ATSSardegna
Azienda Tutela Salute

ATTO AZIENDALE

AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE

FUNZIONIGRAMMA

Area di *Staff*
Area Tecnico-Amministrativa
Strutture di *Staff* e Giuridico-Amministrative delle ASSL

Sommario:

1. DIREZIONE STRATEGICA ATS **3**

1.1 Strutture e funzioni di *Staff* della Direzione aziendale **3**

1.1.1 Dipartimento di *Staff* 3

1.1.2 Unità e Funzioni di *Staff* 12

1.2 Area Tecnico Amministrativa direzionale **21**

1.2.1 Dipartimento Affari Generali e Committenza 21

1.2.2 Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica 29

1.2.3 Dipartimento Area Tecnica 39

1.2.4 Dipartimento Risorse Umane 46

1.2.5 Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie 54

1.2.6 Dipartimento ICT 60

2. DIREZIONI DI AREA SOCIO SANITARIA LOCALE **67**

2.1 *Staff* della Direzione ASSL **67**

2.1.1Staff della Direzione ASSL di Sassari 67

2.1.2 *Staff* della Direzione ASSL di Olbia 67

2.1.3 *Staff* della Direzione ASSL di Nuoro 67

2.1.4 *Staff* della Direzione ASSL di Oristano 67

2.1.5 *Staff* della Direzione ASSL di Carbonia 67

2.1.6 *Staff* della Direzione ASSL di Cagliari 67

2.1.7 Staff della Direzione ASSL di Lanusei 71

2.1.8 Staff della Direzione ASSL di Sanluri 71

3. FUNZIONI COMUNI DI PERTINENZA DI TUTTE LE SINGOLE STRUTTURE **73**

1. DIREZIONE STRATEGICA ATS

1.1 Strutture e funzioni di *Staff* della Direzione aziendale

In *staff* alla Direzione aziendale ATS vi sono le strutture che offrono supporto direzionale tecnico e metodologico alle attività di pianificazione, programmazione, indirizzo strategico e controllo.

1.1.1 Dipartimento di *Staff*

- SC Programmazione Sanitaria e Strategica
- SC Controllo di Gestione
- SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo
- SC Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance* e *Risk Management*
- SC *Technology Assessment*
- SC Accreditamento delle Strutture
- SSD Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di Attesa
- SSD Psicologia e Benessere organizzativo

Denominazione	Programmazione Sanitaria e Strategica
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico – Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	· Definizione, in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, della programmazione sanitaria e socio-sanitaria, in stretto raccordo con le strutture di programmazione delle ASSL per quanto di competenza · Programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie · Gestione del Ciclo delle Performance (Piano delle *Performance*, Relazione delle Performance e Sistema di misurazione delle performance) in raccordo con la SC Controllo di Gestione per quanto di competenza · Definizione delle linee di indirizzo e della tempistica e supervisione per la gestione del Ciclo delle Performance nelle ASSL, in raccordo con le strutture di programmazione delle ASSL · Definizione di linee di indirizzo strategico e progettazione del Sistema di *budget* · Definizione delle politiche *budgetarie,* obiettivi, indicatori *e target* per la misurazione della performance organizzativa e individuale in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, in raccordo con la SC Controllo di Gestione per quanto di competenza · Elaborazione dei programmi operativi sanitari e socio-sanitari aziendali e supporto, in collaborazione con le altre strutture di *Staff*, per la definizione di piani e progetti ai diversi livelli aziendali · Monitoraggio periodico degli obiettivi di *budget* attribuiti · Attività di controllo strategico, e attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali, analisi e *reporting* della produzione dei servizi assistenziali e dei relativi costi e benefici, in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte · Partecipazione all'elaborazione del modello LA (e degli altri modelli ministeriali e regionali) in collaborazione con la SC Controllo di gestione · Struttura Tecnica Permanente e attività di supporto agli organismi di valutazione, in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte · Collaborazione alla redazione dei Piani OO.PP., Investimenti e degli altri Piani, Programmi e Progetti di rilievo strategico aziendale · Coordinamento e supervisione di progetti di valenza strategica · 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	· OIV e STP · SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole sei ASSL in cui è presente) e SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Strutture di Pianificazione, Programmazione, Controllo delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna, e di altre Regioni · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Controllo di Gestione
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	· Definizione della programmazione economico patrimoniale di cui all'art.27 della L.R. 10/2006 e s.m.i e dei relativi documenti che compongono il Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale in conformità al decreto 118/2011, in collaborazione con le altre strutture di *Staff e* dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte · Definizione delle politiche di *reporting* al fine di misurare i risultati della gestione con il sistema di contabilità direzionale e contabilità analitica in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, e analisi delle risultanze della contabilità analitica per le elaborazioni relative alle funzioni di controllo di gestione, del monitoraggio della spesa e analisi dei risultati economici · Attività di controllo, monitoraggio ed analisi dei risultati economici, analisi dei flussi ministeriali/regionali, *reporting* sui dati di attività e sui relativi costi in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte · Analisi e diffusione del sistema di *reporting* a tutte le strutture aziendali · Elaborazione del modello CE trimestrale e attribuzione della quota di budget economico alle ASSL ed ai Dipartimenti · Monitoraggio e analisi trimestrale per voce di conto economico del modello CE · Monitoraggio e analisi trimestrale della quota di *budget* economico attribuito alle ASSL · Analisi degli scostamenti dei CE trimestrali rispetto ai *target* fissati per l'annualità di riferimento, anche sulla base di eventuali direttive su pianificazione per il rientro dei costi · Elaborazione dei modelli LA, CP e di tutti gli altri modelli di rendicontazione · Gestione dei flussi informativi (SDO, specialistica ambulatoriale, pronto soccorso, altri flussi informativi) sulla base dei dati prodotti dalle strutture aziendali · Attività di supporto agli organismi di valutazione, in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, con le Strutture RR.UU. coinvolte e con le altre strutture aziendali eventualmente coinvolte · 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	· OIV · SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole sei ASSL in cui è presente) e SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri · Tutte le U.O. aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali · Dipartimento Funzionale interaziendale Formazione, Reclutamento e Gestione Economica Risorse Umane
Funzioni e competenze	· Definizione e programmazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane e Piano della Formazione · Gestione della pianificazione e della programmazione della formazione e dell'aggiornamento professionale · Gestione degli eventi formativi e dei relativi processi di accreditamento, gestione sponsorizzazioni per la formazione, gestione albi docenti e relativa acquisizione dei professionisti, gestione rapporti con i formatori · Proposta e redazione capitolati tecnici per procedure di evidenza pubblica per attività formativa da parte della SC Acquisti di Servizi Non Sanitari · Supporto alla definizione dei progetti formativi, di aggiornamento e di ricerca · Pianificazione delle attività di ricerca e azioni per lo sviluppo di essa e per le relazioni con università ed enti di ricerca · Gestione biblioteche scientifiche, pianificazione e gestione abbonamenti a riviste, programmazione delle acquisizioni di testi e piattaforme per la formazione, l'aggiornamento e la ricerca · Gestione del Comitato Etico, in collaborazione con la SC Segreteria Direzione Strategica, AAGG e Atti Amministrativi per la relativa contrattualistica e, relativamente alle attività di sperimentazione proposte, con il Dipartimento del Farmaco e le Strutture sanitarie interessate · Definizione delle proposte e dei percorsi di sviluppo organizzativo e collaborazione con SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica per i processi di reingegnerizzazione finalizzati ai riassetti organizzativi · Gestione, in collaborazione con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica ed i Dipartimenti di *Staff* e ICT, della pianificazione del cambiamento organizzativo e delle relative fasi, secondo le strategie definite al riguardo dalla direzione aziendale · 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 Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali · SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica · Dipartimenti di *Staff* e ICT · 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 · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	**Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance* e *Risk Management***
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	· Definizione e attivazione del sistema di qualità e sviluppo percorsi e processi di miglioramento della qualità · Definizione, in collaborazione con tutte le strutture aziendali di volta in volta interessate, dei processi per il perseguimento della qualità dei servizi resi dalle stesse · Definizione dei percorsi assistenziali integrati (nell'assistenza ospedaliera, territoriale, collettiva) per il miglioramento delle prestazioni e per il massimo incremento dell'integrazione tra le funzioni · Definizione e sviluppo di protocolli, linee-guida, PDTA in collaborazione con le strutture sanitarie e socio-sanitarie coinvolte · Attività di *clinical governance*, in collaborazione in particolare con i Dipartimenti di *Staff* e di AAGG e Committenza, finalizzate alla definizione delle prestazioni da rendersi da parte delle singole strutture operative, di loro standard sulla base della programmazione definita, e in base a principi di qualità, appropriatezza, economicità e ottimizzazione delle risorse, soddisfazione dell'assistito · Definizione e attivazione del sistema di *Risk Management* · Governo dei processi di *Risk Management* e gestione di raccomandazioni ministeriali, eventi sentinella, eventi avversi, *relativi audit ecc.,* con la definizione delle necessarie azioni preventive e correttive nei diversi ambiti di attività · Gestione, in collaborazione con le altre strutture interessate, dei sinistri (dal punto di vista del *risk management*), del CVS, dei flussi ministeriali e regionali in materia (SIMES, ecc), e concorso alla gestione dei fondi di rischio per quanto di competenza · Gestione della rete aziendale del sistema di *risk management* nelle diverse diramazioni di pertinenza delle strutture sanitarie e socio-sanitarie · Progettazione degli interventi formativi, in collaborazione con SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo su qualità, appropriatezza e *risk management* · 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	· Dipartimento di *Staff* · SC Affari Legali · SC SPP · SC Servizio Sorveglianza Sanitaria · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· AO - AOU del SSR · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	***Technology Assessment***
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimenti Funzionali Interaziendali Gestione Accentrata Gare / Logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Gestione processi di *Health Technology Assessment* · Programmazione, analisi e monitoraggi relativi alle tecnologie (in collaborazione con tutte le Strutture coinvolte, ed in concorso con la SC Ingegneria Clinica) · Definizione piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie (in collaborazione con le Strutture coinvolte, ed in concorso con la SC Ingegneria Clinica) · Programmazione e valutazione di HTA sui dispositivi medici e sui farmaci, in collaborazione con le strutture di *Staff* coinvolte (SC Programmazione Sanitaria e Strategica; Controllo di Gestione; Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance* e *Risk Management*; SPP) e con i Dipartimenti del Farmaco e ICT, oltre che con le Strutture produttive di volta in volta interessate · Supporto alla predisposizione di capitolati tecnici per le procedure di evidenza pubblica nelle materie di competenza · 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	· AO - AOU del SSR · Strutture del Dipartimento Gestione Acquisti e Logistica · Strutture del Dipartimento Area Tecnica · Strutture del Dipartimento del Farmaco · Strutture del Dipartimento ICT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Strutture e/o funzioni di Programmazione, HTA, Ingegneria clinica, Acquisti e Patrimonio delle altre Aziende Sanitarie della Regione Sardegna · Soggetti Istituzionali Pubblici competenti in materia · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Accreditamento delle Strutture
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	· Gestione dei processi di autorizzazione, accreditamento, certificazione delle strutture aziendali, in collaborazione con le strutture interessate e coinvolte · Supporto ai processi di accreditamento di livello regionale · Supporto alla definizione delle strategie di investimento e della programmazione e definizione degli investimenti sulla base delle prescrizioni relative all'autorizzazione e all'accreditamento · Progettazione degli interventi formativi, in collaborazione con SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo su accreditamento e percorsi di certificazione · 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	· Dipartimento di *Staff* · SC SPP · SC Servizio Sorveglianza Sanitaria · Dipartimento Area Tecnica · Dipartimento ICT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Fornitori privati di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di Attesa
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	· Definizione Piani preventivi di attività ambulatoriali secondo la programmazione approvata, in collaborazione con le Strutture di *Staff*, con i Dipartimenti sanitari strutturali e funzionali e con quelle di produzione coinvolte per ciascun settore di pertinenza · Governo integrato delle agende delle prestazioni ambulatoriali in collaborazione con le strutture di produzione · Definizione delle politiche tariffarie delle prestazioni ambulatoriali, in collaborazione con le strutture di *Staff* coinvolte, con DAP, DAD, Dipartimento Professioni Sanitarie e altri Dipartimenti sanitari coinvolti · Programmazione, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale *intramoenia* e delle relative agende delle prestazioni, in collaborazione con le strutture di *Staff* coinvolte, con la SC Trattamento Giuridico ed Economico e con il supporto del Dipartimento ICT e del Dipartimento Area Tecnica · Supporto alla definizione di politiche connesse alle prestazioni aggiuntive ambulatoriali · Verifica e monitoraggio liste di attesa *ex ante* ed *ex post* e definizione azioni correttive secondo le linee strategiche e programmatiche in materia · Verifica e monitoraggio flussi informatici delle prestazioni ambulatoriali · 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 Trattamento Giuridico ed Economico · Dipartimento Professioni Sanitarie · DAP – DAD – Dipartimenti sanitari · SC Ingegneria Clinica · Strutture del Dipartimento Area Tecnica · Strutture del Dipartimento del Farmaco · Strutture del Dipartimento ICT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· AO - AOU del SSR · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Psicologia e benessere organizzativo
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Sanitario
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di *Staff*
Link funzionali	- DSMD - Distretti - PP.OO. - Dipartimenti e strutture sanitarie e socio-sanitarie
Funzioni e competenze	· Promozione, in collaborazione con le strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento di *Staff*, SC SPP, SC Servizio Sorveglianza Sanitaria, Dipartimento RR.UU.) dei processi di salute nei vari sistemi e articolazioni aziendali · Analisi interna del benessere organizzativo, in collaborazione con SC SPP e SC Servizio Sorveglianza Sanitaria · Supporto alle UU.OO. nelle azioni di miglioramento del clima organizzativo · Concorso, con SC SPP e SC Servizio Sorveglianza Sanitaria, alla gestione dello *stress* lavoro correlato · Coordinamento generale e raccordo delle attività e delle funzioni di psicologia di competenza delle strutture nei DSMD (e conseguentemente di quelle garantite nei Distretti, nei Presidi ospedalieri, nei Dipartimenti sanitari e nei vari servizi assistenziali) · Collaborazione alla definizione di percorsi di valorizzazione delle competenze soggettive negli operatori e di processi riorganizzativi a seguito di eventi significativi e/o critici per operatori e utenti · 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 SPP · SC Servizio Sorveglianza Sanitaria · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

1.1.2 Unità e Funzioni di *Staff*

- SC Direzione Servizi Socio-Sanitari
- SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
- SC Affari Legali
- SC Servizio Ispettivo
- SC Servizio Sorveglianza Sanitaria
- SC Centro Regionale Trapianti
- SC Centro Regionale per la Gestione del Rischio Sanitario e la Sicurezza del Paziente
- Ufficio Stampa
- Responsabile della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Denominazione	Direzione dei servizi socio- sanitari
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione aziendale
Link funzionali	- ASSL - DAD - Distretti socio-sanitari - DSMD - Dipartimenti Prevenzione - DAP
Funzioni e competenze	· Pareri sulle deliberazioni in materia di integrazione dei servizi sanitari e socio-sanitari con i servizi sociali · Coordinamento funzionale delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria/socio-sanitaria/sociale, per l'omogeneità dell'attuazione delle strategie aziendali in materia · Definizione di linee guida, protocolli, percorsi assistenziali, in collaborazione con le strutture di *Staff* e dell'Area tecnico amministrativa competenti in particolare in materia di gestione di programmazione, qualità e relazioni istituzionali e con le strutture di produzione interessate di volta in volta ai processi · Verifica della realizzazione di soluzioni organizzative finalizzate al raggiungimento della migliore integrazione socio-sanitaria, anche al fine della necessaria uniformità aziendale, in raccordo con DAD, ASSL e Distretti e DSMD, Dipartimenti di Prevenzione · Partecipazione a programmazione, definizione e realizzazione del PLUS, raccordandosi con le Direzioni di ASSL e di Distretto, dei DSMD e Dipartimenti di Prevenzione · Supporto, per quanto di competenza, alla Direzione ASSL nelle relazioni con gli Enti Locali e, in particolare con le Conferenze territoriali socio-sanitarie ed i Comitati di Distretto, e le Consulte di Cittadinanza, in collaborazione con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica · Collaborazione con le altre competenti strutture e funzioni di *Staff* e di Area tecnico amministrativa per il coordinamento delle politiche dell'Azienda nelle relazioni con il terzo settore e con le rappresentanze dei cittadini sui temi di competenza · Promozione dello sviluppo del sistema informativo della rete dei servizi socio-sanitari, per quanto di competenza · Collaborazione all'implementazione del sistema di accreditamento dei servizi socio-sanitari e dei percorsi di miglioramento della qualità dei servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per anziani e disabili · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· EE.LL. · AO - AOU - Aziende SSR · Altri soggetti Istituzionali Pubblici · Associazioni ed enti del terzo settore · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale
Link funzionali	- SC Servizio Sorveglianza Sanitaria - SC Accreditamento delle Strutture - SC Qualità Appropriatezza *Clinical Governance e Risk Management* - SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo - Strutture dell'Area Tecnico - Amministrativa
Funzioni e competenze	· Attività di cui al D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. e, in generale, adempimenti inerenti alla normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori, supporto a Direzione generale e Direzioni di ASSL per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO. · Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione in Azienda e definizione degli *standard* per la valutazione del rischio, predisposizione dei DVR e dei DUVRI in collaborazione con le strutture coinvolte, elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza · Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali, piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli *standard* di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, analisi, in collaborazione con la SSD Psicologia e Benessere Organizzativo e la SC Servizio Sorveglianza Sanitaria, dello *stress* lavoro correlato e attuazione interventi positivi · Predisposizione pianificazione e vigilanza per l'attuazione degli interventi correttivi urgenti in materia di prevenzione e protezione, analisi di infortuni e malattie professionali, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di sicurezza sul lavoro · Concorso alla redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori · Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate · Concorso con la SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo per la organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro · 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	· Dipartimento di *Staff* · SC Servizio Sorveglianza Sanitaria · SC Servizio Ispettivo · Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Affari Legali
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale
Link funzionali	· SC Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance* e *Risk Management* · Strutture del Dipartimento AAGG e Committenza · Strutture di Medicina Legale dei Dipartimenti di Prevenzione
Funzioni e competenze	· Gestione pre-contenzioso e contenzioso in sede stragiudiziale e giudiziale dell'Azienda · Gestione delle procure speciali per il patrocinio legale, relativamente a tutte le giurisdizioni · Gestione e monitoraggio delle pratiche in contenzioso, e dei relativi rapporti con i legali esterni · Gestione del conferimento degli incarichi di patrocinio e di consulenza legale, e liquidazione delle relative competenze secondo la relativa regolamentazione · Predisposizone di pareri e consulenze legali alla Direzione Strategica ed alle Direzioni di ASSL, e, secondo la regolamentazione specifica in materia, alle Direzioni delle macro Strutture · Supporto legale a tutte le UU.OO. aziendali secondo le norme regolamentari al riguardo · Regolamentazione e gestione del patrocinio legale ai dipendenti ed agli altri aventi pari diritto · Esecuzione dei giudicati e relativi adempimenti e comunicazioni · Gestione, in collaborazione con le altre strutture interessate, dei sinistri (dal punto di vista legale), del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), dei flussi ministeriali e regionali in materia (SIMES, ecc), e costruzione e gestione dei fondi di rischio in collaborazione con la SC Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance* e *Risk Management* ed in interrelazione con le Strutture di Medicina Legale dei Dipartimenti di Prevenzione per quanto di competenza · Gestione della copertura assicurativa RCT – RCO, delle franchigie assicurative con relative liquidazioni, degli adempimenti esecutivi agli accordi per indennizzi e risarcimenti di danno (gestione decisioni di CVS o altri soggetti competenti; liquidazioni; comunicazioni; ecc.) · 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	· ASSL, Dipartimenti, Distretti e Strutture coinvolte nell'attività · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Legali esterni, arbitri, ecc. · Autorità giudiziarie e relative cancellerie e segreterie · Altri Soggetti Istituzionali Pubblici · Controparti in contenzioso · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Servizio Ispettivo
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale ATS
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Accertamento e verifica dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia d'incompatibilità di rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale *intra* ed *extra* muraria, di consulenze e consulti, nonché di cumulo di impieghi e incarichi di cui alla normativa vigente, in collaborazione con la SC Trattamento Giuridico ed Economico e con le strutture di *Staff* coinvolte, e con il supporto del Dipartimento ICT e del Dipartimento Area Tecnica · Verifica rapporti convenzionali con i medici di medicina generale, con i medici pediatri di libera scelta nonché con i medici specialisti ambulatoriali, veterinari ed altre professionalità sanitarie ambulatoriali, e accertamenti relativi all'osservanza delle normative vigenti in materia · Accertamento della sussistenza delle situazioni di incompatibilità in capo ai medici di medicina generale, ai pediatri di libera scelta ed ai medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie ambulatoriali, titolari di rapporto convenzionale nell'ambito ATS · Accertamenti e verifiche in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi delle norme vigenti in materia · Supporto ispettivo alla gestione verifiche amministrative e tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale, alle due SC della Funzione Committenza competenti, in collaborazione con la SC Accreditamento delle Strutture e con le competenti Strutture dei Dipartimenti di Prevenzione · Supporto alla Direzione Strategica attraverso attività di *internal audit* · Ogni altra funzione di accertamento e controllo demandata dalle norme e dalla Direzione Strategica · Attività ispettiva programmata secondo le direttive aziendali in materia · Attività ispettiva specifica per la verifica della correttezza dell'azione in ambito aziendale, gestione di commissioni e/o unità di indagine interna per l'accertamento di disfunzioni e/o fatti segnalati come non coerenti con la correttezza dell'azione dell'ente · 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	· RPCT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Servizio Sorveglianza Sanitaria
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Medico
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale
Link funzionali	· SC SPP · SC Accreditamento delle Strutture · SD Psicologia e Benessere Organizzativo · SC Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance*, *Risk Management*
Funzioni e competenze	· Attività del medico competente di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., ed attuazione delle relative prescrizioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro · Gestione del programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e dei soggetti equiparati, monitoraggio degli esiti, analisi dei dati e reportistica · Definizione e monitoraggio dei programmi di interventi migliorativi per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed equiparati, al fine dell'incremento della tutela della salute e sicurezza presso le diverse articolazioni aziendali, e conseguenti proposte per la pianificazione degli interventi necessari · Analisi, in collaborazione con la SSD Psicologia e Benessere Organizzativo e la SC SPP, dello *stress* lavoro correlato e attuazione interventi positivi · Collaborazione con la SC SPP nell'analisi di infortuni e malattie professionali, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il perseguimento del miglioramento continuo · Concorso alla redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, collaborazione alla redazione dei Documenti di Valutazione del Rischio · Concorso con la SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo per la organizzazione della formazione anche obbligatoria in materia di prevenzione, protezione, salute e sicurezza sul lavoro · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· INAIL ed altri enti competenti in materia · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Centro Regionale Trapianti
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Medico
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale
Link funzionali	· ASSL · DAP · Dipartimenti strutturali e funzionali ospedalieri
Funzioni e competenze	· Supporto all'attivazione del Sistema Informativo Regionale Trapianti, destinato a collegare il Centro Regionale con le Terapie Intensive ed i Centri di Trapianto regionali ed extraregionali · Monitoraggio potenziali donatori nelle strutture sanitarie della Regione · Gestione "Registro Regionale Cerebrolesi" · Raccolta dati statistici relativi alle attività di prelievo e di trapianto di organi e tessuti, nonché dei risultati di tali attività · Coordinamento attività di incentivazione attività di prelievo di organi e tessuti nelle strutture sanitarie della Regione · Collegamento tecnico e scientifico con il Centro Nazionale per i Trapianti (CNT) e con gli altri Coordinamenti Regionali per i Trapianti, sulla base degli accordi di collaborazione approvati dalla regione e dall'azienda · Promozione linee-guida nell'ambito delle attività di donazione, prelievo, allocazione e trapianto di organi e tessuti; · Proposta di attività formazione scientifica per gli operatori, in collaborazione con la SC SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e di informazione, educazione sanitaria e crescita culturale in materia di donazione d'organi nella popolazione in collaborazione con i Dipartimenti di Prevenzione · Garanzia della corretta valutazione dei donatori nei trapianti da vivente · Cooperazione con l'AREUS all'elaborazione di protocolli operativi per il trasporto dei tessuti, organi, pazienti · Gestione dei rapporti e coordinamento delle iniziative delle Associazioni del Volontariato operanti nel campo della donazione e del trapianto di organi, tessuti e cellule, in collaborazione con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali, Comunicazione Pubblica · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Assessorato regionale competente · AO - AOU · AREUS · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Ufficio Stampa
Livello organizzativo	Incarico Professionale di Alta Specializzazione
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale
Link funzionali	SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali, Comunicazione Pubblica
Funzioni e competenze	· Gestione Ufficio Stampa, produzione e divulgazione delle rassegne stampa e del materiale informativo derivante da *media*, *social-media*, ecc. · Gestione dei rapporti con le strutture di informazione e con i *mass-media* · Raccordo con le ASSL (e, in base alla regolamentazione aziendale, con le macro-strutture) per la gestione dei processi di informazione con i media e dei rapporti con la stampa · Supporto alla SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali, Comunicazione Pubblica, per quanto di competenza, la predisposizione del Piano di comunicazione aziendale, in collaborazione con il Dipartimento di *Staff* e con l'Area Tecnico-Amministrativa, e con la partecipazione delle Strutture della produzione coinvolte · Supporto alla SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali, Comunicazione Pubblica, in collaborazione con le Strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT e Ufficio Stampa; nonché Dipartimenti *Staff*, Gestione Accentrata Acquisti e Logistica, Area Tecnica), per quanto di competenza, per la predisposizione della Carta dei servizi e degli strumenti informativi e di contatto generali (elenchi telefonici; APP; ecc.) · Supporto, per quanto di competenza, alla gestione di patrocinii e *partnership*, e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi, ecc., e, in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, a RPCT e Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale · Collaborazione con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali, Comunicazione Pubblica per le attività degli URP in relazione a quanto di competenza riguardo ai riflessi mediatici ed alle interrelazioni con i *media* · Supporto alla SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali, Comunicazione Pubblica per la gestione dei siti *internet* e *intranet* aziendale, per le regolamentazioni, per l'implementazione e l'aggiornamento, per le direttive per la gestione di contenuti, ecc. · Collaborazione con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali, Comunicazione Pubblica per programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale (in collaborazione e stretta sinergia con le Aree Socio Sanitarie Locali e tutte le Strutture socio sanitarie coinvolte) · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· *Mass-media*, testate giornalistiche, radio, televisioni, *social-media*, ecc. · Assessorato regionale competente · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Responsabile della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
Livello organizzativo	Dirigente (incarico specifico)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale
Link funzionali	SC Servizio Ispettivo
Funzioni e competenze	· Definizione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e attività conseguenti · Proposta piani di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità · Monitoraggio attuazione e idoneità del PTPC, analisi e reportistica · Gestione delle segnalazioni in materia secondo la normativa vigente · Supporto generale, per quanto di competenza, in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, alle Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale · Attività previste dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., dal D.Lgs n. 97/2016, dai Piani nazionali anticorruzione, dalle Determinazioni ANAC e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

1.2 Area Tecnico Amministrativa direzionale

L'Area tecnico amministrativa fornisce supporto alla Direzione aziendale per le attività ed i processi amministrativi in senso stretto, nonché per i processi strategici, istituzionali, tecnici, logistici di supporto sia alla Direzione stessa, sia alle strutture di gestione ed erogazione dei servizi, con l'obiettivo di razionalizzare i relativi percorsi e processi, ridurre la dispersione di attività e funzioni, garantire unitarietà ed omogeneità degli stessi e la massima integrazione dell'azione e dell'informazione.

1.2.1 Dipartimento Affari Generali e Committenza

- SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi
- SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica
- SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative
- SC Funzione Committenza - Assistenza Ospedaliera e Specialistica
- SC Funzione Committenza - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie

Denominazione	Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	· Strutture dell'Area di *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Organizzazione e gestione della segreteria della Direzione aziendale e del Collegio Sindacale delle relative attività, con raccordo operativo con le omologhe attività nelle articolazioni Dipartimenti e ASSL · Organizzazione e gestione protocollo aziendale (nucleo centrale e rete periferica), e organizzazione generale e supporto nella gestione dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT) · Organizzazione, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento Area Tecnica, SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, Dipartimento ICT), archivi di deposito aziendali e regolamentazione degli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture e degli archivi di deposito, conservazione legale e sostitutiva di atti e documenti in stretta collaborazione con Dipartimento ICT · Supporto, in stretta collaborazione con la SSD DPO, alla regolamentazione generale sulla protezione dei dati personali, e alle Strutture per la gestione degli adempimenti attinenti alla normativa sulla "*privacy*" ed alla detta regolamentazione aziendale in materia · Predisposizione contratti (*standardizzati*), convenzioni ed accordi per sperimentazioni cliniche e studi osservazionali, in stretta collaborazione con SC Affari Legali e SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e collaborazione con la medesima SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo per la regolamentazione generale della gestione del Comitato Etico · Gestione *iter* di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi del Direttore Generale, organizzazione e gestione del sistema di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi degli altri soggetti competenti all'adozione di essi, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT) · Gestione dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti e provvedimenti, e supporto generale, in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica, a RPCT e Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie · Regolamentazione e gestione del sistema generale dell'accesso ad atti e documenti, della partecipazione ai procedimenti; monitoraggio per il rispetto dei termini dell'accesso di pertinenza delle singole Strutture aziendali competenti e supporto organizzativo alle stesse per la gestione normativa dell'accesso e della partecipazione (modulistica, direttive generali, supporto consulenziale su questioni di particolare rilievo etc.) · 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	· Strutture del Dipartimento e dell'area di *Staff* · Strutture dell'Area Tecnico-amministrativa · SC Area Giuridica Amministrativa (delle diverse ASSL in cui è prevista) · SC *Staff* di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri) · Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Assessorato regionale Ig San Ass Soc - SardegnaIT · AGID · Soggetti pubblici competenti in materia di Archivistica · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*
	·

Denominazione	Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Predisposizione e manutenzione assetto organizzativo e relativi piani di implementazione in coerenza con la programmazione ed in relazione alle risorse disponibili, in collaborazione con il Collegio di Direzione, Consiglio delle Profes sioni Sanitarie, Dipartimento e area di *Staff*, Dipartimento Risorse Umane, Dipartimento ICT e Direzioni delle Aree Socio Sanitarie Locali e macro Strutture produttive coinvolte · Collaborazione con SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, nonché con i Dipartimenti di *Staff* e ICT e con le Strutture coinvolte, per i processi di cambiamento organizzativo e di reingegnerizzazione finalizzati ai riassetti organizzativi ed operativi · Predisposizione regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, con particolare riferimento ai contenuti dell'atto aziendale (funzionamento organi, organismi, dipartimenti e comitati di dipartimento, consulte, ecc) · Collaborazione alla gestione generale e complessiva, ed alla comunicazione esterna ed interna, del sistema assicurativo aziendale, nonché ai rapporti con l'eventuale *broker* assicurativo, con la SC Qualità, Appropriatezza, *Clinical governance* e *Risk management*, la SC Affari Legali, e, per l'acquisizione dei servizi di *brokeraggio* e assicurazione, con la SC Acquisti di Servizi Non Sanitari · Gestione organizzativa, supporto e segreteria di Collegio di Direzione e organismi previsti in ambito aziendale nella normativa vigente e nell'Atto aziendale (Consigli delle Professioni Sanitarie; Conferenze Territoriali Socio-Sanitarie; Comitati di Distretto; Consulte di Cittadinanza; altri organismi previsti la cui gestione non sia affidata a altre Strutture specificamente competenti), in collaborazione e stretto raccordo con le Strutture presso le ASSL relativamente agli organismi locali · Predisposizione delle direttive e della regolamentazione per il funzionamento dell'organo e degli organismi indicati al punto precedente · Gestione dei rapporti di rilevanza istituzionale con soggetti pubblici e privati e delle relative relazioni; in particolare gestione dei rapporti istituzionali con gli EE.LL. - in collaborazione, in relazione alle competenze operative sull'integrazione, con la SC Direzione dei Servizi Socio - Sanitari, e, in relazione alle competenze sulla programmazione e rendicontazione socio-sanitaria, con il Dipartimento di *Staff*, le ASSL e i Dipartimenti territoriali strutturali e funzionali · Supporto alla Direzione aziendale nelle relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati, nonché con gli organi e gli organismi interni ed esterni · Predisposizione protocolli di intesa, convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni, che non siano di stretta competenza di altre Strutture (per i quali ultimi garantisce il supporto alle medesime Strutture), in collaborazione con le altre Strutture coinvolte (alle quali, secondo i contenuti, può *essere* affidata la gestione del rapporto convenzionale derivante dall'intesa / accordo) · Predisposizione del Piano di comunicazione aziendale, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, con il Dipartimento di *Staff* e con l'Area Tecnico-Amministrativa, e con la partecipazione delle Strutture della produzione coinvolte · Regolamentazione generale e direttive relative alla modulistica di interesse aziendale e materiali divulgativi / informativi, supporto su *layout* di modulistica specifica delle Strutture, coordinamento e gestione, in collaborazione con le Strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT e Ufficio Stampa; nonché Dipartimenti *Staff*, Gestione Accentrata Acquisti e Logistica, Area Tecnica), della Carta dei servizi e degli strumenti informativi e di contatto generali (elenchi telefonici; APP; ecc.) · Gestione di patrocinii e *partnership*, e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi, ecc. · Supporto generale, in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, a RPCT e Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale

	· Approvazione del piano di organizzazione URP e gestione attività URP; governo della rete degli URP, nucleo centrale e uffici periferici; gestione basi dati e reportistica, in collaborazione con il Dipartimento ICT · Collaborazione con il Dipartimento ICT, in raccordo con i competenti Assessorati regionali e con SardegnaIT, per la gestione dei siti internet e intranet aziendale: regolamentazioni per l'implementazione e l'aggiornamento, direttive per la gestione di contenuti, ecc. · Programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale (in collaborazione e stretta sinergia con la funzione Ufficio Stampa ed in raccordo con le Aree Socio Sanitarie Locali e tutte le Strutture socio sanitarie coinvolte) · 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	· Strutture del Dipartimento e dell'area di *Staff* · Strutture dell'Area Tecnico-amministrativa · Ufficio Stampa · RPCT · Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali · SC Area Giuridica Amministrativa (delle diverse ASSL in cui è prevista) · SC *Staff* di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri) · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· EE.LL. · Altri Enti e Istituzioni pubblici · Soggetti e Organismi Pubblici e Privati · Assessorati regionali e SardegnaIT · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Collaborazione a programmazione e definizione - in base alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, ed in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, e con le altre Strutture dello Staff ed in sinergia con le Strutture competenti delle ASSL e con i Dipartimenti sanitari e socio-sanitari - dei fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da acquisire dagli erogatori esterni accreditati · Collaborazione con le altre due Strutture della Funzione Committenza e in sinergia con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica (e le altre Strutture di *Staff* coinvolte) a definizione delle linee di indirizzo per l'acquisto di prestazioni sanitarie da soggetti erogatori esterni e dei relativi tetti di spesa di concerto con le ASSL, il DAD, i Distretti, i Dipartimenti sanitari coinvolti (DSMD) e il DAP · Individuazione, in collaborazione con le altre due Strutture della Funzione Committenza, delle strutture pubbliche e private accreditate cui affidare parte dell'erogazione dell'offerta sanitaria, secondo la pianificazione della committenza approvata · Redazione dei contratti e delle convenzioni con gli erogatori esterni, pubblici e privati accreditati · Liquidazione delle prestazioni sulla base delle verifiche di congruità da parte delle due Strutture della Funzione Committenza che si raccordano, a tal fine, con i Distretti, i DSMD, il DAP coinvolti · Supporto alle attività di vigilanza e di monitoraggio sull'osservanza della regolamentazione e delle norme contrattuali relative agli accordi con gli erogatori (tetti di spesa, numero prestazioni erogate, ecc.) · Gestione verifiche amministrative e predisposizione per quelle tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale, con il supporto delle altre due Strutture della Funzione Committenza, della SC Accreditamento delle Strutture, e con le competenti Strutture dei Dipartimenti di Prevenzione · 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 · Strutture del Dipartimento di *Staff* · Dipartimenti territoriali (DSMD - DP) · Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD) · Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP) · SC Programmazione e controllo di Area(delle diverse ASSL in cui è prevista) · SC *Staff* di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri) · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti accreditati privati · Aziende Sanitarie ed Ospedaliere · Assessorato regionale competente · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Funzione Committenza - Assistenza Ospedaliera e Specialistica
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Medico
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Collaborazione a programmazione e definizione - in base alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, ed in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, e con le altre Strutture dello Staff ed in sinergia con le Strutture competenti delle ASSL e con i Dipartimenti sanitari e socio-sanitari - dei fabbisogni di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale da acquisire dagli erogatori privati accreditati · Collaborazione con le altre due Strutture della Funzione Committenza e in sinergia con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica (e le altre Strutture di *Staff* coinvolte) a definizione delle linee di indirizzo per l'acquisto di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale da soggetti erogatori esterni e dei relativi tetti di spesa di concerto con le ASSL e il DAP, nonché con il DAD e i Distretti e altri Dipartimenti sanitari coinvolti · Definizione del Piano di acquisizione da erogatori esterni di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale · Individuazione, in collaborazione con la SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative, delle strutture pubbliche e private accreditate cui affidare parte dell'erogazione dell'offerta sanitaria ospedaliera e di specialistica ambulatoriale, secondo la pianificazione della committenza approvata · Attività di analisi e valutazione degli acquisti e dell'erogazione di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale da fornitori accreditati; · Gestione dei tetti di spesa sulla base delle indicazioni strategiche e della pianificazione approvata: · Verifiche e controlli sulle prestazioni erogate da soggetti erogatori pubblici e privati di prestazioni ospedaliere e di specialistica ambulatoriale, e controllo della documentazione sanitaria degli erogatori secondo gli indirizzi regionali ed aziendali · Verifica di conformità e congruità delle prestazioni erogate, in raccordo, a tal fine, con i Distretti e il DAP e le altre Strutture sanitarie coinvolte, per la liquidazione delle prestazioni da parte della SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative · Supporto alle attività di vigilanza e di monitoraggio sull'osservanza della regolamentazione e delle norme contrattuali relative agli accordi con gli erogatori (tetti di spesa, numero prestazioni erogate, ecc.) di prestazioni ospedaliere e di specialistica ambulatoriale · Gestione verifiche amministrative e tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale, con il supporto della SC Accreditamento delle Strutture e con le competenti Strutture dei Dipartimenti di Prevenzione, in collaborazione con la SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative · 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 · Strutture del Dipartimento di *Staff* · Dipartimenti territoriali (DP) · Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP) · Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD) · SC Programmazione e controllo di Area(delle diverse ASSL in cui è prevista) · SC *Staff* di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri) · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti accreditati privati · Aziende Ospedaliere e Sanitarie · Assessorato regionale competente · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Funzione Committenza - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Medico
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e interaziendali · Direzione dei Servizi Socio Sanitari
Funzioni e competenze	· Collaborazione a programmazione e definizione - in base alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, ed in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, e con le altre Strutture dello Staff ed in sinergia con le Strutture competenti delle ASSL e con i Dipartimenti sanitari e socio-sanitari - dei fabbisogni di prestazioni sanitarie non ospedaliere né di specialistica ambulatoriale e socio-sanitarie (riabilitative, residenziali, semiresidenziali, ecc.) da acquisire dagli erogatori privati accreditati · Collaborazione con le altre due Strutture della Funzione Committenza e in sinergia con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica (e le altre Strutture di *Staff* coinvolte) a definizione delle linee di indirizzo per l'acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie di competenza da soggetti erogatori esterni e dei relativi tetti di spesa di concerto con le ASSL e il DAD, e con i DSMD ed i Distretti e con gli altri Dipartimenti sanitari coinvolti · Definizione del Piano di acquisizione da erogatori esterni di prestazioni sanitarie e socio-sanitaria di competenza · Individuazione, in collaborazione con la SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative, delle strutture pubbliche e private accreditate cui affidare parte dell'erogazione dell'offerta sanitaria e socio-sanitaria di competenza, secondo la pianificazione della committenza approvata · Attività di analisi e valutazione degli acquisti e dell'erogazione di prestazioni sanitarie di competenza da fornitori accreditati; · Gestione dei tetti di spesa sulla base delle indicazioni strategiche e della pianificazione approvata: · Verifiche e controlli sulle prestazioni erogate da soggetti erogatori pubblici e privati di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie di competenza, e controllo della documentazione sanitaria degli erogatori secondo gli indirizzi regionali ed aziendali · Verifica di conformità e congruità delle prestazioni erogate, in raccordo, a tal fine, con il DAD ed i Distretti, i DSMD e le altre Strutture sanitarie coinvolte, per la liquidazione delle prestazioni da parte della SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative · Supporto alle attività di vigilanza e di monitoraggio sull'osservanza della regolamentazione e delle norme contrattuali relative agli accordi con gli erogatori (tetti di spesa, numero prestazioni erogate, ecc.) di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie di competenza · Gestione verifiche amministrative e tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale, con il supporto della SC Accreditamento delle Strutture e con le competenti Strutture dei Dipartimenti di Prevenzione, in collaborazione con la SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative · 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 · Strutture del Dipartimento di *Staff* · Dipartimenti territoriali (DSMD - DP) · Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD) · Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP) · SC Programmazione e controllo di Area(delle diverse ASSL in cui è prevista) · SC *Staff* di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri) · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni	· Soggetti accreditati privati · Aziende Sanitarie e Ospedaliere

all'ATS	· Assessorato regionale competente · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

1.2.2 Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica

- SC Acquisti di Beni
- SC Acquisti Servizi non sanitari
- SC Acquisti Servizi sanitari
- SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio
- SC Ingegneria Clinica

Denominazione	Acquisti di Beni
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Con riferimento all'acquisto di beni sanitari e non sanitari non a fecondità ripetuta: · 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, in collaborazione con le Direzioni di ASSL, il Dipartimento del Farmaco, il DAP, il DAD e altre strutture a vario titolo coinvolte · Redazione del programma (biennale) degli acquisti di beni (e servizi, in collaborazione, al riguardo, con la Struttura competente per questi) e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali · Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto di beni, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale · Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara · Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia · Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di acquisizione di beni e della fase di esecuzione degli stessi · Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza · 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 e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Beni) allocate presso le ASSL o i Dipartimenti territoriali · 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 · Collaborazione, attraverso il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti ed in collegamento con la competente struttura regionale, al fine di garantire in tutto il territorio regionale l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni · Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale per la parte di propria competenza, in raccordo con le altre strutture del Dipartimento · Accettazione donazioni beni mobili (ivi comprese le somme di denaro) e immobili, in collaborazione con le strutture coinvolte · Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale, in stretto raccordo con le SC Logistica e valorizzazione del patrimonio, in collaborazione col Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie e con il Dipartimento ICT · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · Attività di rendicontazione dei Piani investimenti annuali, in collaborazione con il Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie, la SC Programmazione Sanitaria e

	Strategica, con la SC Controllo di Gestione e le singole ASSL interessate attraverso le strutture a ciò deputate · 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 · SC Controllo di Gestione · SC Technology Assessment · SC Ingegneria Clinica · SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) · SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento Area Tecnica · Dipartimento del Farmaco · Dipartimento ICT · SC SPP · SC Affari Legali · RPCT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Aziende del SSR · Centrale di Committenza Regionale · ANAC · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Acquisti di Servizi non Sanitari
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Con riferimento ai servizi non sanitari · Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di servizi non sanitari secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimento di *Staff* e gli altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa, in collaborazione con le Direzioni di ASSL, il DAP, il DAD e altre strutture a vario titolo coinvolte · Redazione del programma (biennale) degli acquisti di servizi non sanitari (e beni e altri servizi, in collaborazione, al riguardo, con le Strutture competenti per questi) e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali · Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto di servizi non sanitari, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale · Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara per tutti i servizi non sanitari · Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia · Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di acquisizione di servizi non sanitari e della fase di esecuzione degli stessi · Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza · 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 e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Servizi non Sanitari) allocate presso le ASSL o i Dipartimenti territoriali · 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 · Collaborazione, attraverso il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti ed in collegamento con la competente struttura regionale, al fine di garantire in tutto il territorio regionale l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di servizi non sanitari · Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale per la parte di propria competenza, in raccordo con le altre strutture del Dipartimento · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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	· Strutture dell'area di *Staff e dei* Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa · SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)

	· SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · RPCT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Aziende del SSR · Centrale di Committenza Regionale · ANAC · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Acquisti di Servizi Sanitari
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Con riferimento all'acquisto di servizi sanitari: · Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di servizi sanitari secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimento di *Staff* e gli altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa, in collaborazione con le Direzioni di ASSL, il Dipartimento del Farmaco, il DAP, il DAD e altre strutture a vario titolo coinvolte · Redazione del programma (biennale) degli acquisti di servizi sanitari (e beni e altri servizi, in collaborazione, al riguardo, con le Strutture competenti per questi) e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali · Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto di servizi sanitari, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale · Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara · Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia · Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di acquisizione di servizi sanitari e della fase di esecuzione degli stessi · Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza · 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 e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Servizi Sanitari) allocate presso le ASSL o i Dipartimenti territoriali · 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 · Collaborazione, attraverso il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti ed in collegamento con la competente struttura regionale, al fine di garantire in tutto il territorio regionale l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni · Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale per la parte di propria competenza, in raccordo con le altre strutture del Dipartimento · Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale, in stretto raccordo con le SC Logistica e valorizzazione del patrimonio, in collaborazione col Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie e con il Dipartimento ICT · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · Attività di rendicontazione dei Piani investimenti annuali, in collaborazione con il Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie, la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, con la SC Controllo di Gestione e le singole ASSL interessate attraverso le strutture a ciò deputate

	· 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 · Supporto all'AREUS nelle attività di approvvigionamento
Relazioni trasversali	· SC Programmazione Sanitaria e Strategica · SC Controllo di Gestione · SC Technology Assessment · SC Ingegneria Clinica · SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) · SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento Area Tecnica · Dipartimento del Farmaco · Dipartimento ICT · SC SPP · SC Affari Legali · RPCT · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Aziende del SSR · Centrale di Committenza Regionale · ANAC · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Logistica e Valorizzazione del Patrimonio
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Collaborazione alla redazione della programmazione dei lavori pubblici, delle ristrutturazioni, riqualificazioni e ammodernamenti, delle manutenzioni e della pianificazione degli investimenti infrastrutturali e tecnologici, di concerto con le Strutture dell'area di *Staff*, del Dipartimento Area Tecnica e Dipartimento ICT, e in collaborazione con le altre Strutture coinvolte · Programmazione fabbisogno in materia di servizi legati alla logistica e all'attività alberghiera, in collaborazione con le singole Strutture aziendali coinvolte · Programmazione gare, definizione di bandi e capitolati relativi alla logistica e alla gestione del patrimonio, in stretta collaborazione con le altre strutture del Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica · Definizione dei programmi di valorizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare aziendale di concerto con le strutture competenti del Dipartimento Area Tecnica e in collaborazione con le Strutture di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte, e con le ASSL · Gestione dei processi attivati per la valorizzazione e messa a reddito del patrimonio aziendale, gestione dei procedimenti di alienazione di beni, attività di gestione, monitoraggio e vigilanza dei processi di riscossione canoni e proventi per l'utilizzo da parte di terzi di beni e spazi aziendali · Gestione amministrativa del patrimonio aziendale: alienazioni, locazioni attive e passive, comodati d'uso, donazioni, concessioni, secondo la programmazione aziendale e di concerto con le strutture competenti del Dipartimento Area Tecnica e in collaborazione con le Strutture di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte, e con le ASSL · Programmazione e gestione del parco veicoli aziendale (pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi; definizione metodi di acquisizione; gestione logistica del parco veicoli; gestione manutenzioni e riparazioni; gestione adempimenti amministrativi e fiscali; regolamentazione, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei mezzi) · Pianificazione della logistica nei singoli settori di operatività dell'azienda, in collaborazione con le diverse strutture coinvolte · Gestione delle attività di logistica relative allo stoccaggio e alla movimentazione dei beni ed alla funzionalità dei servizi nei diversi ambiti territoriali, programmazione e gestione degli interventi di razionalizzazione e miglioramento in collaborazione con le Strutture di *Staff* e le Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie coinvolte · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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	· Strutture dell'Area di *Staff* · SC Ingegneria Clinica · SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) · SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento Area Tecnica · Dipartimento del Farmaco · Dipartimento ICT

	• SC SPP • SC Affari Legali • RPCT • SSD Inventario beni immobili e mobili • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	• Aziende del SSR • ANAC • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri *Stakeholders*

Denominazione	Ingegneria Clinica
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PT
Livello gerarchico superiore	Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Con riferimento alle tecnologie sanitarie a fecondità ripetuta: · Collaborazione alla programmazione e valutazione degli acquisti, anche finalizzate all'introduzione di nuove tecnologie, in collaborazione con le strutture di riferimento, con la SC *Technology Assessment*, con la SC Programmazione sanitaria e strategica, il Dipartimento ICT e le altre strutture del Dipartimento Gestione accentrata acquisti e logistica · Collaborazione con la SC *Technology Assessment* e con le strutture coinvolte per la definizione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie · Attività di manutenzione diretta o controllo, monitoraggio e verifica della manutenzione esterna delle apparecchiature in dotazione all'Azienda · Monitoraggio e verifiche tecniche delle tecnologie biomediche con l'obiettivo primario di garantirne l'uso sicuro, appropriato e vantaggioso dal punto di vista economico e della sicurezza, in collaborazione con la SC *Technology Assessment*, il Dipartimento ICT e con la SC Fisica Sanitaria per quanto di competenza · Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di capitolati tecnici di gara per le tecnologie sanitarie · Gestione dei contratti relativi alle tecnologie sanitarie · Gestione dei flussi informativi relativi alle tecnologie, in collaborazione con la SC Controllo di gestione · 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 *Technology Assessment* · Altre Strutture dell'Area di *Staff* · SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni · SC Sistemi Informativi Sanitari · SC Fisica Sanitaria · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· INAIL · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

1.2.3 Dipartimento Area Tecnica

- SC Progettazione e Lavori Pubblici
- SC Area Tecnica Sassari - Olbia
- SC Area Tecnica Nuoro - Lanusei
- SC Area Tecnica Oristano - Carbonia - Sanluri
- SC Area Tecnica Cagliari
- SSD *Energy Management*
- SSD Servizio Tecnico Sicurezza Antincendio

Denominazione	Progettazione e Lavori pubblici
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Area Tecnica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Pianificazione, in collaborazione con le Strutture di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa competenti, delle attività aziendali di sviluppo edilizio e impiantistico, e gestione delle fasi di elaborazione e gestione tecnica · Definizione della programmazione relativa agli investimenti e alle opere pubbliche, secondo le direttive della Direzione Strategica ed in coordinamento con il Dipartimento di *Staff* e gli altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa (in particolare, in stretto raccordo collaborativo con la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio), in collaborazione con le Direzioni di ASSL e le altre Strutture a vario titolo coinvolte · Attuazione dei programmi di investimento e dei lavori regionali e aziendali riguardanti il patrimonio immobiliare · Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti e dei lavori per le opere pubbliche programmate, in collaborazione con il Dipartimento Risorse Economico Finanziarie, la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, la SC Controllo di Gestione e le singole ASSL interessate attraverso le strutture a ciò deputate · Attività tecniche di progettazione di competenza; prestazioni professionali inerenti alla realizzazione di lavori edili, compresi i relativi impianti, siano essi riguardanti nuovi immobili, interventi di adeguamento o ristrutturazione di edifici, comprendenti le operazioni tecniche di progettazione, la preventivazione sommaria e particolareggiata, la redazione dei capitolati, la direzione dei lavori compreso la relativa contabilizzazione e l'accertamento di regolare esecuzione · 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 · Gestione di tutte le fasi delle gare d'appalto di lavori, secondo la programmazione approvata, 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 · Supporto tecnico alle varie Strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare (in raccordo collaborativo con la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio), ivi compresi giudizi tecnici e prestazioni professionali nelle operazioni di vendita, permuta e locazioni, consulenze, pareri e valutazioni tecnico-legali, ispezioni, memorie e relazioni peritali di specifica competenza · Assistenza tecnica nelle vertenze, nei contratti, nei giudizi arbitrali, concordati e transazioni, ecc. · Collaborazione tecnica nell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare (in stretto raccordo collaborativo con la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio), sia esso di proprietà o in uso a qualsiasi titolo all'Azienda, ivi compresi: la compilazione dello stato di consistenza e la registrazione dei beni immobili; il rilievo e la restituzione grafica dei fabbricati ed aree; la determinazione e la verifica dei confini nonché dei rilievi planimetrici ed altimetrici; le operazioni di estimo finalizzate ad operazioni di bilancio, di compravendita o locazione; l'aggiornamento dei registri immobiliari di concerto con le altre Strutture del Dipartimento, presso le Conservatorie competenti per zona e l'Agenzia delle Entrate; le altre incombenze di natura tecnica · Predisposizione di strumenti per varianti urbanistiche degli immobili di proprietà aziendale, anche finalizzata alla valorizzazione del patrimonio (in stretto raccordo collaborativo con la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio) · Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione di opere e lavori

	· Gestione delle direzioni di lavori · Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza · Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza (progettazione e lavori) · 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 affidamento di incarichi a professionisti esterni e affidamento di lavori pubblici ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto; · Collaborazione con il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti · Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale per la parte di propria competenza · Supporto alle SC Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste d'Attesa, nonché Servizio Ispettivo, in ordine alla programmazione e predisposizione degli spazi per lo svolgimento di attività libero professionale *intra* muraria, e supporto di competenza riguardo all'accertamento e verifica dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di attività libero professionale *intra* ed *extra* muraria · Attività di archiviazione di documenti ed atti tecnici, con de materializzazione dei relativi procedimenti, in collaborazione con il Dipartimento ICT · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 Logistica e Valorizzazione del Patrimonio · Strutture dell'area di *Staff* · SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica · Dipartimento ICT · Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Assessorati Regionali competenti · Agenzia delle Entrate / Demanio · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	▪ **Area Tecnica Sassari - Olbia** ▪ **Area Tecnica Nuoro - Lanusei** ▪ **Area Tecnica Oristano - Carbonia - Sanluri** ▪ **Area Tecnica Cagliari**
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC) - n. 4
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Area Tecnica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Sono funzioni operative proprie, quelle connesse alle attività aziendali di mantenimento e valorizzazione (dal punto di vista tecnico) del patrimonio edilizio e della funzionalità degli impianti, compresa la gestione tecnica di immobili ed impianti · Collaborazione alla redazione della programmazione dei lavori pubblici, delle ristrutturazioni, riqualificazioni e ammodernamenti, delle manutenzioni e della pianificazione degli investimenti infrastrutturali e tecnologici, di concerto con le Strutture del Dipartimenti di *Staff*, del Dipartimento Area Tecnica e Dipartimento ICT, e in collaborazione con le altre Strutture coinvolte · Programmazione, in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento e con le Strutture di *Staff* ed operative coinvolte, degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei fabbricati e degli impianti ivi compresa la individuazione delle modalità di gestione degli stessi · Definizione degli atti tecnici necessari all'espletamento delle gare di appalto per lavori o servizi tecnici (manutenzioni, ecc.), comprendenti le eventuali operazioni tecniche di progettazione, preventivazione sommaria e particolareggiata, redazione dei capitolati, ecc. · 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 · Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari, ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione degli interventi manutentivi · Attività istruttoria tecnica per la tenuta e l'aggiornamento, in collaborazione con la S.C. Progettazione e Lavori Pubblici ed in stretto raccordo con la competente SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, dell'inventario del patrimonio immobiliare sia esso di proprietà o in uso a qualsiasi titolo all'Azienda, ivi compresi: il rilievo e la restituzione grafica delle modifiche apportate ai fabbricati ed alle aree; l'aggiornamento dei registri immobiliari presso le Conservatorie competenti per zona e l'Agenzia delle Entrate; le rilevazioni tecniche necessarie per le denunce pagamenti di imposte e tasse e concessioni connesse alla consistenza immobiliare (TARI, IMU, passi carrabili,ecc.)ecc; · Gestione dei lavori di manutenzione e servizi tecnici, 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. · 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 · Affidamento di incarichi professionali esterni relativamente alle attività di competenza, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, in conformità alla regolamentazione aziendale, con la verifica e la sorveglianza delle prestazioni fornite; · Attività di archiviazione di documenti ed atti tecnici, con de materializzazione dei relativi procedimenti, in collaborazione con il Dipartimento ICT · 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

	· Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 Logistica e Valorizzazione del Patrimonio · Strutture dell'area di *Staff* · SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica · Dipartimento ICT · Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Assessorati Regionali competenti · Agenzia delle Entrate / Demanio · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Energy Management
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Area Tecnica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Predisposizione del Piano Energetico Aziendale per la promozione dell'uso razionale dell'energia e programmazione aziendale relativamente all'approvvigionamento, all'eventuali produzione e uso dell'energia dalle diverse fonti, in collaborazione con le strutture dell'Area di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte · Predisposizione di bilanci energetici in funzione del miglioramento dei parametri economici e degli usi energetici aziendali · Progettazione impianti energetici in particolare ad energia rinnovabile · Supporto professionale alla redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza · Gestione dei contratti relativi al Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico, compresa la tenuta della contabilità · Monitoraggio dei consumi e della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti del Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico · Gestione delle verifiche degli impianti elettrici e degli altri impianti energetici e coordinamento della tenuta degli eventuali registri in raccordo le 4 SC di Area Tecnica · Disposizione sulla congruità e sulla liquidazione delle relative fatture secondo la regolamentazione aziendale, l'informatizzazione dei processi ecc. · Programmazione e predisposizione degli interventi manutentivi sugli impianti energetici in stretto raccordo con 4 SC di Area Tecnica competenti per le conseguenti attività manutentive · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 Logistica e Valorizzazione del Patrimonio · Strutture dell'area di *Staff* · SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica · Dipartimento ICT · Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Fornitori ed autorità pubbliche energia · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Servizio Tecnico Sicurezza Antincendio
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Area Tecnica
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Funzioni di responsabilità tecnica della Sicurezza Antincendio ai sensi dell'art.2 comma 1 lettera b e dell'art.3 comma 4 lettera b del DM 19.03.2015 e s.m.i. per le strutture soggette e relativi adempimenti normativi · Predisposizione del manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA), compresa la valutazione periodica sull'efficienza, efficacia ed adeguatezza del sistema e aggiornamento dello stesso secondo l'evoluzione della politica aziendale sulla sicurezza, in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento e la SC SPP · Pianificazione, monitoraggio e verifica dell'adeguamento antincendio delle strutture · Programmazione di tutti gli interventi migliorativi per l'adeguamento antincendio delle strutture, in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento e la SC SPP · Gestione degli interventi necessari per l'adeguamento alla normativa in materia di Sicurezza Antincendio, ivi compreso il coordinamento delle eventuali squadre aggiuntive di soccorso antincendio · Supporto alla redazione del programma delle OOPP, degli investimenti e degli interventi manutentivi edilizi ed impiantistici per gli aspetti direttamente legati alla prevenzione incendi, in collaborazione con le strutture competenti; · Supporto professionale alla redazione dei capitolati tecnici e alla gestione dei contratti, per gli aspetti direttamente legati alla prevenzione incendi, relativi a LLPP e servizi manutentivi e altre tipologie di servizi · Concorso con la SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo per la organizzazione e gestione della formazione in materia di sicurezza antincendio, comprese le attività di esercitazione periodica (evacuazione, ecc.) · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 Servizio Prevenzione e Protezione · SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo · SC Accreditamento delle Strutture · SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio · Altre Strutture dell'area di *Staff* · SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica · Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· VVFF · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

1.2.4 Dipartimento Risorse Umane

- SC Trattamento Giuridico ed Economico
- SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane
- SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- SC Medicina Convenzionata

Denominazione	Trattamento Giuridico ed Economico
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	· Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	· Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	· Definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane, SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e SC Accreditamento delle Strutture, oltre che con le ASSL e le macro-strutture aziendali interessate · Predisposizione, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane, 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 · Gestione giuridica di tutti i rapporti di lavoro ed assimilati (per personale a tempo indeterminato, determinato, atipico, flessibile, tirocinante, ecc.) e governo complessivo della piattaforma informatica per la gestione delle Risorse Umane e di ulteriori sistemi aziendali in tale ambito, con la collaborazione del Dipartimento ICT · Predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale (*part time*, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, telelavoro, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale; riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo; ecc.) · 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 · Gestione pratiche infortuni · Liquidazione INAIL, premi posizioni assicurative, in collaborazione con la SC SPP e la SC Fisica Sanitaria per le apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive · Gestione trattamenti pensionistici, anche integrativi, e TFR · Gestione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio · Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento, tenuta dei fascicoli del personale (e governo dei processi di dematerializzazione e progressiva informatizzazione) · Gestione dei profili orari del personale, delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, del flusso informatico di permessi, trasferte ecc. con relativa modulistica (e governo dei processi di dematerializzazione e progressiva informatizzazione), con il supporto del Dipartimento ICT · Gestione e redazione del Conto Annuale in collaborazione con il Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie e la SC Controllo di Gestione · Collaborazione con la SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di Attesa, e le altre strutture coinvolte per la programmazione, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale *intramuraria* e delle relative agende delle prestazioni, e gestione dei pagamenti delle quote di spettanza del personale derivanti dalla libera professione, secondo la regolamentazione aziendale · Adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione delle RR.UU., alle competenze proprie della Struttura, in collaborazione con la SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e con le altre Strutture del Dipartimento, e con le SC SPP e Sorveglianza Sanitaria, e con il Dipartimento delle professioni sanitarie · 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 · Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 113 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. sulla base del regolamento aziendale ed in raccordo con le Strutture interessate · Gestione del funzionamento degli organismi disciplinari; licenziamento del personale per ragioni disciplinari; gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari e supporto ai soggetti competenti per l'irrogazione di sanzioni non di competenza degli organismi disciplinari collegiali · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 · SC Controllo di Gestione · SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa · Dipartimento ICT · Dipartimento Risorse economiche e finanziarie · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· ARAN · ANAC · Soggetti Istituzionali Pubblici · Aziende del SSR · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Ricerca e Selezione delle Risorse Umane
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	· Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	· Collaborazione per la definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Trattamento Giuridico ed Economico, SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e SC Accreditamento delle Strutture, oltre che con le ASSL e le macro-strutture aziendali interessate · 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 · 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 · Adempimenti connessi all'instaurazione di tutti i rapporti di lavoro (per personale a tempo indeterminato, determinato, atipico, flessibile, tirocinante ecc.) (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 · Gestione delle processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti; gestione concorsi e selezioni pubblici per assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e per l'acquisizione di RR.UU. unici in ambito ATS e per le Aziende del SSR, gestione selezioni interne ed esterne di mobilità in ambito regionale ed interregionale · Gestione dei processi di mobilità aziendale e interaziendale, compartimentale e intercompartimentale, in ingresso e in uscita · Nomina delle Commissioni esaminatrici; gestione delle attività delle Commissioni (calendari, agende, segreteria, liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi, selezioni, ecc.) · 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 · Adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi all'acquisizione delle RR.UU., alle competenze proprie della Struttura, in collaborazione con la SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e con le altre Strutture del Dipartimento, e con le SC SPP e Sorveglianza Sanitaria, e con il Dipartimento delle professioni sanitarie · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 · SC Controllo di Gestione

	· SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento ICT · Dipartimento Risorse economiche e finanziarie · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· ARAN · ANAC · Soggetti Istituzionali Pubblici · Aziende del SSR · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	· Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	· Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	· Collaborazione per la predisposizione dei Piani di fabbisogno delle Risorse Umane e della pianificazione delle assunzioni e delle acquisizioni di risorse umane, con le Strutture del Dipartimento e le Strutture di *Staff* competenti · Collaborazione per la definizione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Trattamento Giuridico ed Economico, SC Ricerca e Selezione delle RRUU, SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e SC Accreditamento delle Strutture, oltre che con le ASSL e le macro-strutture aziendali interessate · 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 · Interventi di razionalizzazione, riorganizzazione mediante nuovi modelli organizzativi e forme di allocazione/riallocazione delle risorse umane presso le diverse Strutture aziendali (mobilità interne ed altre forme di azione) in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento, con il Dipartimento delle Professioni Sanitarie, e le Strutture di *Staff* competenti · Programmazione e gestione dei progetti obiettivo e delle dinamiche di incentivazione del personale · Gestione di progetti innovativi nell'area delle risorse umane (Mappature e Bilancio delle Competenze; ecc.), in collaborazione con la SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo · 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 · 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 · Nomina Collegi Tecnici ed organismi per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale ed aziendale in materia · 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 · 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 · 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 · Attività di supporto nei processi relativi all'elaborazione, applicazione e vigilanza dei codici di comportamento · Definizione della/e Delegazione/i Trattante/i di parte pubblica e gestione dei tavoli di contrattazione e concertazione; gestione delle attività di informazione delle OO.SS. · Gestione operativa delle relazioni sindacali (convocazione, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali) · Approvazione contratti/accordi integrativi dei CC.CC.NN.LL. · Gestione operativa dei diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori

	· 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 · SC Controllo di Gestione · SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · Dipartimento ICT · Dipartimento Risorse economiche e finanziarie · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· ARAN · ANAC · Soggetti Istituzionali Pubblici · Aziende del SSR · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Medicina Convenzionata
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	· Strutture dell'area di *Staff* e dell'area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali · Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	· Predisposizione del *budget* di spesa annuale per la medicina convenzionata, 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) · Gestione giuridica degli istituti contrattuali previsti da accordi collettivi nazionali e regionali per la medicina convenzionata · 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 accordi integrativi aziendali di competenza della struttura; gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS e dei lavoratori convenzionati · Applicazione dei trattamenti economici a tutto il personale convenzionato (MMG, PLS, Specialistica Ambulatoriale, Continuità assistenziale, ecc.) · Conferimento incarichi a tempo indeterminato e determinato/sostituzione/provvisori per medici specialisti ambulatoriali MMG e PLS e medici di continuità assistenziale, medici dei servizi ecc. · Prese d'atto rinuncia incarichi specialisti ambulatoriali, MMG e PLS e medici di continuità assistenziale ecc. · Supporto ad ASSL e Distretti, ed ai Dipartimenti di Prevenzione in ordine alle materie di competenza · 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 · SC Controllo di Gestione · SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto) · SC *Staff* di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) · DAD e Distretti · Dipartimento ICT · Dipartimento Risorse economiche e finanziarie · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· SISAC · ANAC · Soggetti Istituzionali Pubblici · Aziende del SSR · Altri *Stakeholders*

1.2.5 Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie

- SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio
- SC Gestione Finanziaria - Ciclo Passivo
- SC Gestione Ciclo Attivo
- SSD Gestione Fiscale
- SSD Inventario Beni Immobili e Mobili

Denominazione	Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Rilevazione e monitoraggio scritture contabili, con alimentazione e allineamento dei segmenti della "chiave contabile" con riflessi sul riclassificatore di bilancio; · Rilevazione e monitoraggio scritture contabili correlate agli emolumenti da corrispondere al personale dipendente, esterno e convenzionato, agli acquisti dei beni inventariabili, ai fondi rischi e oneri al fine della rilevazione degli accantonamenti di fine esercizio; · Gestione accentrata delle Farmacie convenzionate ATS · Elaborazione del bilancio d'esercizio e dei modelli ministeriali CE e SP annuali consuntivi; · Regolare tenuta dei libri contabili obbligatori; · Adempimenti sulle casse economali, dal controllo dei rendiconti alle verifiche dei conti giudiziali; · Verifica dei conti giudiziali dei magazzini economali e farmaceutici; · Monitoraggio in materia di movimentazioni di carico e scarico di magazzino, per la rilevazione da sistema AMC delle giacenze di fine anno e di movimentazioni di inventariazione dei beni mobili e immobili, per la rilevazione da sistema AMC degli ammortamenti di fine anno; · Coordinamento con le altre aree del ciclo passivo e del ciclo attivo, per uniformare prassi/trattamenti contabili e completare il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie; · Collaborazione con la SC Trattamento giuridico ed economico e le SSCC di Programmazione Sanitaria e Strategica e Controllo di Gestione per la gestione e redazionedel Conto Annuale · Collaborazione con le strutture competenti del Dipartimento Risorse Umane per determinazione fondi contrattuali aziendali e indirizzi per la gestione degli stessi · Gestione delle procedure per l'accantonamento fondo rischi. · Rilevazione informatica dei Fondi Rischi. · Coordinamento attività di rilevazione rimanenze · Collaborazione con le strutture competenti per l'utilizzo degli ordini in procedura e relativo monitoraggio · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 · SC Controllo di Gestione · Dipartimento RR.UU. · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Gestione Finanziaria - Ciclo Passivo
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Gestione delle fatture e dei documenti passivi dei fornitori · Gestione dei flussi di cassa; · Procedure propedeutiche all'emissione degli ordinativi di pagamento · Emissione degli ordinativi di pagamento; · Verifiche di cassa trimestrali e annuali; · Gestione delle transazioni con i fornitori e supporto all'area legale per la verifica degli interessi moratori; · Gestione delle cessioni di credito; · Allineamento del "partitario fornitori" con i saldi contabili dei mastri ; · Attività di circolarizzazione fornitori; · Sistemazione delle anagrafiche dei soggetti; · Gestione della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC); · Gestione liquidatoria ex ASL; · Monitoraggio dei tempi di pagamento e rilevazioni indicatori di tempestività dei pagamneti e relative pubblicazioni · Gestione del contratto per il servizio di Tesoreria e Cassa e dei rapporti con il Tesoriere · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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 Affari Legali · Dipartimento Gestione accentrata gare e logistica · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	SC Gestione del Ciclo Attivo
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Rilevazione dei crediti ed emissione delle fatture attive; · Emissione degli ordinativi di riscossione; · Gestione delle attività di riscossione dei crediti e del loro recupero in prima istanza; · Coordinamento e linee di indirizzo per la gestione degli uffici Ticket presso le ASSL · Adempimenti contabili dell'ALPI e gestione della contabilità separata; · Allineamento del "partitario clienti" con i saldi contabili dei mastri; · Attività di circolarizzazione clienti; · Sistemazione delle anagrafiche dei soggetti; · Adempimenti contabili correlati ai progetti finalizzati/vincolati e predisposizione reportistica; · Verifica e raccolta dei conti giudiziali delle casse ticket; · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · Supporto all'AREUS per gli aspetti contabili · Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze professionali relative al funzionamento della struttura, demandate dalle Norme e dal livello gerarchico superiore.
Relazioni trasversali	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Gestione Fiscale
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Adempimenti di natura fiscale e tributaria · Adempimenti area fiscale in materia di Iva, Ires, Irap e Bollo · Assicura, in collaborazione con la SC Trattamento giuridico ed economico, la corretta rilevazione della base imponibile ai fini dell'IRAP · Adempimenti di contabilizzazione e versamento ritenute erariali, assistenziali e previdenziali periodiche e annuali; · Contabilità IVA · Predisposizione ed invio delle dichiarazioni annuali (mod. 770 F24 etc) · Tenuta dei registri fiscali. · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze professionali relative al funzionamento della struttura, demandate dalle Norme e dal livello gerarchico superiore.
Relazioni trasversali	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Inventario Beni Immobili e Mobili
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico - Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Funzioni e competenze	· Gestione del patrimonio netto iniziale e rilevazione e monitoraggio delle scritture contabili delle voci che lo compongono; · Quantificazione e accertamento degli ammortamenti; · Aggiornamento e rilevazione dell'inventario entro il 28 febbraio di ogni anno; · Corretta iscrizione delle manutenzioni straordinarie, in raccordo con il Dipartimento dell'Area Tecnica · Attività mensile di riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze professionali relative al funzionamento della struttura, demandate dalle Norme e dal livello gerarchico superiore.
Relazioni trasversali	· Dipartimento Area tecnica · Dipartimento gestione accentrata gare e logistica · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

1.2.6 Dipartimento ICT

- SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni
- SC Sistemi Informativi Sanitari
- SC Sistemi Informativi Amministrativi
- SSD Data Privacy Officer (DPO)

Denominazione	Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PT
Livello gerarchico superiore	Dipartimento ICT
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico – Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Redazione dei piani di sviluppo tecnologico e programmazione di reti infrastrutture e tecnologie, in coerenza con le linee programmatiche regionali ed aziendali, in collaborazione con le Strutture competenti dell'Area di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa e con le Strutture produttive interessate · Gestione, sviluppo e convergenza delle reti trasmissione dati e fonia · Gestione della rete di telepresenza aziendale, sviluppo e diffusione dello *smart-working* · Gestione e razionalizzazione delle piattaforme *hardware* e *software* di infrastruttura dei Data Center aziendali in ottica Cloud AgiD · Gestione di sistemi per la *Data Protection, Business Continuity* e *Security* · Gestione delle postazioni di lavoro degli utenti aziendali (*Desk Top Management*) · Sviluppo ed erogazione di servizi di *Help-Desk* di primo livello e secondo livello · Gestione sistemistica delle infrastrutture aziendali (*System Management*) · Gestione delle infrastrutture di riproduzione documenti digitali (*Print Management*) · Supporto all'erogazione dei servizi applicativi e ai processi di innovazione digitale, in una logica di continuità operativa · Sviluppo e presidio degli *standard* qualitativi, tecnici ed operativi d'ambito delle funzioni della Struttura · Supporto collaborativo alle attività di rispettiva competenza delle Strutture Formazione, Ricerca e Cambiamento organizzativo, *Technology Assestement*, Accreditamento delle strutture, Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste d'Attesa (Dipartimento di *Staff*), Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Ispettivo e alla funzione di Ufficio stampa (Unità e funzioni di *Staff)*e alle singole strutture dei Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa · Supporto professionale alla redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza · Gestione, per quanto di competenza, 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Assessorato regionale Ig San Ass Soc – SardegnaIT · AGID · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Sistemi Informativi Sanitari
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PT
Livello gerarchico superiore	Dipartimento ICT
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico – Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Redazione dei piani di sviluppo dei sistemi informativi sanitari e programmazione delle nuove implementazioni e dell'evoluzione migliorativa dei detti sistemi, in coerenza con le linee programmatiche regionali ed aziendali, in collaborazione con le Strutture competenti dell'Area di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa e con le Strutture produttive interessate · Gestione delle piattaforme applicative di basi dati aziendali (*Oracle, SQL-Server*, etc). · Gestione dei sistemi per l'integrazione di dati e processi e per la cooperazione applicativa · Sviluppo e presidio degli *standard* qualitativi, tecnici ed operativi d'ambito delle funzioni della Struttura · Gestione e sviluppo dei servizi applicativi in area clinico-ospedaliera: ✓ Applicativi di Accettazioni Dimissioni Trasferimenti (ADT) ✓ Pronto Soccorso ✓ Dossier Sanitario e Cartella Clinica Elettronica o Area Ospedaliera o Area Ambulatoriale ✓ Percorso chirurgico ✓ *Clinical Data Repository* (CDR) ✓ Diagnostica o Anatomia Patologica o Laboratorio (LIS) o Trasfusionale o Consulenze Intrareparto o Etc. ✓ Radioterapia ✓ RIS-PACS ✓ Reti specialistiche di telepatologia (*hub & spoke*) ✓ Etc. · Gestione e sviluppo dei servizi applicativi in area socio-sanitaria territoriale: ✓ Anagrafe assistiti unica aziendale e regionale e funzioni di Scelta e Revoca; ✓ Interfacciamento di tutti i sistemi che interagiscono con l'anagrafe assistiti; ✓ Centro Unico Prenotazione (CUP) ✓ *Customer Relationship Management* (CRM) ✓ Continuità Ospedale – Territorio ✓ Medicina Generale e Pediatria ✓ *E-prescription* ✓ Dossier Sanitario e Cartella Clinica Elettronica o Area Ambulatoriale ✓ Telemedicina ✓ Sistemi della Prevenzione o Sistema *Screening* o Anagrafe Vaccinale o Sistema Informativo Veterinario o Medicina Legale o Etc. ✓ Servizi socio-sanitari comunali e territoriali (Assistenza domiciliare, gestione RSA, *Hospice*, Registri di Mortalità, Riabilitazione, Sistema informativo delle Case della Salute, UCCP, etc.) ✓ Salute Mentale ✓ SERD · Supporto professionale alla redazione dei capitolati tecnici per le procedure di

	gara relative alle materie di competenza · Gestione, per quanto di competenza, 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Assessorato regionale Ig San Ass Soc – SardegnaIT · AGID · Ministero Salute, MEF · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Sistemi Informativi Amministrativi
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PT
Livello gerarchico superiore	Dipartimento ICT
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico – Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali · Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	· Redazione dei piani di sviluppo dei sistemi informativi amministrativi e programmazione delle nuove implementazioni e dell'evoluzione migliorativa dei detti sistemi, in coerenza con le linee programmatiche regionali ed aziendali, in collaborazione con le Strutture competenti dell'Area di *Staff* e dell'Area Tecnico-Amministrativa e con le Strutture produttive interessate · Sviluppo e gestione di sistemi per la trasparenza e la comunicazione digitale e l'accesso *on-line* di pazienti e utenti ✓ Sistemi dei Portali di ASSL ✓ Portale ATS ✓ Sistema Intranet Aziendale ✓ Trasparenza e Prevenzione della Corruzione ✓ *Open* Data ATS · Sviluppo e gestione delle Piattaforme nazionali abilitanti: ✓ SPID ✓ PagoPA ✓ FatturaPA ✓ ANPR ✓ NoiPA ✓ Etc. · Sviluppo e gestione di sistemi per la dematerializzazione dei documenti e dei processi amministrativi · Sviluppo e presidio degli *standard* qualitativi, tecnici ed operativi d'ambito delle funzioni della Struttura · Gestione e sviluppo dei servizi applicativi in area tecnico-amministrativa dei processi amministrativi: ✓ Gestione e sviluppo delle risorse umane ✓ Contabilità Generale e Contabilità Analitica ✓ Patrimonio aziendale (beni mobili ed immobili) ✓ Acquisizione di beni e servizi ✓ Logistica e gestione dei magazzini ✓ Gestione amministrativa e tecnica delle Tecnologie Sanitarie ✓ Gestione amministrativa e tecnica dell'Area Tecnica ✓ Affari Generali e Legali (protocollo, atti amministrativi, gestione sinistri, gestione contenziosi, gestione documentale) ✓ Conservazione sostitutiva atti amministrativi ✓ Etc. · Sviluppo e gestione dei Sistemi Informativi Direzionali · Supporto alla SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi nelle attività di: organizzazione e gestione protocollo aziendale (nucleo centrale e rete periferica), e organizzazione generale e supporto nella gestione dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale; organizzazione degli archivi di deposito aziendali e regolamentazione degli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture e degli archivi di deposito, conservazione legale e sostitutiva di atti e documenti; gestione *iter* di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi, gestione dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti e provvedimenti. · Supporto alla SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica per le seguenti attività: predisposizione e manutenzione assetto organizzativo e relativi piani di implementazione; processi di cambiamento organizzativo e di reingegnerizzazione finalizzati ai riassetti organizzativi ed operativi; regolamentazione generale e direttive relative alla modulistica di interesse aziendale e materiali divulgativi / informativi, supporto su *layout* di modulistica specifica delle Strutture, coordinamento e gestione, in collaborazione con le Strutture coinvolte, della Carta dei servizi e degli strumenti

	informativi e di contatto generali (elenchi telefonici; APP; ecc.); gestione attività URP e gestione relative basi dati e reportistica; gestione dei siti internet e intranet aziendale ecc. · Supporto alla SC Trattamento Giuridico ed Economico e alla SC Ricerca e selezione delle Risporse Umane nella gestione della piattaforma informatica per la Gestione delle Risorse Umane e ulteriori sistemi aziendali in tale ambito · Supporto professionale alla redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza · Gestione, per quanto di competenza, 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Assessorato regionale Ig San Ass Soc – SardegnaIT · AGID · Dipartimento Funzione Pubblica, MEF · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	*Data Privacy Officer* (DPO)
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento ICT
Link funzionali	· Strutture dell'Area *Staff* e dell'Area Tecnico – Amministrativa · ASSL · Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	· Pianificazione delle attività aziendali per la protezione dei dati personali · Valutazione e regolamentazione del trattamento dei dati personali · Implementazione della regolamentazione aziendale per la tutela della riservatezza dei dati personali (definizione regole operative aziendali in materia; definizione regole specifiche per particolari trattamenti da parte di singole strutture; definizione dei necessari processi informatici ovvero della necessaria modulistica aziendale; supporto consulenziale con l'eventuale collaborazione con la SC Affari Legali, alle strutture aziendali; controlli presso le strutture per la regolarità degli adempimenti in materia) · Monitoraggio per la verifica della corretta attività di trattamento di dati personali e sensibili · Verifica del rispetto delle normative europee e nazionali in materia di *privacy* · Gestione, per quanto di competenza, 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 · Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) · 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	· Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Autorità Garante *Privacy* · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

2. DIREZIONI DI AREA SOCIO SANITARIA LOCALE

2.1 *Staff* della Direzione ASSL

In *staff* alla Direzione di ASSL sono allocate le Strutture / Funzioni che danno supporto direzionale tecnico-amministrativo e metodologico alle attività di programmazione, indirizzo, governo e gestione dell'Area Socio Sanitaria Locale e, secondo le previsioni regolamentari in materia, delle articolazioni dei dipartimenti territoriali che in essa insistono. Presso le Aree (con le quali si collegano funzionalmente, per garantire i processi ed i procedimenti tecnico amministrativi relativi ad esse e ai presidi unici di area omogenea ed ai dipartimenti sanitari interni ai presidi, ai distretti, ai dipartimenti territoriali) si appoggiano, inoltre, le diramazioni territoriali, ove stabilite da provvedimenti organizzativi aziendali, delle Strutture centrali di *Staff* e dell'area Tecnico – Amministrativa, dalle quali tali diramazioni (che possono anche essere affidate a dirigenti o posizioni organizzative) dipendono gerarchicamente e strutturalmente.

2.*1.1Staff* della Direzione ASSL di Sassari

- SC Servizio Programmazione e Controllo di Area
- SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area

2.1.2 *Staff* della Direzione ASSL di Olbia

- SC Servizio Programmazione e Controllo di Area
- SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area

2.1.3 *Staff* della Direzione ASSL di Nuoro

- SC Servizio Programmazione e Controllo di Area
- SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area

2.1.4 *Staff* della Direzione ASSL di Oristano

- SC Servizio Programmazione e Controllo di Area
- SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area

2.1.5 *Staff* della Direzione ASSL di Carbonia

- SC Servizio Programmazione e Controllo di Area
- SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area

2.1.6 *Staff* della Direzione ASSL di Cagliari

- SC Servizio Programmazione e Controllo di Area
- SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area

Denominazione	Servizio Programmazione e Controllo di Area
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC) - n. 6
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione ASSL
	- Strutture del Dipartimento di *Staff*
Funzioni e competenze	· 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 · 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 · 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 · 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 · 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 · Concorso all'elaborazione modello LA (ed altri modelli ministeriali e/o regionali), in collaborazione con SC Controllo di Gestione e SC Programmazione Sanitaria e Strategica, per quanto concerne l'ambito dell'Area · 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 · Collaborazione alla redazione dei Piani OO.PP., Investimenti e degli altri Piani, Programmi e Progetti a livello di Area · 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 · Supporto alla SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo per la gestione a livello di Area dei progetti formativi, di aggiornamento e di ricerca · Supporto alle attività della SC Qualità, Appropriatezza, *Clinical Governance* e *Risk Management* per il governo clinico delle reti assistenziali a livello di Area · Coordinamento e supervisione di progetti di valenza strategica a livello di Area, in raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica · Per la sola Area di Cagliari, supporto alle SC Controllo di Gestione e Programmazione Sanitaria e Strategica e alla Direzione Aziendale per la redazione del Bilancio di Previsione aziendale · 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 · SC Controllo di Gestione · Strutture del Dipartimento di *Staff* e degli altri Dipartimenti centrali · SC Servizio Giuridico - Amministrativo di Area · Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie dell'ASSL · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area · Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

Denominazione	Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC) - n. 6
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Direzione ASSL
Funzioni e competenze	• Supporto alla Direzione ASSL / alla Direzione Dipartimenti Territoriali (per i Dipartimenti di Prevenzione, i DSMD) / al Dipartimento del Farmaco, nella gestione degli atti di organizzazione e funzionamento interno dal punto di vista giuridico - amministrativo • Gestione delle attività di supporto giuridico - amministrativo alla Direzione di Area e delle macrostrutture della stessa (Presidio Ospedaliero unico di area omogenea e Dipartimenti di esso; Distretti socio-sanitari; Dipartimenti ed articolazioni di essi in ambito di Area e, con le strutture semplici di supporto giuridico-amministrativo dei Dipartimenti Territoriali, in ambito di Zona e – con la SS dedicata – al Dipartimento del Farmaco • Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, delle attività del protocollo aziendale (rete periferica), e dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, a livello di Area e dei Dipartimenti e macrostrutture nell'ambito territoriale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT) • Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, e in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento Area Tecnica, SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, Dipartimento ICT), degli archivi di deposito eventualmente allocati nell'Area di competenza, e del supporto riguardo agli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture, e conservazione legale e sostitutiva di atti e documenti di pertinenza dell'Area e delle macrostrutture; • Gestione in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, e in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT), dell'*iter* di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza della ASSL e delle macrostrutture di specifica pertinenza, dell'Albo Pretorio per quanto di competenza dell'Area, della pubblicazione degli atti e provvedimenti, e supporto per la ASSL, in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica, a RPCT e Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie • Supporto, in stretta collaborazione con la SSD DPO, alle Strutture di pertinenza per la gestione degli adempimenti attinenti alla normativa sulla "*privacy*" ed alla regolamentazione aziendale in materia di protezione dei dati personali • Supporto, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, alle Strutture dell'Area e alle macrostrutture di pertinenza per gestione dell'accesso ad atti e documenti, e della partecipazione ai procedimenti • Supporto, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica, per la gestione organizzativa e la segreteria degli organismi previsti, a livello di Area e/o di Dipartimenti di pertinenza, nella normativa vigente e nell'Atto aziendale (Consigli delle Professioni Sanitarie; Conferenze Territoriali Socio-Sanitarie; Comitati di Distretto; Consulte di Cittadinanza; altri organismi previsti la cui gestione non sia affidata a altre Strutture specificamente competenti), nonché per la gestione dei rapporti di rilevanza istituzionale con soggetti pubblici e privati e in particolare dei rapporti con gli EE.LL. dell'ambito territoriale - in collaborazione, in relazione alle competenze operative sull'integrazione, con la SC Direzione dei Servizi Socio - Sanitari, in raccordo con i Distretti e i Dipartimenti territoriali, e, in relazione alle competenze sulla programmazione e rendicontazione socio-sanitaria, con il Dipartimento di *Staff* • Predisposizione, In stretto raccordo con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica, di protocolli di intesa, convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni relativamente all'ambito territoriale di pertinenza, che non siano di stretta competenza di altre Strutture, in collaborazione con le altre Strutture coinvolte (alle quali, secondo i contenuti,

	può *essere* affidata la gestione del rapporto convenzionale derivante dall'intesa / accordo) · Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica, delle attività di comunicazione e relazioni istituzionali e con il pubblico (cooperazione per la gestione rete periferica URP), di iniziativa editoriale, di informazione istituzionale della ASSL e delle macrostrutture territoriali, in collaborazione con le altre strutture coinvolte · Supporto alla SC Affari Legali per il rapporto con le Strutture coinvolte nei contenziosi, e la loro gestione, riguardo all'ambito territoriale di riferimento · Gestione operativa Uffici Ticket secondo le linee di indirizzo dettate dalla SC Ciclo Attivo · Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con le competenti Strutture del Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica, delle procedure di acquisizione di beni e servizi, secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive delle dette Strutture centrali, nei limiti di spesa consentiti · Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con le competenti Strutture centrali (in particolare: SPP, Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica, Dipartimento Area Tecnica, Dipartimento ICT) degli Interventi urgenti per la messa in sicurezza del patrimonio Immobiliare secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive delle dette Strutture centrali, nei limiti di spesa consentiti · 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 dei Dipartimenti dell'area tecnico - amministrativa
Relazioni trasversali	· SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica · SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi · Strutture del Dipartimento di *Staff* e degli altri Dipartimenti centrali · SC Servizio Programmazione e Controllo di Area · Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie dell'ASSL · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area · Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

2.1.7 Staff della Direzione ASSL di Lanusei

- SC Ufficio di *Staff* di Area

2.1.8 Staff della Direzione ASSL di Sanluri

- SC Ufficio di *Staff* di Area

Denominazione	Ufficio di *Staff* di Area
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC) - n. 2
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Direzione ASSL
Link funzionali	· OIV · STP ATS · Interrelazione e integrazione strategica e funzionale con il Dipartimento di *Staff* ATS
Funzioni e competenze	· FUNZIONI DECLINATE nelle su estese schede relative a **SC Servizio Programmazione e Controllo di Area** **SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area** · 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 dei Dipartimenti di *Staff* e dell'area tecnico - amministrativa
Relazioni trasversali	· SC Programmazione Strategica Sanitaria · SC Controllo di Gestione · SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica · SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi · Strutture del Dipartimento di *Staff* e degli altri Dipartimenti centrali · Strutture dei Dipartimenti dell'area Tecnico-Amministrativa · Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie dell'ASSL · Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area · Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area · Soggetti Istituzionali Pubblici · Altri *Stakeholders*

3. FUNZIONI COMUNI DI PERTINENZA DI TUTTE LE SINGOLE STRUTTURE (Dipartimento – SC – SSD – SS)

Denominazione	**Struttura x**
Livello organizzativo	*y*
Ruolo del Responsabile	*z*
Livello gerarchico superiore	*w*
Link funzionali	*j*
Eventuali articolazioni interne della Struttura	*k*
Funzioni e competenze	· Gestione, in relazione alle attività di competenza della singola Struttura (anche riguardo agli endoprocedimenti di pertinenza in collaborazione con altre Strutture), procedimenti di accesso agli atti, ed altre tipologie di accesso e partecipazione alle fasi procedimentali di pertinenza · Gestione archivi correnti delle pratiche di pertinenza della Struttura, e adempimenti relativi per la corretta gestione degli archivi di deposito riguardo agli atti di competenza (atti di dislocazione all'archivio di deposito, atti di scarto in conformità alla regolamentazione in materia, ecc.) · Gestione adempimenti relativi alla corretta esecuzione dei contratti per prestazioni / attività di pertinenza della singola Struttura: ✓ gestione procedimenti relativi alle procedure di verifica della regolarità / congruità delle prestazioni di pertinenza della singola Struttura, in capo al Direttore dell'Esecuzione del Contratto in questione ovvero, in mancanza di specifica individuazione, in capo al responsabile della medesima Struttura ✓ gestione procedimenti relativi alle procedure di liquidazione delle fatture delle prestazioni / attività di pertinenza della singola Struttura ove non sia prevista dalla regolamentazione aziendale la parziale o totale centralizzazione della funzione di liquidazione delle fatture · Collaborazione alla elaborazione ed attuazione di atti di rilievo aziendale quali i PTPC e i documenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. inerenti alla normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori · Cura, in relazione alle attività di competenza della singola Struttura, di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità
Relazioni trasversali	*ç*
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	*h*