

**AZIENDA U.S.L.  
PESCARA**

Il giorno 03 MAG. 2019 nella sede dell'Unità Sanitaria Locale di Pescara.

**IL DIRETTORE GENERALE**

dr. **Armando Mancini**, nominato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 119 del 29/02/2016 acquisiti i pareri allegati del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento su proposta del Direttore Amministrativo.

N. 602

**OGGETTO: Strutture di natura amministrativa e tecnica appartenenti al Dipartimento Amministrativo degli Affari Generali e Legali e al Dipartimento del Governo del Patrimonio, della Gestione Economica e dei Servizi Tecnici e Professionali: attribuzioni e competenze.**

## IL DIRETTORE GENERALE

-Letta e condivisa la proposta avanzata dal Direttore Amministrativo dell'ASL di Pescara, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

-Visti il D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i., nonché l'art. 2 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Acquisiti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

### DELIBERA

- 1. DI APPROVARE** lo schema con cui si precisano le competenze di ciascuna Struttura di natura amministrativa e tecnica appartenenti al Dipartimento Amministrativo degli Affari Generali e Legali e al Dipartimento del Governo del Patrimonio, della Gestione Economica e dei Servizi Tecnici e Professionali.
- 2. DI PUNTUALIZZARE** che eventuali conflitti negativi di attribuzione tra Dirigenti di diverse Strutture, relativi all'esercizio di attività istruttoria in merito a materie elencate nello schema di cui al punto A) del presente provvedimento, saranno risolti dal Direttore Amministrativo, nella sua qualità di responsabile dei servizi amministrativi.
- 3. DI SPECIFICARE** che l'elenco delle attribuzioni riferite alle Strutture in parola potrà essere oggetto di future integrazioni nel caso in cui dovessero emergere nuove competenze, in base a sopravvenuti elementi di fatto, di diritto e organizzativi.
- 4. DI AFFIDARE** alla U.O.C. Dinamiche del Personale il compito di coordinare le attività di ricognizione degli organici delle singole Unità Operative e l'eventuale necessità/eccedenza delle risorse umane rispetto alle attività delle stesse. All'uopo viene costituito un apposito gruppo di lavoro che sarà costituito dall'ing. Giorgia Agresta, dal dott. Davide Grande e dal dott. Claudio Pantani. Le risultanze di tale verifica, che dovrà essere compiuta entro 30 giorni, saranno sottoposte alla Direzione Strategica per le azioni conseguenti.
- 5. DI NOTIFICARE** il presente provvedimento al Direttore del Dipartimento Amministrativo degli Affari Generali e Legali e al Direttore del Dipartimento del Governo del Patrimonio, della Gestione Economica e dei Servizi Tecnici e Professionali, affidando loro l'incarico di trasmettere alle Unità Operative di pertinenza copia del nuovo schema riassuntivo delle competenze, nonché al Direttore dell'U.O.C. Dinamiche del Personale, per gli adempimenti di cui al punto 5.
- 6. DI DARE ATTO** che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 del regolamento interno approvato con deliberazione n. 705 del 28 giugno 2012, è immediatamente esecutivo;
- 7. DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga integralmente pubblicato nell'Albo Pretorio Aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

**Relazione del Direttore Amministrativo dell'ASL di Pescara**

**Premesso** che è emersa la necessità di meglio precisare le competenze di ciascuna Struttura di natura amministrativa e tecnica appartenenti al Dipartimento Amministrativo degli Affari Generali e Legali e al Dipartimento del Governo del Patrimonio, della Gestione Economica e dei Servizi Tecnici e Professionali, per permettere un'efficace risposta alle esigenze dell'utenza, dei portatori di interesse, agli organi regionali e alle altre Amministrazioni Pubbliche in termini di razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione aziendale.

**Considerato** che è utile perseguire un obiettivo di omogeneizzazione e razionale articolazione delle competenze e attribuzioni, teso a superare la concentrazione di compiti in settori disomogenei e mediante la distribuzione delle stesse in un modello organizzativo e organico atto a garantire integrazione, omogeneità, coordinamento, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle Strutture in argomento.

**Considerato** che è necessario meglio specificare le attribuzioni, anche in riferimento ad una migliore distribuzione delle competenze in materie che attualmente risultano a scavalco tra due o più Strutture aziendali.

**Rilevato** che, per il futuro, eventuali conflitti negativi di attribuzione relativi all'esercizio di attività istruttoria in merito a materie elencate nell'allegato schema saranno risolti dal Direttore Amministrativo, nella sua qualità di responsabile dei servizi amministrativi.

**Evidenziato** che l'elenco delle attribuzioni riferite alle Strutture in parola potrà essere oggetto di future integrazioni nel caso in cui dovessero emergere nuove competenze, in base a sopravvenuti elementi di fatto, di diritto e organizzativi.

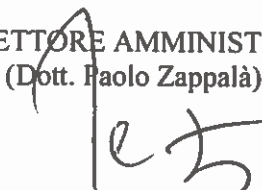
**Visto** l'art. 2 del D.Lgs. n.165/2001e s.m.i, il quale stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche ispirano la loro organizzazione ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e economicità.

**Propone al Direttore Generale:**

- 1. DI APPROVARE** lo schema con cui si precisano le competenze di ciascuna Struttura di natura amministrativa e tecnica appartenenti al Dipartimento Amministrativo degli Affari Generali e Legali e al Dipartimento del Governo del Patrimonio, della Gestione Economica e dei Servizi Tecnici e Professionali.
- 2. DI PUNTUALIZZARE** che eventuali conflitti negativi di attribuzione tra Dirigenti di diverse Strutture, relativi all'esercizio di attività istruttoria in merito a materie elencate nello schema di cui al punto A) del presente provvedimento, saranno risolti dal Direttore Amministrativo, nella sua qualità di responsabile dei servizi amministrativi.
- 3. DI SPECIFICARE** che l'elenco delle attribuzioni riferite alle Strutture in parola potrà essere oggetto di future integrazioni nel caso in cui dovessero emergere nuove competenze, in base a sopravvenuti elementi di fatto, di diritto e organizzativi.

4. **DI AFFIDARE** alla U.O.C. Dinamiche del Personale il compito di coordinare le attività di ricognizione degli organici delle singole Unità Operative e l'eventuale necessità/eccedenza delle risorse umane rispetto alle attività delle stesse. All'uopo viene costituito un apposito gruppo di lavoro che sarà costituito dall'ing. Giorgia Agresta, dal dott. Davide Grande e dal dott. Claudio Pantani. Le risultanze di tale verifica, che dovrà essere compiuta entro 30 giorni, saranno sottoposte alla Direzione Strategica per le azioni conseguenti.
5. **DI NOTIFICARE** il presente provvedimento al Direttore del Dipartimento Amministrativo degli Affari Generali e Legali e al Direttore del Dipartimento del Governo del Patrimonio, della Gestione Economica e dei Servizi Tecnici e Professionali, affidando loro l'incarico di trasmettere alle Unità Operative di pertinenza copia del nuovo schema riassuntivo delle competenze, nonché al Direttore dell'U.O.C. Dinamiche del Personale, per gli adempimenti di cui al punto 5.
6. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 del regolamento interno approvato con deliberazione n. 705 del 28 giugno 2012, è immediatamente esecutivo;
7. **DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga integralmente pubblicato nell'Albo Pretorio Aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Paolo Zappalà)



# DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E DEGLI AFFARI GENERALI

## 1) UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

Rapporti con Enti ed Istituzioni
Supporto agli organi collegiali e gestione percorsi deliberativi (numerazione e pubblicazione delibere del direttore generale)
Assicurazioni e gestione contratti assicurativi
Supporto legale alla Direzione Strategica
Controversie e tutela in giudizio e servizio legale aziendale
Contenzioso extragiudiziario anche in materia di lavoro
Procedimento di applicazione delle sanzioni amministrative di cui alla Legge 689/1981
Liquidazione spese legali di difesa
Organizzazione e monitoraggio procedure e formazione in materia di privacy e trasparenza
Gestione protocollo unico aziendale e assegnazione corrispondenza in entrata
Tenuta archivio provvedimenti aziendali
Vigilanza sul rispetto da parte delle UU.OO. della normativa in materia di accesso
Predisposizione ricorsi contro sanzioni amministrative inflitte alla Direzione aziendale per compiti connessi all'attività istituzionale

## 1A) UOS CONTRATTI E CONVENZIONI

Contratti di sponsorizzazione
Registrazione, archiviazione e conservazione di contratti e convenzioni stipulati dall'Azienda
Convenzioni di carattere generale non ricomprese nell'attività ospedaliera
Supporto giuridico alle UU.OO. nella redazione di convenzioni e atti deliberativi
Aggiornamento normative in favore della Direzione Strategica
Monitoraggio e verifica formale delle convenzioni predisposte dalle strutture aziendali

## 2)UOC DINAMICHE DEL PERSONALE

Dinamiche e gestioni rapporti contrattuali del personale dipendente
Rilevazione dei fabbisogni di personale
Mobilità interne ed esterne
Gestione sistema premiante aziendale
Gestione sistema premiante permanente e del sistema di performance individuale
Supporto tecnico OIV
Applicazione degli istituti contrattuali dell'informazione, concertazione e consultazione a supporto della Delegazione Trattante, distacchi sindacali, gestione gepad, verbalizzazione incontri con le OO.SS.
Contrattazione decentrata e relazione alla Direzione Strategica sullo stato di attuazione dei CCNL
Adempimenti riguardanti l'elezione della RSU
Adempimenti di legge e contrattuali in occasione di scioperi
Supporto alla Direzione Strategica alla programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane e alla predisposizione del piano assunzioni
Applicazione istituti giuridici previsti dai CCNL delle diverse aree contrattuali
Gestione procedimenti disciplinari

## 2A) UOS SELEZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Stato giuridico personale dipendente e dei collaboratori
Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali
Gestione programma di rilevazione presenze/assenze del personale dipendente
Gestione del rapporto di lavoro
Accertamento incompatibilità e inconfiribilità incarichi di vertice
Part-time
Gestione delle procedure concorsuali e selettive per assunzioni a tempo indeterminato
Assunzioni e rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato
Selezioni per assunzioni categorie protette
Conferimento incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, e di coordinamento
Conferimento borse di studio
Rapporti con il Centro per l'impiego

### 3) UOSD TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO

Trattamento economico del personale dipendente e convenzionato
Applicazione norme contrattuali
Assegni Nucleo Familiare
Monitoraggio della spesa relativa alla retribuzione del personale
Gestione aspetti previdenziali per il collocamento a riposo dei dipendenti
Gestione fondi contrattuali
Assistenza portale dipendenti
Gestione piccoli prestiti, pignoramenti, delegazioni di pagamento, cessioni
Gestione e Controllo analitico modelli 770
Equo indennizzo
Gestione del trattamento economico accessorio
Gestione riscatti, ricongiunzioni
Gestione aspetti di competenza legate alle procedure di infortunio sul lavoro
Flussi informativi di competenza
Gestione trattenute sugli stipendi
Gestione degli adempimenti fiscali e tributari, versamenti previdenziali, assistenziali e redazione/trasmissione delle relative dichiarazioni

## 4) UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEL TERRITORIO

Coordinamento e supervisione delle attività amministrative dei Distretti Sanitari e della Funzione Territoriale aziendale
Gestione giuridica dei rapporti con i MMG PLS e Specialisti ambulatoriali (coordinamento con la UOSD TEP per la liquidazione delle competenze)
Predisposizione e gestione dei contratti e delle convenzioni Aree Distrettuali , Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento di Prevenzione e Strutture afferenti alla Funzione Territoriale
Programmazione e controllo del budget annuale relativo alla spesa personale convenzionato
Gestione rapporti e adempimenti amministrativi del Dipartimento di Prevenzione, del Dipartimento di Salute Mentale e delle Strutture afferenti alla funzione territoriale in genere
Coordinamento attività di aggiornamento anagrafe assistiti
Organizzazione dei servizi territoriali di assistenza (AFT e UCCP) e gestione convenzioni con le UCCP
Individuazione fabbisogni di personale convenzionato e gestione procedure selettive
Gestione amministrativa e rendicontazione delle prestazioni sanitarie in favore di utenti comunitari e extracomunitari

### 4A) UOS GACEP

Gestione amministrativa degli accordi contrattuali per l'acquisto di prestazioni dalle strutture private accreditate
Gestione delle attività amministrative inerenti gli accordi con le strutture residenziali accreditate fuori regione
Monitoraggio dei tetti di spesa relativi all'acquisto di prestazioni da erogatori privati accreditati



## 5) DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PP.OO.

Coordinamento e supervisione delle funzioni amministrative dei Presidi Ospedalieri
Gestione dei flussi e dei rilievi delle presenze del personale operante nei presidi ospedalieri e gestione delle eccezioni/anomalie di orario
Predisposizione e gestione amministrativa delle convenzioni e dei contratti inerenti ai Dipartimenti Ospedalieri e alle altre Strutture sanitarie aziendali: A titolo esemplificativo e non esaustivo sono da ricomprendere nelle competenze della U.O.C le seguenti fattispecie:
<ul style="list-style-type: none"><li>- trasporti sanitari;</li><li>- associazioni di volontariato in genere;</li><li>- prestazioni sanitarie da privati non accreditati;</li><li>- attività formative specializzandi e tirocini formativi</li><li>- collaborazioni con Istituti formativi e scolastici</li></ul>
Gestione convenzioni e contratti per attività di natura sanitaria (fatturazione attiva e passiva)
Gestione recupero crediti di competenza (come da regolamenti aziendali): ticket sanitari e quote di compartecipazione degli utenti, prestazioni sanitarie rese a strutture sanitarie pubbliche e private; ecc...
Liquidazione e rimborsi agli assistiti
Gestione ufficio cartelle cliniche
Casse economiche dei presidi ospedalieri
Imputazioni e rendicontazioni dei costi di lavoro del personale dei presidi ospedalieri nei singoli progetti obiettivo
Istruttoria amministrativa sperimentazioni cliniche

## 5A) UOS SUPPORTO AMMINISTRATIVO DEI DIPARTIMENTI

Supporto amministrativo e giuridico nella predisposizione di provvedimenti e/o atti di pertinenza dipartimentale e di Direzione Medica di Presidio
Supporto amministrativo e giuridico nella gestione degli accessi agli atti di competenza dei Dipartimenti ospedalieri e delle strutture sanitarie
Gestione amministrativa pratiche inail
Supporto amministrativo ai Dipartimenti Ospedalieri e alla Direzione Medica di Presidio
Supporto amministrativo chiusura schede di dimissione ospedaliera (SDO)

# DIPARTIMENTO DEL GOVERNO DEL PATRIMONIO, DELLA GESTIONE ECONOMICA E DEI SERVIZI TECNICI PROFESSIONALI

## 6) UOC BILANCIO E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Predisposizione del bilancio economico di previsione, del bilancio di esercizio e del bilancio pluriennale e gestione della contabilità generale
Tesoreria
Flussi Trimestrali e C.E.
Verifica trimestrale di cassa
Cessione crediti
Ciclo amministrativo attivo e passivo
Tenuta registri obbligatori
Vincolo destinazioni verso tesorerie
Predisposizione delle rendicontazioni e report periodici di tipo economico-finanziario, ulteriori rispetto ai dati trimestrali del CE
Registrazione in contabilità dei documenti attivi (fatture e altri documenti attivi relativi a proventi)
Liquidazione fatture e documenti passivi
Rendicontazioni economiche annuali delle gestioni pregresse "Stralcio e liquidatoria"
Gestione della programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari: predisposizione dei flussi prospettici di cassa, di monitoraggio dei pagamenti, gestione flussi G3S, gestione/conciliazione dei dati con piattaforma Certificazione Crediti MEF e con SIOPE MEF.

## 6A) UOS RAGIONERIA

Contabilità clienti
Contabilità fornitori
Contabilità generale
Ordinativi pagamento
Bilancio d'esercizio

## 7)UOC GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI

Raccolta e analisi fabbisogni di consumo
Programma annuale degli acquisti di beni e servizi e rapporti con il Soggetto Aggregatore regionale
Supporto per la predisposizione del Piano annuale e triennale degli investimenti (attrezzature cliniche/tecnico economici)
Procedure di affidamento beni e servizi
Predisposizione, redazione, gestione e monitoraggio dei contratti di fornitura
Svolgimento analisi di mercato finalizzate ad acquisizione di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi
Predisposizione e aggiornamento albo fornitori per quanto di competenza
Gestione magazzino economale

## 7A) UOS ACQUISTI BENI E SERVIZI

Acquisti materiale economale
Liquidazione fatture dei fornitori di beni e servizi
Acquisizioni tecnologie

## 8) UOC SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

Gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e impiantistico
Predisposizione, redazione, gestione e monitoraggio contratti di manutenzione e assistenza manutentiva
Collaudi strutture e impianti
Gestione autoparco, utenze, locazioni attive e passive
Manutenzioni ordinaria e straordinaria immobili e pianificazione interventi
Relazioni tecniche
Predisposizione e aggiornamento albo fornitori per quanto di competenza
Predisposizione programma annuale degli acquisti di beni di fornitura dei servizi (per quanto di competenza)
Adeguamento patrimonio immobiliare e impiantistico a norme sopravvenute
Predisposizione piano annuale manutenzioni programmate
Aggiornamento inventariale cespiti (escluse apparecchiature biomedicali di competenza UOC Ingegneria clinica)
Supporto per la predisposizione del Piano annuale e triennale degli investimenti (per quanto di competenza)

## 8A) UOS PRESIDIO OSPEDALIERI

Manutenzioni immobili, strutture e impianti PP.OO.
Pianificazione interventi PP.OO.

## 9)UOC INGEGNERIA CLINICA

Gestione tecnico-amministrativa delle nuove acquisizioni di apparecchiature biomedicali (consegna, installazione, collaudo, formazione all'uso, gestione inventario)
Valutazione tecnica sulle dismissioni delle strumentazioni medicali e elettromedicali
Supporto per la realizzazione, per la parte di competenza, del piano annuale e triennale degli investimenti
Attività di "Health Technology Assessment (HTA)
Partecipazione alla realizzazione delle politiche gestionali, di programmazione e controllo degli investimenti in tecnologie biomedicali
Gestione delle attività manutentive delle apparecchiature biomedicali (preventive, correttive, incrementative/migliorative) sia appaltate che a gestione diretta
Controllo sicurezza e funzionalità apparecchiature biomedicali
Partecipazione alla definizione e realizzazione di progetti specifici di ambito tecnico, sanitario e organizzativo
Supporto per la predisposizione del Piano annuale e triennale degli investimenti (per quanto di competenza)
Predisposizione, redazione, gestione e monitoraggio contratti di competenza

## 10) UOSD PROGETTAZIONI E NUOVE REALIZZAZIONI

Programmazione interventi edili e lavori pubblici
Progettazione nuove strutture, coordinamento e supervisione procedure relative alla realizzazione di nuove strutture
Partecipazione alla definizione e realizzazione di progetti specifici di ambito tecnico e organizzativo
Supporto per la predisposizione del Piano annuale e triennale degli investimenti (per quanto di competenza)

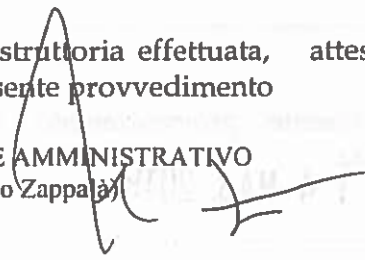
## 11) UOSD SISTEMI INFORMATIVI

Gestione dell'impiantistica tecnologica e collaudi
Gestione del sistema informatico-informativo aziendale
Gestione telefonia fissa e mobile
Definizione e attuazione politiche sicurezza informatica
Installazione, configurazione gestione sistemi operativi di rete
Monitoraggio servizi di rete e servizi applicativi
Proposte di acquisto di nuove tecnologie informatiche e supporto per la predisposizione del Piano annuale e triennale degli investimenti (per quanto di competenza)
Collaborazione nelle procedure di gara inerenti la materia di riferimento
Gestione e monitoraggio contratti di competenza (applicativi gestionali e reti tecnologiche)

Allegato B Originale

Il Direttore proponente, con la sottoscrizione, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del presente provvedimento

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(dott. Paolo Zappalà)



Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

favorevole

---

---

---

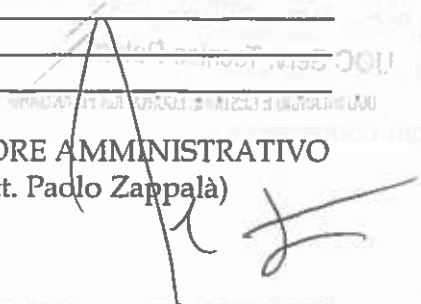
non favorevole per le seguenti motivazioni

---

---

---

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(dott. Paolo Zappalà)



favorevole

---

---

---

non favorevole per le seguenti motivazioni

---

---

---

IL DIRETTORE SANITARIO  
(dott. Antonio Caponetti)



IL DIRETTORE GENERALE  
dr. Armando Mancini



Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo on line dell'Ausl di Pescara in data **14 MAG. 2019** ove rimarrà affisso per un periodo non inferiore a n. 15 giorni consecutivi

- X Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a seguito della pubblicazione all'albo on line dell'Ausl di Pescara
- Il presente provvedimento è soggetto al controllo da parte della Giunta Regionale

Il presente provvedimento viene trasmesso:

per l'esecuzione a:

• Direzione Amministrativa

• DIR. D.P. AMM. NO DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

• UOC Serv. Tecnico Patrim.

UOC BILANCI E GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

per conoscenza a:

- 
- 
- 

UOC SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

UOC DINAMICHE DEL PERSONALE

alla Giunta Regionale in data con nota prot.

alla Conferenza dei Sindaci in data con nota prot.

al Collegio Sindacale in data con nota prot.

U.O.C. Affari Generali e Legali

Il funzionario incaricato

A.S.L. PESCARA

Il Titolare della Posizione Organizzativa

"Privacy e Trasparenza"

Dot. Giovanni Modesti

