ATSSardegna
Azienda Tutela Salute

# ATTO AZIENDALE

AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE

# FUNZIONIGRAMMA delle Strutture Semplici

1. Dipartimento di Staff
2. Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
3. Dipartimento Area Tecnica
4. Dipartimento Risorse Umane
5. Dipartimento ICT
6. SC Staff ASSL di Lanusei e Sanluri

1. **Dipartimento di Staff**

Si riportano di seguito le Strutture semplici relative al dipartimento di staff. Si precisa a riguardo che le SS del dipartimento potranno essere integrate con atto successivo.

| **Denominazione** | **Processi di accreditamento e gestione delle attività formative del Provider ECM ATS** |
|---|---|
| **Livello organizzativo** | Struttura Semplice |
| **Ruolo del Responsabile** | Multidisciplinare |
| **Livello gerarchico superiore** | SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo |
| **Tipologia** | SS2 |
| **Link funzionali** | · Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali<br>· Dipartimento Funzionale interaziendale Formazione, Reclutamento e Gestione Economica Risorse Umane |
| **Funzioni e competenze** | · Responsabilità del sistema informatico di gestione dei processi di accreditamento ECM degli eventi formativi per quanto attiene alla produzione degli atti necessari alla erogazione dei crediti ECM e alla produzione degli attestati di partecipazione agli eventi formativi.<br>· Gestione degli atti e delle procedure richieste per il mantenimento dei requisiti di accreditamento richiesti dalla RAS<br>· Gestione dei processi di accreditamento correlati alla pianificazione, alla programmazione della formazione e alla gestione degli eventi formativi |
| **Relazioni trasversali** | · SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali<br>· SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica<br>· Dipartimenti di Staff e ICT<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| **Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS** | · Servizi di Gestione delle Risorse Umane delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri Stakeholders |

## 2. Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica

Si riportano di seguito le Strutture semplici relative al dipartimento gestione accentrata degli acquisti e della logistica

| **Denominazione** | **Acquisizione beni ambito Laboratorio analisi-anatomia patologica -centro trasfusionale e relativi servizi** |
|---|---|
| **Livello organizzativo** | Struttura Semplice |
| **Ruolo del Responsabile** | PTA |
| **Livello gerarchico superiore** | SC Acquisto dei Beni |
| **Tipologia** | SS1 |
| **Link funzionali** | · Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare<br>· Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| **Funzioni e competenze** | Con riferimento all'acquisizione di materiale per laboratori, anatomia patologica e centri trasfusionali:<br>· Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di beni secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimento di *Staff* e gli altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa<br>· Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisizione di beni, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale<br>· Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara<br>· Istruttoria preventiva preordinata alla stipulazione dei contratti,gestione dei contratti di acquisizione di beni e supervisione sulla fase di esecuzione degli stessi<br>· Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL e del Dipartimento di laboratorio analisi (caricamento anagrafiche)<br>· Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto<br>· Collaborazione, attraverso la SC Acquisti di Beni e il Dipartimento gestione accentrata acquisti e logistica, con il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di acquisizione e gestione unica di gare ed in collegamento con la competente struttura regionale, al fine di garantire in tutto il territorio regionale l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e delle acquisizioni di beni<br>· Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale dalla direzione di Dipartimento GAAL e dalla direzione di SC Acquisti di Beni |
| **Relazioni trasversali** | · SC Programmazione Sanitaria e Strategica<br>· SC Controllo di Gestione<br>· SC Technology Assessment<br>· SC Ingegneria Clinica<br>· SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)<br>· SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) |

| | |
|---|---|
| | · Dipartimento Area Tecnica<br>· Dipartimento del Farmaco<br>· Dipartimento ICT<br>· SC SPP<br>· SC Affari Legali e RPCT<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| **Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS** | · Aziende del SSR<br>· Centrale di Committenza Regionale<br>· ANAC<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri *Stakeholders* |

| Denominazione | Acquisizione di dispositivi medici |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | PTA |
| Livello gerarchico superiore | SC Acquisto dei Beni |
| Tipologia | SS2 |
| Link funzionali | · *CAT*<br>· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali ;Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare; Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| Funzioni e competenze | Con riferimento all'acquisizione di dispositivi medici<br>· Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di beni secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il CAT in collaborazione con le Direzioni di ASSL, il Dipartimento del Farmaco, il DAP, il DAD e altre strutture a vario titolo coinvolte<br>· Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisizione di beni, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale<br>· Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara<br>· Istruttoria preventiva preordinata alla stipulazione dei contratti,gestione dei contratti di acquisizione di beni e supervisione sulla fase di esecuzione degli stessi<br>· Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL e del Dipartimento del Farmaco (inserimento anagrafiche) e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Beni) allocate presso le ASSL o i Dipartimenti territoriali<br>· Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto<br>· Collaborazione, attraverso la SC Acquisti di Beni e il Dipartimento gestione accentrata acquisti e logistica, con il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di acquisizione e gestione unica di gare ed in collegamento con la competente struttura regionale, al fine di garantire in tutto il territorio regionale l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e delle acquisizioni di beni<br>· Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale dalla direzione di Dipartimento GAAL e dalla direzione di SC Acquisti di Beni |
| Relazioni trasversali | · SC Programmazione Sanitaria e Strategica<br>· SC Controllo di Gestione<br>· SC Technology Assessment<br>· SC Ingegneria Clinica<br>· SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)<br>· SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)<br>· Dipartimento Area Tecnica<br>· Dipartimento del Farmaco<br>· Dipartimento ICT<br>· SC SPP<br>· SC Affari Legali |

| | |
|---|---|
| | · RPCT<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| **Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS** | · Aziende del SSR<br>· Centrale di Committenza Regionale<br>· ANAC<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri *Stakeholders* |

| Denominazione | Gestione del patrimonio |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | PTA |
| Livello gerarchico superiore | SC Logistica e valorizzazione del Patrimonio |
| Tipologia | SS1 |
| Link funzionali | · Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare<br>· Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| Funzioni e competenze | <u>Con riferimento alla gestione del patrimonio immobiliare</u><br>· Analisi dei fabbisogni per l'attività istituzionale, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi all'utilizzo/la gestione/la dismissione di beni secondo le direttive della Direzione Strategica, in collaborazione con le Direzioni di ASSL e altre strutture a vario titolo coinvolte<br>· Proposta di piano di utilizzo del patrimonio;<br>· Istruttoria pratiche iscrizioni/cancellazioni nel patrimonio disponibile ed indisponibile;<br>· Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare per l'assegnazione e la vendita di beni, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale<br>· Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara<br>· Istruttoria preventiva preordinata alla stipulazione dei contratti, gestione dei contratti di locazione attiva e passiva<br>· Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL<br><u>Con riferimento alla gestione del patrimonio mobiliare</u><br>· Istruttoria pratiche iscrizioni/cancellazioni nel patrimonio disponibile ed indisponibile;<br>· Previa istruttoria da parte della struttura di volta in volta competente inerente mantenimento in esercizio/fuori uso, con indicazione eventuale valore commerciale residuo del bene, istruttoria e coordinamento di tutte le fasi delle gare per l'assegnazione e la vendita di beni,<br>· Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di alienazione, di bandi e capitolati di gara<br>· Istruttoria preventiva preordinata alla stipulazione dei contratti, gestione dei contratti di vendita o locazione attiva<br>· Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL<br>P<u>er tutti i beni</u><br>· Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione/assegnazione/vendita ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto<br>· Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale, dalla direzione di Dipartimento GAAL e dalla direzione di SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio |
| Relazioni trasversali | · Strutture dell'Area di *Staff*<br>· SC Ingegneria Clinica<br>· SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)<br>· SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) |

| | |
|---|---|
| | · Dipartimento Area Tecnica<br>· Dipartimento del Farmaco<br>· Dipartimento ICT<br>· SC SPP<br>· SC Affari Legali<br>· RPCT<br>· SSD Inventario beni immobili e mobili<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| **Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS** | · Aziende del SSR<br>· ANAC<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri Stakeholders |

| Denominazione | Ingegneria Clinica – Acquisizione di tecnologie |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | PTA |
| Livello gerarchico superiore | SC Ingegneria Clinica |
| Tipologia | SS2 |
| Link funzionali | · Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare<br>· Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| Funzioni e competenze | Con riferimento all'insieme dei compiti propri della Struttura: supervisione delle funzioni nelle Aree Sud Est (Cagliari, Carbonia, Lanusei, Nuoro), a maggior complessità tecnologica.<br>Con riferimento all'acquisizione di tecnologie:<br>· Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di tecnologie secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimento di *Staff* e gli altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa;<br>· Istruttoria pratiche di finanziamento ammodernamento tecnologico e gestione finanziamenti erogati, anche su progetto;<br>· Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisizione di tecnologie, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale<br>· Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, ed ove occorra in coordinamento/partnership con le Strutture dell'Area Tecnica, di bandi e capitolati di gara<br>· Istruttoria preventiva preordinata alla stipulazione dei contratti, gestione dei contratti di acquisizione di tecnologie e supervisione sulla fase di esecuzione degli stessi<br>· Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL<br>· Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto<br>· Collaborazione, attraverso la SC Ingegneria Clinicai e il Dipartimento gestione accentrata acquisti e logistica, con il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di acquisizione e gestione unica di gare ed in collegamento con la competente struttura regionale, al fine di garantire in tutto il territorio regionale l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e delle acquisizioni di tecnologie<br>· Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale, dalla direzione di Dipartimento GAAL e dalla direzione di SC Ingegneria Clinica |
| Relazioni trasversali | · SC Technology Assessment<br>· Altre Strutture dell'Area di *Staff*<br>· SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni<br>· SC Sistemi Informativi Sanitari<br>· SC Fisica Sanitaria<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · INAIL<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri Stakeholders |

| Denominazione | Ingegneria Clinica – Manutenzioni |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | PTA |
| Livello gerarchico superiore | SC Ingegneria Clinica |
| Tipologia | SS2 |
| Funzioni | Con riferimento all'insieme dei compiti propri della Struttura: supervisione delle funzioni nelle Aree Nord Ovest (Olbia, Sassari, Oristano e Sanluri), a minor complessità tecnologica.<br>Con riferimento ai contratti di manutenzione di elettromedicali e biomedicali:<br>· Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di manutenzioni di elettromedicalie biomedicali, incluse verifiche di sicurezza, secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimento di *Staff* e gli altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa;<br>· Istruttoria programmazione interventi manutentivi, in collaborazione con la SC Ingegneria Clinica,<br>· Gestione eventi straordinari (proposte intervento, gestione dell'emergenza);<br>· Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisizione di contratti manutentivi, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale<br>· Definizione, ove occorra in coordinamento/partnership con le Strutture dell'Area Tecnica, di bandi e capitolati di gara<br>· Istruttoria preventiva preordinata alla stipulazione dei contratti, gestione dei contratti di manutenzione elettromedicali e biomedicali anche in qualità di DEC;<br>· Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL<br>· Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto<br>· Collaborazione, attraverso la SC Ingegneria Clinica e il Dipartimento gestione accentrata acquisti e logistica, con il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di acquisizione e gestione unica di gare ed in collegamento con la competente struttura regionale, al fine di garantire in tutto il territorio regionale l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e delle acquisizioni di contratti manutentivi idonei<br>· Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale<br>Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale, dalla direzione di Dipartimento GAAL e dalla direzione di SC Ingegneria Clinica |
| Link funzionali | · Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare<br>· Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| Relazioni trasversali | · SC Technology Assessment<br>· Altre Strutture dell'Area di *Staff*<br>· SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni<br>· SC Sistemi Informativi Sanitari<br>· SC Fisica Sanitaria<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · INAIL<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri Stakeholders |

### 3. Dipartimento Area Tecnica

Si riportano di seguito le Strutture semplici relative al dipartimento Tecnico

| Denominazione | Lavori pubblici gare e appalti |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | PTA |
| Livello gerarchico superiore | SC Progettazione e lavori pubblici |
| Tipologia | SS1 |
| Link funzionali | · Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare<br>· Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| Funzioni e competenze | · Gestione e coordinamento di tutte le fasi amministrative delle gare d'appalto e lavori pubblici secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale<br>· Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara<br>· Istruttoria preventiva preordinata alla stipulazione dei contratti,gestione dei contratti e supervisione sulla fase di esecuzione degli stessi<br>· Coordinamento e supporto ai RUP in ordine alle rendicontazioni ANAC – SIMOG – BDAP – RAS – Ministero competente; adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza e DPO relativi alla SS, alla SC e al Dipartimento Area Tecnica; supporto e coordinamento in ordine agli adempimenti di pertinenza dei RUP<br>· Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL e del Dipartimento del Farmaco (inserimento anagrafiche) e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Beni) allocate presso le ASSL o i Dipartimenti territoriali<br>· Gestione delle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP / Progettista / Direttore Lavori / Collaudatore), in conformità alla regolamentazione aziendale, in collaborazione con le Strutture del Dipartimento competenti e in raccordo con le ASSL e le altre Strutture di volta in volta interessate |
| Relazioni trasversali | · SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio<br>· Strutture dell'area di *Staff*<br>· SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)<br>· SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)<br>· Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica<br>· Dipartimento ICT<br>· Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · Assessorati Regionali competenti<br>· Agenzia delle Entrate / Demanio<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri *Stakeholders* |

| Denominazione | n.4 Area Manutenzioni |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | Professionale |
| Livello gerarchico superiore | SC Area Tecnica (Cagliari, Nuoro Lanusei, Sassari Olbia; Oristano, Sanluri e Carbonia) |
| Tipologia | SS2 |
| Link funzionali | · Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare<br>· Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| Funzioni e competenze | · Definizione degli atti tecnici necessari all'espletamento delle gare di appalto per manutenzioni, comprendenti le eventuali operazioni tecniche di progettazione, preventivazione sommaria e particolareggiata, redazione dei capitolati, ecc.<br>· Gestione della direzione dei lavori per le attività di competenza, compresi la relativa contabilizzazione e l'accertamento di regolare esecuzione, gestione della sicurezza nei cantieri, ecc., in collaborazione con la SC Progettazione e Lavori Pubblici per quanto di competenza<br>· Gestione dei lavori di manutenzione, sia eseguiti con personale interno dell'Azienda che affidati a ditte esterne con gestione dei relativi contratti d'appalto, compresa la tenuta della contabilità, la disposizione sulla congruità e sulla liquidazione delle relative fatture secondo la regolamentazione aziendale, l'informatizzazione dei processi, ecc.<br>· Esecuzione delle verifiche periodiche di tutti gli impianti e dei necessari interventi manutentivi e migliorativi, tenuta dei relativi registri, con particolare riguardo agli impianti di emergenza e di sicurezza e, in stretto raccordo con la SSD Energy Management, degli impianti elettrici e degli altri impianti energetici |
| Relazioni trasversali | · SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio<br>· Strutture dell'area di *Staff*<br>· SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)<br>· SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)<br>· Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica<br>· Dipartimento ICT<br>· Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · Assessorati Regionali competenti<br>· Agenzia delle Entrate / Demanio<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri *Stakeholders* |

### 4. Dipartimento Risorse Umane

Si riportano di seguito le Strutture semplici relative al dipartimento Risorse Umane

| Denominazione | Trattamento Economico del personale |
|---|---|
| **Livello organizzativo** | Struttura Semplice |
| **Ruolo del Responsabile** | Amministrativo |
| **Livello gerarchico superiore** | SC Trattamento giuridico ed economico |
| **Tipologia** | SS1 |
| **Link funzionali** | · Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane |
| **Funzioni e competenze** | · Gestione del trattamento economico relativo ai tutti i rapporti di lavoro del personale (gestione stipendi, indennità, trattamento accessorio, retribuzione di posizione/risultato, indennità di responsabilità, tutti i trattamenti di trasferta; emolumenti a direttori e componenti del collegio dei sindaci; ecc.), ed a tutte le tipologie di rapporti ad essi assimilati (atipici, flessibili, collaboratori, tirocinanti, ecc.), e dei relativi trattamenti ed obblighi fiscali e contributivi<br>· Liquidazione INAIL, premi posizioni assicurative, in collaborazione con la SC SPP e la SC Fisica Sanitaria per le apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive<br>· Gestione trattamenti pensionistici, anche integrativi, e TFR<br>· Gestione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio<br>· Gestione del pacchetto "Ripresa" su sistema HR relativamente ai fattori di presenza/assenza che incidono direttamente sulle spettanze economiche dovute ai dipendenti.<br>· Determinazione e gestione fondi contrattuali aziendali e indirizzi per la gestione; gestione operativa degli stessi in stretta collaborazione con il Dipartimento Risorse economiche e finanziarie, ed in raccordo con la SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale |
| **Relazioni trasversali** | · SC Programmazione Sanitaria e Strategica<br>· SC Controllo di Gestione<br>· SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)<br>· SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)<br>· SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa<br>· Dipartimento ICT<br>· Dipartimento Risorse economiche e finanziarie<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| **Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS** | · ARAN<br>· ANAC<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Aziende del SSR<br>· Altri *Stakeholders* |

| Denominazione | Reclutamento lavoro subordinato e mobilità interne ed esterne |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | Amministrativo |
| Livello gerarchico superiore | SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane |
| Tipologia | SS1 |
| Link funzionali | · Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane |
| Funzioni e competenze | · Collaborazione alla predisposizione dei Piani delle assunzioni e delle acquisizioni di risorse umane (mediante tutte le tipologie di rapporti di lavoro ed assimilati) con definizione delle metodologie e delle priorità di avvisi, bandi per concorsi, selezioni, mobilità regionale e interregionale, ecc., secondo la programmazione regionale ed aziendale<br>· Collaborazione alla predisposizione, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Trattamento Giuridico ed Economico, dei *budget* annuali relativi alle risorse umane, derivanti dal piano del fabbisogno del personale e dal dimensionamento approvato con le conseguenti assegnazioni delle dotazioni a Aree e macrostrutture<br>· Adempimenti connessi all'instaurazione di tutti i rapporti di lavoro (per personale a tempo indeterminato, determinato) (gestione graduatorie; acquisizione e gestione documentazione per l'instaurazione dei rapporti di lavoro; stipula contratti di lavoro; stipula convenzioni personale religioso, collaborazioni, tirocinii, ed altri rapporti di lavoro ed assimilati; adempimenti SIL; ecc.) e governo, per quanto concerne l'acquisizione delle RR.UU. e l'instaurazione dei relativi rapporti di lavoro, della piattaforma informatica per la gestione delle Risorse Umane e di ulteriori sistemi aziendali in tale ambito, con la collaborazione del Dipartimento ICT<br>· Gestione dei processi di mobilità aziendale e interaziendale, compartimentale e intercompartimentale, in ingresso e in uscita<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale |
| Relazioni trasversali | · SC Programmazione Sanitaria e Strategica<br>· SC Controllo di Gestione<br>· SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)<br>· SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)<br>· Dipartimento ICT<br>· Dipartimento Risorse economiche e finanziarie<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · ARAN<br>· ANAC<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Aziende del SSR<br>· Altri *Stakeholders* |

| Denominazione | Sviluppo del personale e dei percorsi di carriera |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | Amministrativo |
| Livello gerarchico superiore | SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali |
| Tipologia | SS2 |
| Link funzionali | · Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane |
| Funzioni e competenze | · Definizione delle metodologie di individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali, di individuazione e valorizzazione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti del personale del comparto, e regolamentazione e gestione dei relativi processi per selezioni ed attribuzioni<br>· Affidamento, sospensione, revoca (attività istruttoria e di gestione dei procedimenti) degli incarichi dirigenziali e di incarichi al personale del comparto, secondo l'assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia<br>· Nomina Collegi Tecnici ed organismi per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale ed aziendale in materia<br>· Collaborazione con la SC Psicologia e benessere organizzativo e le altre Strutture coinvolte per la promozione dei processi di salute nelle articolazioni aziendali e per il miglioramento del clima organizzativo<br>· Collaborazione la SC Formazione, Ricerca e Cambiamento organizzativo per la definizione e programmazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane e per la definizione del Piano della Formazione<br>· Concorso alle funzioni di STP e attività di supporto agli organismi di valutazione, in collaborazione con SC Controllo di gestione, SS Gestione *Performance* della SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con le altre Strutture aziendali eventualmente coinvolte<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale |
| Relazioni trasversali | · SC Programmazione Sanitaria e Strategica<br>· SC Controllo di Gestione<br>· SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)<br>· SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)<br>· Dipartimento ICT<br>· Dipartimento Risorse economiche e finanziarie<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · ARAN<br>· ANAC<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Aziende del SSR<br>· Altri *Stakeholders* |

| Denominazione | Rapporti giuridici ed economici medici di medicina generale |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | Multidisciplinare |
| Livello gerarchico superiore | SC Medicina Convenzionata |
| Tipologia | SS2 |
| Link funzionali | · Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa<br>· ASSL<br>· Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali<br>· Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane |
| Funzioni e competenze | · Predisposizione del *budget* di spesa annuale per la medicina generale, secondo la programmazione aziendale, in collaborazione con le Strutture di *Staff* competenti (in particolare, SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo d Gestione, SSD Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione delle Liste d'Attesa)<br>· Gestione giuridica degli istituti contrattuali previsti da accordi e contratti nazionali e regionali per la medicina generale<br>· Governo delle relazioni sindacali per la medicina convenzionata; definizione delle Delegazioni Trattanti di parte pubblica e gestione dei tavoli di contrattazione e concertazione; gestione delle attività di informazione delle OO.SS.; approvazione contratti/accordi integrativi CC.CC.NN.LL. di competenza della struttura; gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS e dei lavoratori convenzionati<br>· Applicazione dei trattamenti economici a tutto il personale della medicina generale<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale |
| Relazioni trasversali | · SC Programmazione Sanitaria e Strategica<br>· SC Controllo di Gestione<br>· SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)<br>· SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)<br>· Dipartimento ICT<br>· Dipartimento Risorse economiche e finanziarie<br>· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · ARAN<br>· ANAC<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Aziende del SSR<br>· Altri *Stakeholders* |

### 5. Dipartimento Area ICT

Si riportano di seguito le Strutture semplici relative al dipartimento ICT

| Denominazione | Sicurezza Informatica e Protezione Asset ICT |
|---|---|
| Livello organizzativo | Struttura Semplice |
| Ruolo del Responsabile | Professionale e Tecnico |
| Livello gerarchico superiore | SC ICT Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni |
| Link funzionali | • Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico – Amministrativa<br>• ASSL<br>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali<br>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT |
| Tipologia | SS2 |
| Funzioni e competenze | • Definizione e successiva applicazione delle procedure operative di Sicurezza ICT (protezione logica e fisica dell'asset ICT, protezione dei dati digitali aziendali, procedure di continuità operativa, istituzione, attivazione e gestione del "Comitato Operativo ICT Security" di ATS, etc.)<br>• Gestione e monitoraggio dei sistemi per la Data Protection e la Business Continuity<br>• Gestione delle politiche di Disaster Recovery e Backup/Restore dei dati e dei sistemi applicativi aziendali<br>• Implementazione e gestione delle politiche di sicurezza del dominio aziendale<br>• Implementazione e gestione delle politiche di sicurezza degli applicativi aziendali, in raccordo con le SC del Dipartimento ICT e altre SC interessate (p.es. Ingegneria Clinica)<br>• Gestione di tutte le attività inerenti l'applicazione delle Misure Minime di Sicurezza AGID (https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict)<br>• Raccordo funzionale con le responsabilità di gestione dei Data Center, della Rete Aziendale e delle Postazioni di Lavoro<br>• Supporto al Data Protection Officer (DPO) per le attività di analisi del rischio e la valutazione dei Data Breach<br>• Supporto alla progettazione del *privacy by design* e *privacy by default* e verifica dell'applicazione dei criteri con i Fornitori ICT<br>• Rapporti istituzionali con organismi terzi di monitoraggio e controllo della sicurezza ICT (p.es. CERT-PA di AGID) |
| Relazioni trasversali | · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo |
| Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS | · Assessorato regionale Ig San Ass Soc – SardegnaIT<br>· AGID<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri *Stakeholders* |

### 6. SC di Staff dell'ASSL di Lanusei e Sanluri

Si riportano di seguito le Strutture semplici relative alle SC di Staff di Lanusei e Sanluri.

| **Denominazione** | **n. 2 Servizio Programmazione e Controllo di Area** |
|---|---|
| **Livello organizzativo** | Struttura Semplice |
| **Ruolo del Responsabile** | Multidisciplinare |
| **Livello gerarchico superiore** | SC Staff di AREA (Sanluri e Lanusei) |
| **Sede/i** | Sanluri e Lanusei |
| **Tipologia** | SS2 |
| **Funzioni e competenze** | · Supporto alla definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria di Area, analisi dei bisogni assistenziali nell'ambito territoriale e programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie nell'Area, in stretto raccordo ed in dipendenza funzionale con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, ed in interrelazione con le altre Strutture del Dipartimento di Staff<br>· Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali e dei *budget*, in stretto raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione, per le strutture e funzioni dell'Area<br>· Supporto alla predisposizione del Piano della Performance, riguardo all'ambito dell'Area, in stretto raccordo con SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione<br>· Elaborazione piani sanitari e programmi operativi sanitari e socio-sanitari aziendali e supporto, in stretta collaborazione e dipendenza funzionale con le Strutture del Dipartimento di *Staff*, per la definizione di piani e progetti a livello di Area<br>· Attività di controllo di gestione, monitoraggio dei *budget* autorizzativi economici e della spesa delle Strutture di pertinenze, attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali, analisi dei flussi sanitari ministeriali/regionali, *reporting* sulla produzione dei servizi assistenziali e sui relativi costi e benefici, in stretta collaborazione e dipendenza funzionale con le Strutture del Dipartimento di Staff, relativamente all'ambito dell'Area<br>· Attività di supporto agli organismi di valutazione, in collaborazione con le strutture aziendali coinvolte, relativamente alla pianificazione misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di livello ASSL<br>· Collaborazione alla redazione dei Piani OO.PP., Investimenti e degli altri Piani, Programmi e Progetti a livello di Area<br>· Monitoraggio e coordinamento dell'alimentazione dei flussi informativi a livello di Area, in stretta collaborazione e dipendenza funzionale con la SC Controllo di Gestione, e con il Dipartimento ICT<br>· Supporto alla SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo per la gestione a livello di Area dei progetti formativi, di aggiornamento e di ricerca<br>· Supporto alle attività della SC Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance* e *Risk Management* per il governo clinico delle reti assistenziali a livello di Area<br>· Coordinamento e supervisione di progetti di valenza strategica a livello di Area, in raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica<br>· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione di Area, anche secondo le indicazioni operative del Dipartimento di Staff |
| **Relazioni trasversali** | · SC Programmazione Strategica Sanitaria<br>· SC Controllo di Gestione<br>· Strutture del Dipartimento di *Staff* e degli altri Dipartimenti centrali<br>· Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie dell'ASSL |
| **Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS** | · Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area<br>· Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area<br>· Soggetti Istituzionali Pubblici<br>· Altri *Stakeholders* |