

AREA LIQUIDAZIONI	Liquidazione fatture, contenzioso e transazioni	Salvatore Privitera	\	Rosario Consoli Giuseppe Leonardi Caterina Cinzia Pulvirenti Giuseppina Talè
AREA ADEMPIMENTI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO	Aggiornamento scadenziario gare e programmazione acquisti e servizi Adempimenti relativi al piano della prevenzione della corruzione e trasparenza (PPCT) Monitoraggio della spesa tramite stesura report trimestrali e annuali su: acquisti in economia, servizi non sanitari, procedure mediante piattaforma CONSIP e strumenti di acquisto e negoziazione telematici Redazione trimestrale dei prospetti relativi al conto economico dei conti di bilancio di competenza del settore	\	\	Francesco Buglio Manuela Di Mauro Cristina Carbone Simona Manduca (Bruno Basilio Spitaleri)* Francesco Viscuso
UFFICIO ECONOMATO	Acquisizione di beni e servizi per vie economali	Giovanni Gullotta	\	Giuseppe Catania (supporto) Salvatore Privitera Grazia Rita Ventura
TICKET	Riscossione ticket P.O. G. Rodolico	Giovanni Gullotta	\	Maria Cristina Bettanin Giulio Maria D'Agostino Luigi D'Andrea Francesco Galetta Graziella Giuffrida Alfio Russo Sebastiano Maria Claudio Salamone Giuseppe Ventrella*
	Riscossione ticket P.O. San Marco	\	Salvatore Privitera	Vito Contino* Gianni Galvagno Grazia Nassisi Mariagrazia Nastasi Carmelo Papa Antonino Rapisarda Luigi Schillaci
MAGAZZINO	Gestione magazzino economale (ricevimento e smistamento prodotti) P.O. G. Rodolico	Giovanni Gullotta	\	Giuseppe Romeo
MAGAZZINO	Gestione magazzino -- economale (ricevimento e smistamento prodotti) P.O. San Marco Acquisto stampati, cancelleria e prodotti di casermaggio	\	Salvatore Privitera	Cristoforo Stefano Finocchiaro Giovanni Ilardi

**Valutata**, pertanto, l'opportunità di rendere operativo il nuovo assetto organizzativo come determinato nel presente atto con decorrenza immediata, salvo quanto diversamente indicato nelle premesse per il personale prossimo alla quiescenza e/o da sostituire;

**Ritenuto**, altresì, di trasmettere copia del presente atto al Direttore Amministrativo sia per doverosa informazione che per condivisione nel merito dello stesso

#### DISPONE

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti:

**Di modificare** la composizione di alcuni uffici e aree del Settore, al fine di meglio ottemperare ai principi di efficienza, efficacia ed economicità cui devono sottostare le PP.AA. nell'espletamento delle proprie attività come da precedente tabella.

**Di rendere** operativo il nuovo assetto organizzativo come determinato nel presente atto con decorrenza immediata (salvo quanto diversamente indicato nelle premesse per il personale prossimo alla quiescenza e/o da sostituire), emanando le relative disposizioni di servizio.

**Di trasmettere** il presente atto al Direttore Amministrativo sia per doverosa informazione che per condivisione nel merito dello stesso.

**Il Direttore**  
**Settore Acquisti e Logistica**  
**Dott. Calogero Raffaele Addamo**



**Azienda Ospedaliero Universitaria**  
**Policlinico "G. Rodolico – San Marco"**  
**Catania**

**ATTO DEL SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA**

N° 4000497 DEL 30 DIC. 2022

**OGGETTO: Settore Acquisti e Logistica – Identificazione di Uffici e Aree**

<p style="text-align: center;"><b>Settore Acquisti e Logistica</b></p> <p>C.E. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Bilancio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il presente atto non comporta spesa</p> <p style="text-align: center;">L'Istruttore</p> <p style="text-align: center;">(Manuela Di Mauro)</p> <p style="text-align: center;"><i>Manuela Di Mauro</i></p> <hr/> <p><b>Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale</b></p> <p><b>Bilancio</b></p> <p>Registrazione n° _____</p> <p><input type="checkbox"/> Si attesta la compatibilità economica della spesa</p> <p>Il Funzionario _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Il Direttore del Settore</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Economico-Finanziario e Patrimoniale</b></p> <p style="text-align: center;">(dott.ssa Monica Castro)</p>	<p style="text-align: center;"><b>IL DIRETTORE DEL SETTORE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dott. Calogero Raffaele Addamo</b></p> <p style="text-align: center;">Su delega del Direttore Generale</p> <p style="text-align: center;">Dott. Gaetano Sirna</p> <p style="text-align: center;">giusta deliberazione n. 3 del 30/10/2020</p> <p style="text-align: center;">ADOTTA IL SEGUENTE ATTO</p>
---	---

**Visto:**

- ✓ l'atto Aziendale approvato con D.A. n. 484 del 04.06.2020, giusta deliberazione n. 1176 del 19.06.2020, nel quale è individuato il Settore Acquisti e Logistica come facente parte del Dipartimento funzionale Amministrativo/tecnico;
- ✓ il Piano Nazionale Anticorruzione nel quale viene ribadita la necessità di provvedere alla cosiddetta rotazione «ordinaria» del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione», in quanto «rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione»;
- ✓ il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022–2024 aziendale, aggiornato con deliberazione n. 856 del 12.04.2022;

**Visto, infine:**

- ✓ l'Atto di Settore n. 4000217 del 30.12.2021 con il quale sono stati individuati gli uffici e le aree afferenti al Settore Acquisti e Logistica, con lo scopo di garantire una maggiore efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ l'Atto di Settore n. 4000211 del 07.07.2022 con il quale è stato registrato il trasferimento della gestione del sistema informatico dei contratti dal Settore Controllo di Gestione e Flussi e Informativi;
- ✓ l'Atto di Settore n. 4000338 del 27.10.2022 con il quale sono state apportate alcune modifiche, negli uffici contratti, gestione ordini e liquidazioni;

**Tenuto conto:**

- ✓ dell'assunzione della dott.ssa Cristina Carbone con decorrenza 16 novembre 2022, in sostituzione del dott. Bruno Basilio Spitaleri dal 16 gennaio 2023 che prenderà servizio presso altra amministrazione;
- ✓ della quiescenza dei sig.ri Vito Contino\* e Giuseppe Ventrella\* con decorrenza 1° gennaio 2023;
- ✓ dell'ordine di servizio con il quale viene disposto il trasferimento da altra struttura aziendale della dott.ssa Rosa Zita\* presso il Settore Acquisti e Logistica con decorrenza 1° gennaio 2023;
- ✓ che l'assegnazione del personale addetto alla riscossione del ticket è prettamente indicativa, in quanto l'ufficio ticket è allocato presso entrambi i presidi ospedalieri aziendali, il cui personale, pertanto, può essere assegnato all'uno o all'altro presidio in base alle necessità organizzative di volta in volta individuate;

**Ritenuto opportuno** specificare meglio le singole incombenze assegnate alle figure dei responsabili degli uffici, nonché individuare i referenti all'interno dei singoli uffici / aree di lavoro del Settore;

**Dato atto che:**

- ✓ in un'ottica di rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa del Settore, nonché la necessità di garantire il principio di rotazione all'interno del Settore in quanto «rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione», si rende opportuno apportare alcune modifiche alla organizzazione degli uffici facenti parte del Settore;
- ✓ è necessario tenere conto dei cambiamenti e dei trasferimenti di personale così come meglio chiariti precedentemente;

**Ritenuto, dunque, opportuno** modificare la composizione di alcuni uffici e aree del Settore, al fine di meglio ottemperare ai principi di efficienza, efficacia ed economicità cui devono sottostare le PP.AA. nell'espletamento delle proprie attività, come di seguito meglio indicati in tabella:

UFFICIO / AREA	PROCEDIMENTO / ATTIVITÀ	RESPONSABILE	REFERENTE	COMPONENTI
SEGRETERIA E PROTOCOLLO	Attività di supporto al Direttore del Settore	\	Salvatore Privitera	Giuseppe Catania Lidia Lo Verde Giuseppina Talè (supporto)
UFFICIO ATTREZZATURE SANITARIE, BENI DUREVOLI, PRODOTTI INFORMATICI E GENERI VARI	Procedure di acquisto per la fornitura di apparecchiature sanitarie, arredi sanitari, attrezzature varie, strumentario chirurgico, materiali di consumo vari, e piccoli servizi vari, attrezzature d'ufficio e software, manutenzione e acquisto software. Richiesta comunicazioni ed informazioni antimafia e verifica dichiarazioni sostitutive e possesso dei requisiti (art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 85, co. 3 D. Lgs. 159/2011)	Manuela Di Mauro	\	Francesco Buglio Cristina Carbone Alessandro La Rosa Gangi Valeria Merendino Bruno Basilio Spitaleri*
			Katia Sessa (prodotti informatici e generi vari)	Marilena Tomasello Mario Di Dio
UFFICIO DIAGNOSTICI E FARMACI	Procedure di acquisto per service di laboratorio, service e prodotti per centro trasfusionale, prodotti diagnostici e reagenti, service per emogasanalisi, pompe infusionali, service anatomia patologica, prodotti per nutrizione enterale e parenterale, radiofarmaci, service oculistica, farmaci. Richiesta comunicazioni ed informazioni antimafia e verifica dichiarazioni sostitutive e possesso dei requisiti (art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 85, co. 3 D. Lgs. 159/2011)	Francesco Viscuso	\	Serena Colombrita Denise Grillo Andrea Guglielmino Francesca Managò Damiano Marchese (50%) Emanuele Mazzeo (supporto) Giuseppe Rapisarda
UFFICIO MATERIALE SANITARIO SPECIALISTICO	Procedure di acquisto per la fornitura di dispositivi di uso comune e materiale sanitario, medicazioni speciali, TNT, dispositivi medici specialistici e protesi, dispositivi per radiologia interventistica, service e prodotti per nefrologia e dialisi. Procedure di acquisto per la fornitura di materiale di consumo per apparecchiature, prodotti dietetici, odontoiatria speciale. Richiesta comunicazioni ed informazioni antimafia e verifica dichiarazioni sostitutive e possesso dei requisiti (art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 85, co. 3 D. Lgs. 159/2011)	Marcello Vinciguerra	\	Michele Bellocchi Rosanna Cantarella Marco Carmanello Nunzia Ciancio Daniele Corradino Luca Di Fazio (comando) Maria Vassallo Rosa Zita (50%)*
UFFICIO GESTIONE AMBIENTALE	Appalti di servizi, vigilanza, rifiuti speciali, lavanderia, pulizia, facchinaggio, tesoreria, ristorazione. Richiesta comunicazioni ed informazioni antimafia e verifica dichiarazioni sostitutive e possesso dei requisiti (art. 80 D.Lgs. 50/2016 e art. 85, co. 3 D. Lgs. 159/2011)	Gerardo Lo Giudice	\	Irene Cacciola
UFFICIO GESTIONE CONTRATTI	Predisposizione dei contratti nel gestionale in uso presso l'Azienda e monitoraggio dell'esecuzione dei contratti. Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti	Francesco Viscuso	Simona Manduca	Michele Bellocchi (supporto) Francesco Buglio (supporto) Damiano Marchese (50%) Emanuele Mazzeo Rosa Zita (50%)*
AREA GESTIONE ORDINI	Predisposizione degli ordini nel gestionale in uso presso l'Azienda. Invio ordini tramite canale NSO		Simona Manduca	Michele Bellocchi (supporto) Francesco Buglio (supporto) Emanuele Mazzeo (supporto) Giuseppe Leonardi