

**REGIONE SICILIA**  
*Azienda Ospedaliera*  
*di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione*  
**"GARIBALDI"**  
Catania

DELIBERAZIONE n. 1248 del 09 NOV. 2021

**Oggetto:** Riorganizzazione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi. Parziale modifica del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alla deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019.

Proposta N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**STRUTTURA PROPONENTE**

L'istruttore  
*[Firma]*

Il Responsabile del Procedimento  
*[Firma]* (art. 5 - 6 L. 241/90)

Il Capo Settore

**Registrazione Contabile**

Budget Anno \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_ Aut. \_\_\_\_\_

Budget Anno \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_ Aut. \_\_\_\_\_

**NULLA OSTA**, in quanto conforme alle norme di contabilità

**Il Dirigente Responsabile**  
**Settore Economico Finanziario e Patrimoniale**  
*(dott. Giovanni Luca Roccella)*

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

**il Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,**

*nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019,*

con l'assistenza del Segretario, dott. \_\_\_\_\_ ha adottato la seguente  
Deliberazione

**Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi**

**PREMESSO** che:

- con Decreto Assessoriale 114 del 19 febbraio 2020, ai sensi dell'art.16 della L.R. 14 aprile 2009, n. 5 ed alla luce del parere vincolante espresso dalla Giunta regionale con deliberazione n. 41/2020, è stato approvato l'atto aziendale dell'ARNAS Garibaldi di Catania nel testo riformulato secondo le indicazioni assessoriali, giusta deliberazione n. 16 del 9 gennaio 2020;
- che l'atto aziendale dell'ARNAS "Garibaldi, di cui sopra, definisce – all'allegato 1.2 – l'organigramma dei Settori Amministrativi prevedendo le seguenti Unità Operative complesse:
  - Affari generali;
  - Economico-Finanziario (cui afferisce anche la gestione del Patrimonio);
  - Gestione Risorse Umane;
  - Provveditorato ed Economato;
  - Tecnico.
- che altre funzioni amministrative sono altresì allocate all'interno dello staff della direzione generale ed amministrativa;
- che gli artt. da 30 a 33 dello stesso atto aziendale disciplinano la delega amministrativa del direttore generale, le modalità di esercizio dei poteri delegati nonché gli atti (delegati) del direttore amministrativo e dei dirigenti;
- che con deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019 è stato adottato il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative;
- che, all'interno dell'ARNAS "Garibaldi", la gestione amministrativa del personale è stata storicamente caratterizzata dalla distinzione fra l'amministrazione del Personale, in capo alla Unità Operativa Complessa oggi denominata "Gestione Risorse Umane" e le politiche del personale e relazioni sindacali che da sempre fanno riferimento allo staff della direzione generale.

**ATTESO** che nel corso del 2021 la direzione generale dell'ARNAS ha avviato un processo di riorganizzazione dei settori amministrativi, finalizzato a garantire la migliore funzionalità degli stessi in relazione alle risorse ed alle competenze disponibili, anche con riferimento ai ruoli dirigenziali della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa.

**CHE** tale processo si è, in particolare, concretizzato con:

- a) la riorganizzazione del Settore Provveditorato, (deliberazione n. 260 del 9 marzo 2021), attraverso la quale sono state individuate le seguenti quattro linee di attività: 1) Gestione Servizi; 2) Acquisizione farmaci, dispositivi medici ed attrezzature; 3) Acquisizione diagnostici e beni e servizi di natura informatica; 4) Liquidazioni. Ad ognuna delle predette linee di attività è stata preposta una figura dirigenziale, affidando temporaneamente il coordinamento e la supervisione del settore al Direttore Amministrativo;
- b) il conferimento di un incarico, ai sensi dell'art. 15 *septies*, di Dirigente Amministrativo, assegnato allo staff della Direzione generale per la gestione delle linee di attività connesse alle politiche del personale.

**CONSIDERATO** che, al contempo, in attuazione ed a completamento delle previsioni contenute nell'atto aziendale, approvato con D.A. n. 114/2020, si è proceduto al conferimento degli incarichi di direzione delle U.O.C. dell'area amministrativa (ad eccezione del Settore Provveditorato per il quale è ancora vigente il modello organizzativo di cui alla richiamata

deliberazione 260/2021), nonché degli incarichi delle Unità Operative Semplici di Staff afferenti all'area della Dirigenza amministrativa, tecnica e professionale ("Servizio Prevenzione e Protezione", "Sistema Informativo Aziendale", "Affari Legali", "Formazione", "Ingegneria Clinica", "Internal Audit", "Comunicazione Istituzionale").

**CHE**, altresì, a seguito dell'autorizzazione al comando presso altra azienda del dirigente titolare dell'incarico, con deliberazione n. 1184 del 25 ottobre 2021 si è proceduto all'accorpamento della U.O.S. "Sistemi Informatici Aziendali" con il servizio di Ingegneria Clinica, in un'unica struttura denominata "Sistemi Informatici Aziendali ed Ingegneria Clinica" ed affidamento della responsabilità del Servizio accorpato all'ing. Pasquale Casillo, Dirigente Ingegnere Clinico.

**CHE**, infine, in conseguenza dell'approvazione della nuova dotazione organica dell'ARNAS e correlata programmazione triennale del fabbisogno di personale (Decreto Assessoriale 992/2021 e delibera 1169 del 15 ottobre 2021) - è stato possibile avviare un ulteriore percorso di potenziamento dei Settori Amministrativi, delle strutture tecniche e di quelle di staff, finalizzato a migliorare il livello di conoscenze e competenze nelle diverse aree, attraverso la immissione in servizio di 20 unità afferenti al profilo di Assistente Amministrativo, selezionati attraverso procedura di reclutamento a tempo determinato su posti vacanti di dotazione organica, che - dopo attenta valutazione dei singoli *expertise* in relazione alla migliore allocazione - vanno a potenziare i Settori Amministrativi con la finalità di velocizzare e funzionalizzare i processi relativi alle procedure di reclutamento del personale, alle progressioni interne di carriere, alle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi ed alle liquidazioni, con la finalità inderogabile - in quest'ultimo caso - di garantire il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti.

**RILEVATO** che, nell'ambito della ripartizione delle competenze fra i Settori Amministrativi, sono emerse alcune cosiddette "zone grigie" che, con riferimento a specifiche linee di attività (gestione dati e telefonia, assicurazioni, approvvigionamento beni e servizi non sanitari, ecc.), hanno determinato sino ad oggi irrisolti conflitti di competenze fra i diversi settori coinvolti, generando potenziali rallentamenti nella definizione delle procedure.

**VISTA** la nota prot. 142/DA del 3 novembre 2021 con la quale il Direttore Amministrativo dell'ARNAS formula al Direttore Generale una proposta di riorganizzazione e potenziamento dei Settori Amministrativi e dell'area tecnica dell'ARNAS;

**VISTA** la nota di condivisione della suddetta proposta da parte del Direttore Generale, apposta in calce alla sopra richiamata nota;

**RITENUTO**, pertanto, di poter procedere - sulla base della proposta del Direttore Amministrativo, come contenuta nella nota sopra richiamata - alla riorganizzazione e ripartizione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi e dell'area di staff, come di seguito:

**1. Distinzione della gestione del personale in:**

**Amministrazione e gestione del personale** (competenze in capo al Settore Gestione Risorse Umane)

Procedure di reclutamento del personale per l'accesso dall'esterno (concorsi, mobilità);

Procedure di reclutamento categorie protette ex Legge 68/99;

Procedure di reclutamento a tempo determinato;  
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 D.Lgs. 75/2017;  
 Adempimenti correlati alla immissione in servizio del personale;  
 Comandi ed assegnazioni temporanee;  
 Trattamento giuridico del personale;  
 Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, ivi comprese le integrazioni degli stessi a seguito di conferimento degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di funzione, dei passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria e delle progressioni verticali ex art. 22 c. 15 D.Lgs. 75/2017);  
 Trattamento economico del personale (Elaborazione mensile retribuzioni fisse e variabili);  
 Liquidazione salario accessorio ad eccezione delle prestazioni aggiuntive, dei premi di produttività e della retribuzione di risultato;  
 Gestione previdenziale del personale dipendente e rapporti con gli istituti di previdenza;  
 Monitoraggio della spesa per il personale e della dotazione organica;  
 Flussi informativi relativi al personale (Flusso del personale, Tab. D.1.2, ecc.);  
 Gestione contratti di collaborazione emergenza COVID 19 e correlati obblighi di monitoraggio ed informativi;  
 Liquidazione contratti di collaborazione, ad eccezione di quelli a "Partita IVA";  
 Gestione anagrafica del personale;  
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività;  
**Politiche del personale e relazioni sindacali (competenze in capo alla Direzione Amministrativa – Dirigente Resp.le avv. Daniele Sorelli)**  
 Elaborazione - sulla base delle indicazioni della Direzione generale - delle linee d'indirizzo in materia di politiche del personale;  
 Contrattazione Integrativa Aziendale e rapporti con le Organizzazioni Sindacali;  
 Incarichi dirigenziali;  
 Incarichi di funzione;  
 Determinazione e monitoraggio dei fondi contrattuali;  
 Gestione della dotazione organica ed elaborazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;  
 Selezioni interne per i passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);  
 Selezioni interne per i passaggi di verticali ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017 e *smi* (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);  
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 2 D.Lgs. 75/2017;  
 Procedure relative al conferimento degli incarichi *15 octies* su fondi PSN (definizione profili, avviso di selezione, ammissione candidati e nomina commissione, provvedimento di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori, predisposizione contratti individuali);  
 Definizione degli schemi delle integrazioni ai contratti individuali di lavoro a seguito di: a) conferimento incarichi dirigenziali; b) conferimento incarichi di funzione; c) passaggio di livello economico all'interno della medesima categoria; d) passaggi verticali ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017;  
 Gestione liquidazione prestazioni aggiuntive, premi di produttività e retribuzione di risultato;  
 Percorsi e procedure di ricollocazione professionale interna del personale;  
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività.

## **2. Riorganizzazione delle competenze dei Settori Amministrativi (eliminazione delle c.d. "zone grigie")**

2.a Tutte le competenze in materia di **assicurazione**, ivi compresi gli eventuali atti di gara, vanno in capo al Settore Affari Generali che, per tale aspetto, opera in raccordo con il Settore Affari Legali e con il Settore Provveditorato per ogni eventuale forma di collaborazione.

2.b Le competenze in materia di **telefonia e di gestione reti e dati**, sia di natura tecnica che amministrativa, passano in capo al Servizio "Sistema Informativo Aziendale ed Ingegneria Clinica" di cui alla deliberazione n. 1184 del 25 ottobre 2021. La relativa delega delle funzioni (proposte di provvedimenti e determina di liquidazioni) - ferme restando le funzioni e le responsabilità degli istruttori, dei responsabili amministrativi del procedimento, del RUP e del DEC - è in capo al Direttore Amministrativo.

2.c La predisposizione di tutti gli atti di gara e di liquidazione relativi a: - **sistemi informatici (software ed hardware, contratti di assistenza); - supporti multimediali ed informatici; - diagnostici; - approvvigionamento beni ed attrezzature non sanitarie**, ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC, sono in capo alla apposita linea di attività del Settore Provveditorato già denominata "Acquisizione diagnostici e beni e servizi di natura informatica", che riassume la denominazione "Acquisizione diagnostici e beni e servizi non sanitari e di natura informatica".

2.d con riferimento alla gestione della libera professione intramuraria si applica il modello di competenze e di responsabilità previsto dall'art. 34 del Regolamento Aziendale vigente, approvato con deliberazione n. 464 del 29 dicembre 2014.

2.e Ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC le liquidazioni dell'Ufficio Tecnico e del Provveditorato (ad eccezione di quelle relative ai lavori) vengono assegnate al Settore Provveditorato - Ufficio Liquidazioni. L'Ufficio tecnico mantiene la competenza in materia di emissione degli ordini nel rispetto del sistema NSO.

2.f A seguito del trasferimento ad altro settore della d.ssa Aurelia Scibilia, Dirigente Amministrativo, la responsabilità della linea di attività - all'interno del Settore Provveditorato - denominata "Liquidazioni" viene assunta dall'ing. Valentina Russo, che mantiene - altresì - la responsabilità della linea di attività "Gestione Servizi".

**CONSIDERATO** che, per effetto delle modifiche derivanti dalla superiore riorganizzazione si rende necessario procedere alla modifica del Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alla deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019, come da allegati "A" e "B", costituenti parte integrante del presente provvedimento.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### **DELIBERA**

Per i motivi esposti in premessa, che qui vanno intesi ripetuti e trascritti:

**PROCEDERE** - sulla base della proposta del Direttore Amministrativo, come contenuta nella nota 142/DA del 3 novembre 2021 - alla riorganizzazione e ripartizione delle competenze nell'ambito dei Settori Amministrativi e dell'area di staff, come di seguito:

#### **1. Distinzione della gestione del personale in:**

**Amministrazione e gestione del personale** (competenze in capo al Settore Gestione Risorse Umane)

Procedure di reclutamento del personale per l'accesso dall'esterno (concorsi, mobilità);

Procedure di reclutamento categorie protette ex Legge 68/99;  
 Procedure di reclutamento a tempo determinato;  
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 1 D.Lgs. 75/2017;  
 Adempimenti correlati alla immissione in servizio del personale;  
 Comandi ed assegnazioni temporanee;  
 Trattamento giuridico del personale;  
 Predisposizione dei contratti individuali di lavoro, ivi comprese le integrazioni degli stessi a seguito di conferimento degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di funzione, dei passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria e delle progressioni verticali ex art. 22 c. 15 D.Lgs. 75/2017);  
 Trattamento economico del personale (Elaborazione mensile retribuzioni fisse e variabili);  
 Liquidazione salario accessorio ad eccezione delle prestazioni aggiuntive, dei premi di produttività e della retribuzione di risultato;  
 Gestione previdenziale del personale dipendente e rapporti con gli istituti di previdenza;  
 Monitoraggio della spesa per il personale e della dotazione organica;  
 Flussi informativi relativi al personale (Flusso del personale, Tab. D.1.2, ecc.);  
 Gestione contratti di collaborazione emergenza COVID 19 e correlati obblighi di monitoraggio ed informativi;  
 Liquidazione contratti di collaborazione, ad eccezione di quelli a "Partita IVA";  
 Gestione anagrafica del personale;  
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività;  
**Politiche del personale e relazioni sindacali (competenze in capo alla Direzione Amministrativa – Dirigente Resp.le avv. Daniele Sorelli)**  
 Elaborazione - sulla base delle indicazioni della Direzione generale - delle linee d'indirizzo in materia di politiche del personale;  
 Contrattazione Integrativa Aziendale e rapporti con le Organizzazioni Sindacali;  
 Incarichi dirigenziali;  
 Incarichi di funzione;  
 Determinazione e monitoraggio dei fondi contrattuali;  
 Gestione della dotazione organica ed elaborazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;  
 Selezioni interne per i passaggi di livello economico all'interno della medesima categoria (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);  
 Selezioni interne per i passaggi di verticali ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017 e *smi* (predisposizione regolamenti ed avvisi, provvedimenti di ammissione dei candidati e nomina commissione, provvedimenti di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori);  
 Procedure di stabilizzazione ex art. 20 comma 2 D.Lgs. 75/2017;  
 Procedure relative al conferimento degli incarichi *15 octies* su fondi PSN (definizione profili, avviso di selezione, ammissione candidati e nomina commissione, provvedimento di approvazione delle graduatorie e nomina vincitori, predisposizione contratti individuali);  
 Definizione degli schemi delle integrazioni ai contratti individuali di lavoro a seguito di: a) conferimento incarichi dirigenziali; b) conferimento incarichi di funzione; c) passaggio di livello economico all'interno della medesima categoria; d) passaggi verticali ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs. 75/2017;  
 Gestione liquidazione prestazioni aggiuntive, premi di produttività e retribuzione di risultato;  
 Percorsi e procedure di ricollocazione professionale interna del personale;  
 Ogni altra competenza riconducibile alle predette attività.

## 2. Riorganizzazione delle competenze dei Settori Amministrativi (eliminazione delle c.d. "zone grigie")

2.a Tutte le competenze in materia di **assicurazione**, ivi compresi gli eventuali atti di gara, vanno in capo al Settore Affari Generali che, per tale aspetto, opera in raccordo con il Settore Affari Legali e con il Settore Provveditorato per ogni eventuale forma di collaborazione.

2.b Le competenze in materia di **telefonia e di gestione reti e dati**, sia di natura tecnica che amministrativa, passano in capo al Servizio "Sistema Informativo Aziendale ed Ingegneria Clinica" di cui alla deliberazione n. 1184 del 25 ottobre 2021. La relativa delega delle funzioni (proposte di provvedimenti e determina di liquidazioni) - ferme restando le funzioni e le responsabilità degli istruttori, dei responsabili amministrativi del procedimento, del RUP e del DEC - è in capo al Direttore Amministrativo.

2.c La predisposizione di tutti gli atti di gara e di liquidazione relativi a: - **sistemi informatici (software ed hardware, contratti di assistenza)**; - **supporti multimediali ed informatici**; - **diagnostici**; - **approvvigionamento beni ed attrezzature non sanitarie**, ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC, sono in capo alla apposita linea di attività del Settore Provveditorato già denominata "Acquisizione diagnostici e beni e servizi di natura informatica", che riassume la denominazione "Acquisizione diagnostici e beni e servizi non sanitari e di natura informatica".

2.d con riferimento alla **gestione della libera professione intramuraria** si applica il modello di competenze e di responsabilità previsto dall'art. 34 del Regolamento Aziendale vigente, approvato con deliberazione n. 464 del 29 dicembre 2014.

2.e Ferme restando le responsabilità e le competenze dei rispettivi RUP e DEC **le liquidazioni delle attività di competenza dell'Ufficio Tecnico** (ad eccezione di quelle relative ai lavori), vengono assegnate al Settore Provveditorato - Ufficio Liquidazioni. L'Ufficio tecnico mantiene la competenza in materia di emissione degli ordini nel rispetto del sistema NSO.

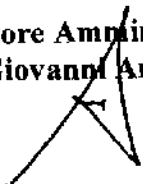
2.f A seguito del trasferimento ad altro settore della d.ssa Aurelia Scibilia, Dirigente Amministrativo, la responsabilità della linea di attività - all'interno del Settore Provveditorato - denominata "Liquidazioni" viene assunta dall'ing. Valentina Russo, che mantiene - altresì - la responsabilità della linea di attività "Gestione Servizi".

**MODIFICARE**, conseguentemente, il Regolamento Aziendale disciplinante le modalità di esercizio e di delega delle attività amministrative di cui alla deliberazione n. 202 del 25 giugno 2019, come da allegato "A", costituenti parte integrante del presente provvedimento.

Stante l'esigenza di rendere immediatamente operativa la modifica alla organizzazione dei Settori Amministrativi e consentire il corretto esercizio, da parte del direttore amministrativo e dei direttori delle U.O.C. amministrative delle funzioni delegate, munire la presente deliberazione della clausola di immediata esecutività.

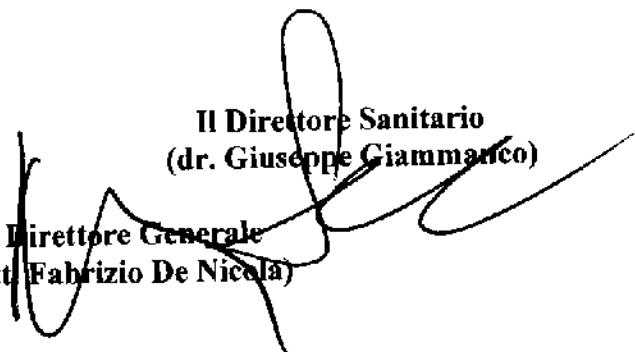
Allegato "A":

Il Direttore Amministrativo  
(dott. Giovanni Annino)



Il Direttore Sanitario  
(dr. Giuseppe Giammarco)

Il Direttore Generale  
(dott. Fabrizio De Nicola)



Il Segretario

Maria Antonietta Li Calce  
Handwritten signature of Maria Antonietta Li Calce

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno \_\_\_\_\_  
e ritirata il giorno \_\_\_\_\_

L'addetto alla pubblicazione  
\_\_\_\_\_

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_ - ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito dall'art. 53 L.R. n.  
30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania \_\_\_\_\_

Il Direttore Amministrativo  
\_\_\_\_\_

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è esecutiva:

- immediatamente
- perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
  - a. nota di approvazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_