoltà di assegnare al Dipartimento altre attività con riferimento alla tipologia dello stesso ed alle finalità specifiche.

3. Livelli decisionali

All'interno del Dipartimento sono previsti il Direttore di Dipartimento ed il Comitato di Dipartimento.

4. Il Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento è nominato con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo, scelto tra tutti i Direttori delle Strutture Complesse del Dipartimento..
La durata dell'incarico è al massimo di cinque anni ed è rinnovabile.
Il Direttore di Dipartimento può essere rimosso, prima della scadenza dell'incarico, dal Direttore Generale con provvedimento motivato, sulla base della normativa vigente.
Il Direttore di Dipartimento rimane responsabile della Struttura Complessa a cui è preposto, fatte salve situazioni di particolare complessità organizzativa.
In caso di impedimento temporaneo il Direttore è sostituito da un vice Direttore da lui scelto tra i Direttori delle Strutture Complesse del Dipartimento per un periodo non superiore a sei mesi.
Dopo tale periodo è nominato un nuovo Direttore.

5. Compiti e Funzioni del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento svolge i seguenti compiti e funzioni:

- assicura la gestione delle risorse comuni del Dipartimento;
- garantisce le funzioni e le attività di programmazione budgetaria, di coordinamento, di integrazione e di controllo operativo ed economico, in collaborazione con il Comitato di Dipartimento;
- dispone le azioni per il corretto funzionamento del Comitato di Dipartimento;
- convoca il Comitato di Dipartimento, di norma, trimestralmente e comunque quando almeno un terzo dei componenti del Comitato di Dipartimento ne faccia motivata richiesta scritta;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale, in riferimento ai programmi aziendali;
- predispone, nell'ambito della programmazione aziendale e delle proposte del Comitato di Dipartimento, il piano di sviluppo per la valorizzazione delle risorse umane;

- sostiene lo sviluppo ed il buon funzionamento del Sistema Informativo di Dipartimento e Aziendale ed, in particolare, coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati e delle informazioni;
- relazione la Direzione Generale sul raggiungimento degli obiettivi ai fini della retribuzione di risultato dei Dirigenti;
- attesta la congruità agli indirizzi e obiettivi dipartimentali sui provvedimenti eventualmente adottati dai Dirigenti Responsabili delle Strutture Complesse. A tal fine, questi ultimi sono tenuti a sottoporre al visto del Direttore del Dipartimento tutte le scelte inerenti gli obiettivi e indicatori negoziati;
- predispone l'ordine del giorno delle riunioni da inviare, per conoscenza, alla Direzione Aziendale, al quale sarà pure fatta pervenire copia del verbale di ciascuna riunione.

Il Direttore di dipartimento svolge inoltre le seguenti funzioni:

a) Risorse strutturali

- coordinamento, integrazione e controllo della qualità, della sicurezza e funzionalità degli spazi e delle attrezzature;
- coordinamento processo di valutazione delle richieste di tecnologia informatica;
- segnalazione e proposta delle esigenze di manutenzione straordinaria, sostituzione e di innovazione tecnologica;
- coordinamento proposte degli acquisti di beni e servizi per tutto il Dipartimento;
- verifica dell'andamento dei consumi e delle scorte per tutto il Dipartimento, sulla base delle indicazioni della Direzione amministrativa.

b) Risorse umane

In considerazione dell'incardinamento formale di tutto il personale amministrativo e tecnico nel Dipartimento:

- assegna le risorse umane ai singoli Servizi sentiti i Dirigenti responsabili di Struttura Complessa;
- provvede inoltre a formulare proposte alla Direzione Generale per la dislocazione nelle altre strutture (Distretti, PP.OO., Dipartimenti) di personale amministrativo e tecnico, richiesto dai vari Responsabili per la gestione e il governo dei processi e procedure di carattere amministrativo;
- Si occupa del coordinamento in materia di assenze, ferie e straordinari di tutto il personale;
- gestione e valutazione del personale assegnato, secondo gli indirizzi aziendali ed in conformità al piano di sviluppo delle risorse umane del Dipartimento;
-

c) Budget

Predisposizione del budget di Dipartimento approvato dal Comitato di Dipartimento e negoziato con le singole strutture per la successiva e finale negoziazione con la Direzione Generale.

A questa fase partecipano i Direttori di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale;

Per l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti indicati, il Direttore di Dipartimento è coadiuvato, oltre che dal Comitato di Dipartimento, dai Direttori delle strutture e dalla segreteria del Dipartimento.

È facoltà del Direttore di Dipartimento conferire deleghe vincolanti ai Direttori di Struttura, per l'affidamento della gestione di risorse comuni.

Nei casi di assenza per motivate ragioni gestionali, il sostituto del Direttore di dipartimento è nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore stesso ed è scelto tra i Direttori di Struttura Complessa.

Ad esso, il Direttore di Dipartimento può discrezionalmente delegare funzioni di propria competenza.

6. Il Comitato di Dipartimento

Sono componenti del Consiglio:

1. il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
2. i Dirigenti Responsabili delle Strutture Complesse;
3. un Dirigente del Dipartimento, eletto a maggioranza, a scrutinio segreto, dai tutti i Dirigenti a tempo indeterminato del medesimo Dipartimento;
4. due Collaboratori Amministrativi eletti a maggioranza, a scrutinio segreto dai Collaboratori Amministrativi a tempo indeterminato del Dipartimento.

Il Comitato dura in carica per un periodo di anni tre.

Il Dirigente più anziano per età, tra i Direttori di Struttura Complessa del Dipartimento, convoca e presiede la prima seduta del Comitato di Dipartimento.

Le assenze dalle riunioni del Comitato di Dipartimento devono essere giustificate; è ammessa la delega scritta da parte del Responsabile della Unità Operativa Complessa a un suo sostituto.

Le sedute del Comitato di Dipartimento sono valide in presenza della metà più uno dei componenti; così pure le decisioni sottoposte a votazione sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore.

Nel verbale devono essere indicati i nominativi dei votanti contro e a favore.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce almeno 4 volte all'anno in via ordinaria ed in via straordinaria su invito del Direttore e qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Comitato stesso.

7. Funzioni del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento strutturale svolge le seguenti funzioni:

- definisce gli obiettivi da realizzare nel corso dell'anno, in aderenza alla programmazione strategica dell'Azienda;
- concorre a definire i modelli organizzativi del Dipartimento, nel rispetto dei criteri fissati dall'Azienda;
- elabora proposte per la razionale utilizzazione del personale del Dipartimento e propone la mobilità del personale, nell'ottica della integrazione dipartimentale;
- elabora proposte per la gestione delle attrezzature e delle altre risorse assegnate al Dipartimento;
- fornisce indicazioni per la gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- stabilisce e coordina modelli per la verifica e la valutazione della attività tecnico amministrativa, svolta nel rispetto dei criteri fissati dall'Azienda;
- propone piani di aggiornamento e di riqualificazione del personale del Dipartimento;
- formula proposte operative per i fabbisogni di risorse sia di personale, sia di dotazione strumentale, valutandone le priorità;
- elabora proposte da trasmettere, tramite il Direttore di Dipartimento, al Direttore Generale, per l'eventuale individuazione di altre Strutture nel Dipartimento o la soppressione o rimodulazione di quelle esistenti;
- valuta, altresì, ogni altra proposta o argomento che gli venga sottoposto dalla Direzione Aziendale, dal Direttore di Dipartimento o da singoli appartenenti al Dipartimento stesso, in relazione a problemi di particolare importanza.

8. Risorse del Dipartimento

Le risorse del Dipartimento sono:

1. personale
2. strutture edilizie
3. attrezzature
4. altre risorse

Le risorse vanno distinte in:

a) risorse comuni del Dipartimento, cioè condivise, in quanto necessarie al funzionamento del Dipartimento;

b) risorse proprie delle singole Strutture appartenenti al Dipartimento, quindi non comuni.

Le risorse sono assegnate al Dipartimento dal Direttore Amministrativo su proposta del Direttore di Dipartimento sulla base dei programmi, progetti ed obiettivi annuali, concordati fra la Direzione Aziendale ed il Direttore del Dipartimento ogni anno, in linea con la pianificazione aziendale.

Il Direttore di Dipartimento, sulla base delle indicazioni fornite dal Comitato di Dipartimento, concorda con i rispettivi Direttori, i programmi ed i piani di attività annuali nell'ambito degli obiettivi programmati dal Dipartimento destinando specifiche risorse alle strutture.

La determinazione del budget del Dipartimento, mantiene ferma la responsabilità di ciascun Direttore per la propria parte di gestione nell'uso delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi previsti.

9. Funzioni e Competenze Direttore di Struttura Complessa e Semplice

Il Direttore di Struttura Complessa svolge le seguenti funzioni:

- assicura l'espletamento della funzione attribuita;
- assicura la gestione delle risorse assegnate e la loro integrazione con le risorse comuni del Dipartimento;
- garantisce le funzioni e le attività, per tipo e per volume, programmate all'interno del budget;
- assicura il coordinamento, l'integrazione e il controllo economico per la propria Struttura;
- assicura la gestione della sicurezza e della tutela della privacy;
- adotta direttamente, o attribuendone la competenza ad altro dirigente della propria Struttura , gli atti di attuazione dei programmi negoziati con la Direzione Generale, attraverso il Direttore del Dipartimento compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- elabora le proposte di atti o provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Direttore Generale nella forma di deliberazioni aziendali;
- stabilisce le linee di applicazione, nella propria Struttura, dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità dei risultati indicati dal Dipartimento, con particolare attenzione alla logica del cliente utente interno;
- provvede, secondo le linee di indirizzo della Direzione Generale, alla valutazione dei Dirigenti, secondo quanto previsto dai vigenti accordi contrattuali;
- collabora attivamente alle attività del Dipartimento, anche in qualità di membro di diritto del Comitato di Dipartimento;
- rappresenta la Struttura nei rapporti con la Direzione Generale;
- concorre con il Dipartimento a sviluppare i livelli di integrazione con le altre Strutture nell'ambito dei rapporti intra e interdipartimentali;
- predispone, secondo gli indirizzi definiti dal Comitato di Dipartimento, il piano per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane del Dipartimento, con la proposta del piano di formazione, per la negoziazione con il Direttore di Dipartimento, all'interno del processo di budget;
- sostiene lo sviluppo e il buon funzionamento del Sistema Informativo di Dipartimento e Aziendale ed in particolare coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati;
- mantiene le responsabilità delle funzioni e dei compiti di seguito indicate:

Risorse

In relazione alle risorse assegnate, il Direttore di Struttura Complessa svolge i seguenti compiti:

- Vigilanza sulla manutenzione ordinaria su attrezzature e strumenti;

- gestione del processo di valutazione delle attrezzature e gestione della sicurezza, della tutela della privacy e della qualità;
- valutazione del personale appartenente alla Struttura, nel rispetto degli indirizzi per la valorizzazione e la valutazione delle risorse umane stabilite dal Dipartimento, secondo gli indirizzi della Direzione Generale.

Budget

In relazione al budget, il Direttore di Struttura Complessa svolge i seguenti compiti:

- predisposizione del budget della Struttura e negoziazione con il Direttore di Dipartimento;
- esecuzione delle attività programmate per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel budget di Dipartimento, per la parte di competenza della Struttura;

Responsabile di Struttura semplice

Il Responsabile di Struttura semplice dipende gerarchicamente dal Direttore di Struttura complessa e svolge le seguenti funzioni:

- coordina l'attività delle funzioni affidatagli dal Direttore della Struttura Complessa;
- gestisce le risorse umane, strutturali e tecnologiche assegnategli dal Direttore di Struttura Complessa;
- collabora con il Direttore di Struttura Complessa nell'ambito della valutazione del personale assegnato.

Il Responsabile di Struttura Semplice viene nominato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della Struttura Complessa, in base ai vigenti accordi contrattuali.

10. Funzioni e Competenze Servizi Area Tecnico-Amministrativa

I Servizi Amministrativi propriamente detti, sono i seguenti:

- Servizio Affari Generali e Legali
- Servizio di Programmazione e Controllo di Gestione
- Servizio Contabilità e Bilancio - Risorse Finanziarie
- Servizio Amministrazione Personale – Risorse Umane
- Servizio Provveditorato - Risorse Materiali
- Servizio della Gestione logistica e Tecnica

Compete a tutti i Servizi Amministrativi sopra indicati la gestione dei procedimenti affidati dalla Direzione Generale con apposita specifica delega.

I Servizi, Strutture Complesse affidate alla responsabilità di un Dirigente, si articolano normalmente in Unità Operative, individuate per funzioni omogenee. Il coordinamento delle singole unità, sarà garantito da una o più Posizioni Organizzative, a seconda della complessità del Servizio stesso.

Nei Servizi Amministrazione del Personale e Gestione Logistica e Tecnica, sono individuate una struttura semplice per ciascuno di essi, in ragione di specifiche attività che necessitano di un significativo grado di autonomia nella gestione delle risorse strumentali e umane.

In sede territoriale e ospedaliera, in ragione di esigenze funzionali e organizzative sono allocate attività proprie e dei Servizi afferenti al Dipartimento. In tale contesto il Direttore di Distretto e P.O., deve provvedere a individuare le risorse umane da dedicare, ai relativi procedimenti, concordando tempistiche provvedimenti e quant'altro necessario con il Direttore del Servizio interessato.

11.Funzioni Amministrative nei PP. OO. e Distretti, Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale - Dipendenze e Uffici di Staff

Presso le varie strutture Distrettuali, Ospedaliere e dei Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale – Dipendenze, e Uffici di Staff, sono allocate funzioni amministrative di supporto all'attività sanitaria e tecnica.

Le attività strettamente governate con provvedimenti amministrativi (delibere, determine, processi contabili, tecnici etc.) sono standardizzate secondo protocolli, procedure e schemi uniformi per tutta l'Azienda, dettati dal Dipartimento Amministrativo, attraverso i Servizi competenti per materia.

Con apposito regolamento, deliberato dal Comitato di Dipartimento, verranno disciplinati tra Servizi Amministrativi centrali afferenti al Dipartimento e strutture territoriali (Distretti-PP.OO.- Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale / Dipendenze e Uffici di Staff), attività, rapporti e procedimenti amministrativi.

- **Distretto di Siniscola**: considerata l'alta complessità di un'area nella quale è presente anche un secondo poliambulatorio decentrato nel Comune di Orosei, l'area amministrativa potrà essere governata da un Dirigente Amministrativo al quale affidare con un sostanziale grado di autonomia i processi e le funzioni amministrative di supporto all'attività distrettuale.
- **Distretto di Nuoro**: considerata l'alta complessità di un'area la quale, oltre che inglobare la città di Nuoro, risulta essere la più popolosa dell'intera Azienda, l'area amministrativa potrà essere governata da un Dirigente Amministrativo al quale affidare con un sostanziale grado di autonomia i processi e le funzioni amministrative di supporto all'attività distrettuale.
- **PP:OO e Dipartimenti**: Presso l'Ospedale San Francesco, considerata l'alta complessità di un'area nella quale sono operativi tutti i dipartimenti ospedalieri, l'area amministrativa potrà essere governata da un Dirigente Amministrativo al quale affidare con un sostanziale grado di autonomia i processi e le funzioni amministrative di supporto all'attività ospedaliera.
- **Presso il P.O. C. Zonchello e il P.O. San Camillo di Sorgono**, considerata l'alta complessità di un'area nella quale è presente una forte domanda di servizi e prestazioni sanitarie, accompagnata ad una rilevante produzione di processi amministrativi e rilevante responsabilità, l'area amministrativa potrà essere governata da un Dirigente Amministrativo al quale affidare con un sostanziale grado di autonomia i processi e le funzioni amministrative di supporto alle attività delle Direzioni Sanitarie dei due Presidi;
- Uffici in Staff: Per l'Ufficio del Project Financing, in considerazione della rilevanza e complessità dei procedimenti amministrativi connessi alla gestione del contratto di progetto, è prevista una posizione organizzativa per l'attività di segreteria del Project e coordinamento delle attività connesse all'esecuzione dei diversi contratti di servizio. Per la Segreteria della Direzione Generale, per l'attività di supporto al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e a tutti gli uffici in Staff, in considerazione della numerosità e delicatezza dei processi amministrativi gestiti, e della necessità di coordinare tutto il personale amministrativo che, a diverso titolo, collabora con la Segreteria della Direzione Generale, è prevista una posizione organizzativa.

I Dirigenti Amministrativi incardinati in Strutture non afferenti il Dipartimento Tecnico-Amministrativo, oltre che gestire pertanto processi e procedimenti funzionali alle attività di competenza, nel rispetto della programmazione e delle direttive del Direttore della Struttura, rispondono della gestione del personale amministrativo.

In ogni caso devono concordare con lo stesso Direttore, l'utilizzo e la dislocazione delle risorse nei vari uffici.

Sono altresì responsabili delle attività che i Servizi Amministrativi e Tecnici, demandano all'ambito distrettuale, in ossequio al principio della massima decentralizzazione delle azioni e dei processi di valenza distrettuale.