



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**ARPAS**

**DISPOSIZIONE 127 /2013 DG**

**Cagliari, 30 dicembre 2013**

**Oggetto: ordinamento Direzione Amministrativa.**

**La Direzione Generale**

Acquisita la Legge 61/1994 unitamente alla Legge Regionale 6/2006;  
Atteso che la Deliberazione 25/30/2007 GRS dispone in merito;  
Considerata la Deliberazione 22/31/2013 della Giunta Regionale Sarda;;  
Recepita la correlata Direttiva 35/2013 DG di competenza;  
Valutata la comunicazione repertorio 30188/2013 dell'Assessorato degli Affari generali/personale e riforma della Regione;  
Visto che devesi provvedere per gli adempimenti normativi di riferimento;

**dispone**

Ai sensi delle normative vigenti confermare che le competenze della Direzione Amministrativa, come disciplinate ex articolo 12 comma 2 lettera b della Legge Regionale 6/2006, permangono così come di seguito, ancorché non esaustivamente, indicato:

- ✓ Assicurare gli adempimenti/attività istituzionali sia amministrativi nonché gestionali di competenza;
- ✓ Coadiuvarne il Collegio dei Revisori dei Conti partecipando regolarmente alle sedute del medesimo ed adeguatamente custodendo gli originali atti e/o verbali di riferimento;
- ✓ Ottimizzare la condivisione/utilizzo delle risorse umane assegnate ai Servizi amministrativi;
- ✓ Predisporre il bilancio preventivo annuale/pluriennale nonché il bilancio consuntivo di competenza di ciascun esercizio unitamente alle esaustive relazioni di riferimento;
- ✓ Provvedere per gli atti istruttori correlati alla legittimazione attiva e/o passiva afferenti sia al contenzioso amministrativo che civile e/o penale nonché fiscale/tributario, supportando gli Studi Legali affidatari della difesa degli interessi dell'Agenzia;
- ✓ Rispondere alla Direzione Generale, periodicamente relazionando;
- ✓ Verificare puntualmente le attività dei Servizi della Direzione Amministrativa.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
**ARPAS**

Determinare le competenze delle Strutture semplici organizzative della Direzione Amministrativa come di seguito, ancorché non esaustivamente, indicato:

➤ **Servizio Amministrativo:**

- ✓ Assicura gli adempimenti amministrative/contabili nel rispetto delle normative vigenti;
- ✓ Attesta formalmente la copertura finanziaria degli impegni di spesa assunti dall'Agenzia;
- ✓ Coadiuvata la Direzione Amministrativa per la redazione/consuntivazione dei bilanci annuali/triennali;
- ✓ Cura la custodia degli atti/documentazione amministrativa/contabile originale di competenza;
- ✓ Garantisce il puntuale pagamento degli addebiti e/o fatture, sempreché regolarmente liquidate, unitamente alla ottimale gestione della Tesoreria;
- ✓ Provvede per la cronologica contabilizzazione predeterminata dalle normative vigenti;
- ✓ Riporta regolarmente al Direttore amministrativo, periodicamente relazionando;
- ✓ Verifica periodicamente la consistenza fisica delle Casse economali dipartimentali;

➤ **Servizi Generali Tecnici:**

- ✓ Assicura la regolare manutenzione ordinaria/straordinaria degli immobili unitamente ai controlli/verifiche di sicurezza degli impianti;
- ✓ Provvede per le procedure amministrative/tecniche di competenza nonché la ottimale esecuzione ed il correlato controllo/collaudo dei lavori appaltati e/o assegnati;
- ✓ Gestisce l'accesso agli Uffici di Sede e l'operatività del Centralino/Guardiania, unitamente al servizio di ricevimento/spedizione della posta, dandone quietanza, nonché la spedizione e/o ritiro di cartoni e/o pacchi e/o plichi diversi, dandone sempre quietanza;
- ✓ Realizza gli interventi programmati per l'adeguamento/potenziamento delle strutture edilizie nonché impiantistiche dell'Agenzia;
- ✓ Redige studi di fattibilità e/o progetti coerentemente con la programmazione annuale;
- ✓ Riporta regolarmente al Direttore amministrativo, periodicamente relazionando;
- ✓ Verifica la regolare tenuta del Repertorio Atti originali dell'Agenzia, custodendoli adeguatamente.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**ARPAS**

➤ **Servizio Personale:**

- ✓ Assicura gli adempimenti istituzionali afferenti al Personale predeterminati dalle normative vigenti;
- ✓ Coadiuvata il Delegato Legale Rappresentante per la corretta tenuta delle relazioni sindacali;
- ✓ Cura la custodia degli atti/documentazione amministrativa originale di competenza;
- ✓ Provvede per la sistematica quotidiana rilevazione informatica delle presenze del Personale;
- ✓ Riporta regolarmente al Direttore amministrativo, periodicamente relazionando;
- ✓ Verifica la puntuale applicazione dei formali provvedimenti disciplinari;
- ✓ Vigila sulla regolare gestione sia giuridica che economica nonché previdenziale del Personale unitamente alla puntuale elaborazione/liquidazione degli stipendi.

➤ **Servizio Provveditorato:**

- ✓ Assicura gli adempimenti istituzionali predeterminati dalle normative vigenti, per l'acquisizione di beni e/o forniture oppure servizi per tutte le articolazioni organizzative dell'Agenzia;
- ✓ Cura la custodia degli atti/documentazione amministrativa originale di competenza;
- ✓ Garantisce le attività di competenza/riferimento nel rispetto sempre dei principi generali della trasparenza nonché della massima concorrenzialità, con la puntuale applicazione/ricerca dei criteri sia di economicità che di efficacia nonché di efficienza, perseguendo sempre il miglior positivo rapporto costi/benefici per l'Agenzia;
- ✓ Ottimizza appalti/gare aggregate per tipologie di beni e/o forniture e/o servizi che presentano un adeguato sufficiente grado di standardizzazione utile per le esigenze di funzionamento dell'Agenzia;
- ✓ Provvede per la gestione del patrimonio nonché per gli appalti di manutenzioni ordinarie/straordinarie per tutte le articolazioni organizzative dell'Agenzia, predisponendo gli atti/contratti correlati alla ottimale operatività dei Dipartimenti/Servizi dell'Agenzia;
- ✓ Riporta regolarmente al Direttore amministrativo, periodicamente relazionando;
- ✓ Supervisiona sia la gestione del parco automezzi che le periodiche manutenzioni dei veicoli supervisionando altresì la telefonia sia fissa che mobile oltreché le forniture di energia;
- ✓ Vigila sulla regolare adesione/utilizzo delle convenzioni CAT nonché delle convenzioni CONSIP oltreché sul puntuale ricorso al Mercato Elettronico, così come disciplinato dalle normative vigenti.

Trasmette la DDG all'Ufficio Comunicazione per la regolare pubblicazione.

**Il Direttore Generale**

f.to Simola