



adottata dal Commissario in data

17 FEB. 2010

**OGGETTO:** Riorganizzazione Struttura Complessa Affari Generali/Legali.

- PREMESSO** che le disposizioni contenute nel Decreto legislativo n. 502/92, così come modificato dal Decreto legislativo n. 229/99 e successive modificazioni ed integrazioni, in attuazione delle autonomie gestionali delle aziende Sanitarie Locali, prevedono di assicurare i livelli essenziali di assistenza, l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi sanitari, secondo gli indirizzi contenuti nell'atto aziendale, elaborato in base ai principi e criteri previsti da disposizioni regionali.
- VISTA** la L.R. n. 10/2006 di riordino del Servizio Sanitario Regionale che all'art. 9 disciplina la programmazione e l'organizzazione delle A.S.L. demandando all' approvazione dell'atto aziendale gli elementi identificativi e le linee operative.
- DATO ATTO** che sono state emanate dalla Regione Autonoma della Sardegna gli indirizzi e le direttive contenenti i principi ed i criteri cui attenersi per la definizione dell'Atto Aziendale con la deliberazione della G.R n. 30/38 del 02/08/2007.
- VISTA** la deliberazione n. 1170 del 21/11/2007 con la quale è stato approvato e formalizzato l'Atto Aziendale.
- ATTESO** che con la deliberazione n. 1170 del 21/11/2007 l'Atto Aziendale al punto 3.2 prevede l'emanazione di un regolamento attuativo col quale vengano definite le funzioni / attività, l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici di Staff della Direzione Generale, che richiedono l'individuazione di risorse professionali di alta qualità.
- PRECISATO** che con deliberazione n. 514 del 08/05/2008 è stato attivato l'Ufficio di staff della Direzione Generale, trasferendo nell'ambito di quest'ultima, le competenze, funzioni ed organizzazione del Servizio AA.GG., della Programmazione e controllo e dell'Assistenza Infermieristica ed Ostetrica, nonché le risorse umane e strumentali attualmente esistenti.
- VISTA** la deliberazione n. 645 del 05/06/2008 che, ad integrazione della succitata delibera n. 514 stabilisce, fra l'altro, che l'Ufficio Legale, già attivo nell'ambito organizzativo aziendale è "formalmente istituito come unità organica autonoma" pur in diretta connessione con la Direzione Generale, ma senza altra intermediazione.
- RICHIAMATA** la delibera n. 955 del 01 agosto 2008 con la quale viene approvato il regolamento per il funzionamento degli uffici di staff.
- VISTO** l'articolo 14 del regolamento che definisce le competenze del settore affari generali, legali e amministrativi ricondotte ad unica struttura organizzativa.
- RITENUTO** di integrare le funzioni del settore legale nella struttura complessa "affari generali" al fine di dare piena attuazione all'articolo 14 del regolamento approvato con delibera del Direttore Generale n.955/2008, assegnandone la gestione al Dirigente Responsabile degli affari generali.
- RICHIAMATA** la delibera del Direttore Generale n. 189 del 28 febbraio 2007 avente ad oggetto : " conferimento deleghe assunzioni determinazioni dirigenziali -integrazione" con la quale viene conferita la delega al Responsabile degli affari generali la delega per l'adozione delle determinazioni nelle materie meglio specificate nel regolamento allegato al citato atto.

RITENUTO

di estendere la delega del Dirigente Responsabile degli affari generali per l'adozione delle determinazioni del settore legale per gli atti di liquidazione degli incarichi conferiti con delibera del Direttore Generale, ad integrazione della delibera n. 189/2007.

## IL COMMISSARIO

SENTITI i pareri favorevoli del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario;

## DELIBERA

Per i motivi in premessa

Di dare attuazione all'articolo 14 del regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 955 del 01 agosto 2008 assegnando la direzione del settore legale al Responsabile degli affari generali.

Di dare atto che ai sensi e per gli effetti del regolamento aziendale, per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici di staff della Direzione Generale, alla struttura complessa "affari generali" sono assegnate le seguenti competenze:

1. attività giuridico - amministrativa necessaria alla funzionalità della Direzione Generale.
  - a) cura tutti gli adempimenti di carattere legale ed amministrativo;
  - b) predispone la redazione finale degli atti, dei provvedimenti in genere, delle convenzioni, dei decreti, degli indirizzi, delle direttive ecc.;
  - c) cura gli aspetti informativi, amministrativi e legali connessi ai programmi ed ai progetti d'interesse comunitario;
  - d) predispone i regolamenti e le procedure interne necessari alla corretta tenuta degli atti a rilevanza amministrativa, diffondendo la relativa cultura nel rispetto degli obblighi formali anche attraverso note esplicative atte a facilitarne l'apprendimento;
  - e) cura la regolarità degli atti e la trasparenza del procedimento amministrativo;
  - f) cura il collegamento tra amministrazioni, istituti, ed organismi diversi in ordine alle relazioni istituzionali connesse al ruolo, alla gestione di consulenze, di servizi di supporto in materia di diritto amministrativo, pubblico, civile, penale e del lavoro, ivi compresa la cura del contenzioso, e l'espressione di pareri per le strutture operative centrali e periferiche;
  - g) cura e diffonde l'aggiornamento delle fonti normative nazionali, regionali e comunitarie;
  - h) organizza e gestisce il sistema di documentazione giuridica e tecnico-scientifica per l'Azienda, al fine di razionalizzare il patrimonio librario, di riviste e di accesso alle banche dati, e renderlo accessibile in modo mirato alle necessità dell'Azienda e di fornire, su richiesta, documentazione bibliografica, giuridica;
  - i) cura il contenzioso in ogni sede giurisdizionale;
  - j) cura i rapporti giuridici ed amministrativi con le altre Aziende Sanitarie, con le Direzioni Regionali e con gli altri Enti Pubblici Territoriali e Nazionali;
  - k) sovrintende all'inserimento dei dati informatici relativi all'Area Amministrativa ed in particolare dell'archiviazione, del protocollo e della documentazione dell'attività dell'Azienda;
  - l) cura la tenuta del protocollo e dell'archivio;
  - m) cura la distribuzione della corrispondenza indirizzata all'Azienda;
  - n) cura la contrattualistica con i fornitori di beni e servizi, la regolarità formale in ordine agli obblighi di legge e la scelta delle modalità di rapporto delle negoziazioni;
  - o) assicura i servizi di centralino e di anticamera ed ogni altro servizio funzionale all'efficienza della struttura operativa centrale;
  - p) cura la contrattualistica con i clienti/fruitori di attività/servizi dell'Azienda, garantendo il rispetto della regolarità formale degli atti e dei provvedimenti relativi;
  - q) cura, su incarico del Direttore Generale, lo studio delle soluzioni organizzative relative alla migliore utilizzazione dei Settori e dei Dipartimenti ai quali sono state delegate funzioni;
  - r) cura la raccolta e la classificazione sistematica degli atti;
  - s) cura la redazione e stipulazione dei contratti attivi e passivi dell'Azienda e gli adempimenti conseguenti;
  - t) cura l'organizzazione e l'espletamento delle funzioni strumentali e di servizio in materia di archivistica, diffusione bandi, raccolte.

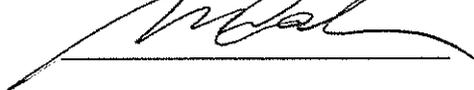
Di delegare il Dirigente Responsabile degli affari generali all'adozione delle determinazioni del settore legale per gli atti di liquidazione degli incarichi conferiti con delibera del Direttore Generale, ad integrazione della Delibera n. 189/2007.

Di disporre l'istituzione, nell'ambito della struttura complessa affari generali/legali di due settori demandando al Dirigente l'organizzazione interna dei relativi uffici.

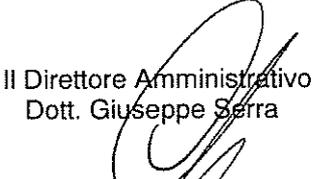
Di determinare la seguente dotazione organica della struttura complessa affari generali/legali:

- n.1 Dirigente amministrativo
- n.6 Collaboratori amministrativi
- n.2 Assistenti amministrativi
- n.5 Coadiutori amministrativi
- n.2 Operatori tecnici

Il Commissario  
Dott. Maurizio Calamida



Il Direttore Amministrativo  
Dott. Giuseppe Serra

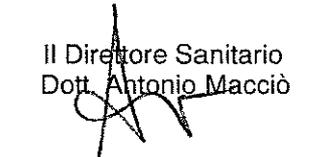
  

---

Affari Generali



Il Direttore Sanitario  
Dott. Antonio Macciò

---

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione

n. 215/c del 17 FEB. 2010

è stata pubblicata

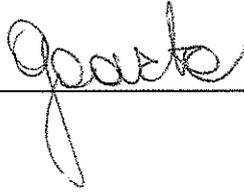
nell'albo pretorio dell'Azienda USL n.7

a partire dal 17 FEB. 2010 al 3 MAR. 2010

resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

è stata posta a disposizione per la consultazione.

Servizio Affari Generali





Destinatari:  
affari generali