



**FUNZIONIGRAMMA**  
**Incarichi Funzionali**  
**(di organizzazione)**

Macrostrutture sanitarie e socio-sanitarie

## Sommario:

<b>1. Gestione e organizzazione Sale Operatorie.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Gestione risorse umane e materiali.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Incarico di supporto tecnico, organizzativo e sanitario.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Incarico di supporto tecnico e organizzativo (Assistente Sociale).....</b>	<b>9</b>
<b>5. Incarico di integrazione delle attività assistenziali e organizzative.....</b>	<b>10</b>

# 1. Presidio Ospedaliero Unico di Area Omogenea -Direzione di Presidio

Denominazione	Gestione e organizzazione Sale Operatorie
Livello organizzativo	Incarico di organizzazione
Ruolo del Responsabile	Sanitario
Livello gerarchico superiore	SC Direzione di Presidio
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Professioni sanitarie</li> <li>• Dipartimenti sanitari</li> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione del Presidio in ordine alle funzioni di competenza, con particolare riferimento alla <i>governance</i> delle Sale Operatorie, governo dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;</li> <li>• Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti, in condivisione con il personale assegnato alle strutture coinvolte;</li> <li>• Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione e coinvolte nell'erogazione dell'assistenza infermieristica alle attività chirurgiche, nel rispetto delle priorità e delle liste d'attesa; programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità degli interventi;</li> <li>• Promozione di una gestione integrata delle risorse umane con applicazione della <i>job rotation</i>, cioè della rotazione delle mansioni del personale all'interno delle diverse Sale Operatorie per acquisire quella che viene definita "competenza multipla";</li> <li>• Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate per lo svolgimento delle funzioni delle Sale Operatorie e attività di supervisione in ordine all'efficienza dei processi di manutenzione delle tecnologie dedicate alla detta funzione, per quanto di competenza;</li> <li>• Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle <i>clinical competence</i> e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</li> <li>• Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi nonché dell'adeguato percorso di inserimento del neo assunto/neo inserito;</li> <li>• Promozione di obiettivi di sviluppo e di miglioramento all'interno dell'<i>équipe</i> operatoria;</li> <li>• Supporto alla sperimentazione dell'<i>Operating Room Management (ORM)</i> quale approccio di gestione della sala operatoria multidisciplinare, mirato all'ottimizzazione dell'efficienza operativa dell'unità chirurgica, con massimizzazione del numero dei casi chirurgici che possono essere eseguiti durante una giornata e minimizzazione delle risorse necessarie e dei relativi costi;</li> <li>• Promozione di modelli operativi finalizzati all'erogazione di prestazioni professionali tecnico-sanitarie centrate sulla persona e orientate all'appropriatezza e all'efficienza gestionale delle risorse;</li> <li>• Gestione e coordinamento degli interventi di assistenza intensiva, di emergenza e di maxiemergenza;</li> <li>• Supervisione su corretto utilizzo del sistema operativo SOweb;</li> <li>• Partecipazione al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale per quanto di competenza;</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</li> <li>• Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia.</li> </ul>
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimenti Territoriali</li> <li>• Distretti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <li>• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<p><b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilimenti ospedalieri di altre aziende sanitarie regionali o extra regionali</li> <li>• NAS - Autorità giudiziaria</li> <li>• Ministero Salute - Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

## 2. SC – SSD sanitarie e socio-sanitarie

Denominazione	Gestione risorse umane e materiali
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Sanitario
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC- SSD varie
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSSL</li> <li>• Direzioni di Distretto – DAD</li> <li>• Direzioni di Presidio – DAP</li> <li>• Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura in ordine alle funzioni di competenza, governo dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;</li> <li>• Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato alla struttura;</li> <li>• Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla funzione; programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale assegnato in base alla complessità assistenziale/operativa e ai piani di attività di competenza;</li> <li>• Coordinamento gestione delle risorse tecnologiche assegnate per lo svolgimento delle funzioni di competenza e attività di supervisione in ordine all'efficienza dei processi di manutenzione e delle tecnologie per quanto di competenza;</li> <li>• Verifica e valutazione dell'attività domestica e alberghiera;</li> <li>• Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle <i>clinical competence</i> e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</li> <li>• Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi nonché dell'adeguato percorso di inserimento del neo assunto/neo inserito;</li> <li>• Pianificazione e programmazione delle attività professionali/lavorative in coerenza con la programmazione aziendale e con obiettivi e direttive nel rispettivo ambito di competenza;</li> <li>• Supervisione e controllo della qualità delle prestazioni professionali orientandole ai bisogni dell'utenza;</li> <li>• Coordinamento, gestione, attuazione, valutazione ed implementazione di nuovi progetti sperimentali, di percorsi di innovazione organizzativo-assistenziale e in particolare percorsi assistenziali per complessità di cura e complessità assistenziale, nuovi modelli organizzativi assistenziali in ambito ospedaliero (<i>Bed Manager</i> e Piattaforme Assistenziali) e in ambito territoriale anche per la presa in carico dei bisogni assistenziali con la predisposizione del Numero 116117 - cure primarie (n.b. gli incarichi relativi alla C.O. 116117 sono previsti presso i principali Distretti delle due ASL CA e SS, con rispettivo bacino di riferimento il Sud e il Nord Sardegna);</li> <li>• Elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alle <i>clinical competence</i>, al cambiamento epidemiologico e al contesto normativo e sociale;</li> <li>• Partecipazione al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale per quanto di competenza;</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente;</li> <li>• Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>

<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ NAS - Autorità giudiziaria</li><li>▪ Ministero Salute - Assessorato regionale competente</li><li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li><li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li></ul>
--	--

### 3. Dipartimenti sanitari

<b>Denominazione</b>	<b>Incarico di supporto tecnico, organizzativo e sanitario</b> <b>Incarico di supporto tecnico e organizzativo (per SC SPRESAL)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Sanitario/ Sanitario e tecnico per SC SPRESAL
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimenti Strutturali e Funzionali
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASL</li> <li>• Direzione aziendale</li> <li>• Direzioni di Distretto – DAD</li> <li>• Direzioni di Presidio – DAP</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione del Dipartimento di riferimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali;</li> <li>• Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato alla struttura;</li> <li>• Definizione di processi organizzativi e gestionali e percorsi clinico-organizzativi relativi alle attività assistenziali, tecniche e professionali in attuazione della programmazione aziendale e delle linee strategiche individuate dalla Direzione aziendale e delle direttive dipartimentali;</li> <li>• Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione nell'ambito del Dipartimento di appartenenza;</li> <li>• Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle <i>clinical competence</i> e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</li> <li>• Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</li> <li>• Coordinamento gestione progetti innovativi a valenza aziendale/dipartimentale;</li> <li>• Supporto al Direttore della macro-struttura nel governo dei fattori produttivi assegnati alla stessa per lo svolgimento delle funzioni di competenza;</li> <li>• Coordinamento ed organizzazione delle attività di prevenzione, vigilanza, verifica e controllo per quanto di competenza della struttura secondo le specifiche normative vigenti nella materia di pertinenza;</li> <li>• Supervisione e controllo dei processi che favoriscono il percorso clinico/assistenziale delle persone assistite e cura delle relazioni con le stesse e i familiari; supervisione e controllo dei processi e dei percorsi operativi per il miglioramento dell'assistenza alle persone e alla collettività;</li> <li>• Ruolo di facilitatori di percorsi clinici/operativi; predisposizione del percorso di inserimento per il neo assunto/neo inserito e affiancamento tutoriale per lo sviluppo delle competenze specifiche; ottimale allocazione delle risorse infermieristiche e ostetriche, della riabilitazione, della prevenzione e sociali;</li> <li>• Gestione e costruzione di rapporti di collaborazione interprofessionali, promozione della multidisciplinarietà a livello dipartimentale ed extra dipartimentale;</li> <li>• Gestione del rischio clinico e <i>clinical governance</i> nelle diramazioni di pertinenza, della qualità, dell'integrazione delle competenze e dei processi clinici/organizzativi per la gestione della rete dei servizi di competenza (in particolare integrazione ospedale territorio);</li> <li>• Coordinamento, gestione, attuazione, valutazione ed implementazione di nuovi progetti sperimentali, di percorsi di innovazione organizzativo-assistenziale e in particolare percorsi assistenziali per complessità di cura e complessità assistenziale, nuovi modelli organizzativi in ambito ospedaliero (<i>Bed Manager</i> e Piattaforme Assistenziali) e in ambito territoriale per l'assistenza individuale e collettiva;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alle <i>clinical competence</i> al cambiamento epidemiologico e al contesto normativo e sociale;</li> <li>• Partecipazione al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale per quanto di competenza;</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della macrostruttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente.</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero Salute - Assessorato regionale competente</li> <li>• NAS - Autorità giudiziaria -</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>



## 4. Direzioni ASSL

Denominazione	Incarico di supporto tecnico e organizzativo
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico (Assistente Sociale)
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Direzione Area Socio Sanitaria Locale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione dei Servizi Socio Sanitari</li> <li>• Direzioni di Distretto – DAD</li> <li>• Direzioni di Presidio – DAP</li> <li>• Dipartimenti Territoriali</li> <li>• Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione dell'ASSL in ordine alle funzioni di competenza, governo dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi socio-sanitari in raccordo con quelli socio-assistenziali, in stretta collaborazione con la Direzione dei Servizi Socio Sanitari;</li> <li>• Concorso collaborativo alla costruzione, sviluppo e gestione degli indirizzi di <i>governance</i> della Direzione dei Servizi Socio sanitari, in particolare relativamente al territorio dell' ASSL di riferimento;</li> <li>• Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato;</li> <li>• Coordinamento dell'omogeneizzazione delle progettazioni dei PLUS relativamente alla ASSL di riferimento in coerenza con gli indirizzi uniformi della Direzione dei Servizi Socio-Sanitari ed in raccordo con Distretti, DSMD e DP coinvolti; collaborazione per le attività di supporto alla Direzione ASSL nelle relazioni con gli EE.LL. per le attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria/socio-sanitaria/sociale, secondo gli indirizzi uniformi della Direzione dei Servizi Socio-Sanitari;</li> <li>• Supporto alla Direzione ASSL per la realizzazione di protocolli e regolamenti anche interistituzionali di interesse, in particolare relativamente all'attuazione dei PLUS, ad accordi con gli EE.LL. per la migliore integrazione socio-sanitaria;</li> <li>• Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione nell'ambito della ASSL di riferimento e sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità;</li> <li>• Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</li> <li>• Definizione di processi organizzativi e gestionali e percorsi organizzativi relativi alle attività socio sanitarie della ASSL in attuazione della programmazione aziendale e delle linee strategiche individuate dalla Direzione strategica e degli indirizzi uniformi della Direzione dei Servizi Socio-Sanitari;</li> <li>• Supporto, per quanto di pertinenza, al Direttore della ASSL nel governo dei fattori produttivi assegnati alla stessa per lo svolgimento delle funzioni di competenza;</li> <li>• Coordinamento gestione progetti innovativi in ambito socio sanitario di competenza della ASSL in collaborazione con la Direzione dei Servizi Socio-Sanitari;</li> <li>• Promozione dell'innovazione di modelli di lavoro trasversali volti all'integrazione socio-sanitaria e ricerca di modelli di intervento volti all'integrazione interprofessionale e interaziendale;</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della struttura nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente.</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti Locali e articolazioni locali delle Istituzioni coinvolte nei processi di integrazione socio sanitaria</li> <li>• Ministero Salute - Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

## 5. Strutture Dipartimento Professioni Sanitarie

Denominazione	Incarico di integrazione delle attività assistenziali e organizzative
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Sanitario
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSCC Dipartimento Professioni sanitarie
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASL</li> <li>• Direzioni di Distretto – DAD</li> <li>• Direzioni di Presidio – DAP</li> <li>• Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione di SC di riferimento in ordine alle funzioni di competenza, governo dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed assistenziali;</li> <li>• Trasferimento delle linee strategiche aziendali nel settore di propria competenza attraverso la realizzazione di progetti e interventi ad esse coerenti in condivisione con il personale assegnato;</li> <li>• Coordinamento organizzativo delle RRUU assegnate alla suddetta funzione, programmazione, gestione e controllo delle attività del personale assegnato in base agli obiettivi organizzativi ed assistenziali e ai piani di attività di competenza;</li> <li>• Sviluppo e valorizzazione delle RRUU assegnate attraverso il costante aggiornamento delle <i>clinical competence</i> e delle conoscenze tecnico-professionali, anche attraverso la promozione di modelli di lavoro basati sulla multi professionalità e la elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alla disponibilità di alta tecnologia;</li> <li>• Programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione delle attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca, al fine di assicurare il fabbisogno formativo, anche con la promozione di specifici percorsi/progetti formativi;</li> <li>• Supporto alla direzione della struttura e del Dipartimento nella definizione dei fabbisogni di personale, delle procedure, dei percorsi operativi, delle linee guida di attività, etc.; ruolo di facilitazione di percorsi clinico-assistenziali;</li> <li>• Gestione operativa in materia di sicurezza sul lavoro in raccordo con le strutture competenti nel settore (SC Servizio Prevenzione e Protezione), secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia;</li> <li>• Gestione e costruzione di rapporti di collaborazione e promozione del lavoro di équipe, promozione della multidisciplinarietà nell'ambito della struttura di appartenenza e nella integrazione con tutte le strutture coinvolte nelle attività di competenza;</li> <li>• Promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale delle équipes e del personale dei servizi appaltati, nel rispetto degli obiettivi aziendali;</li> <li>• Supporto operativo per la gestione del rischio clinico e della qualità nelle diramazioni produttive di rispettiva competenza, secondo le indicazioni della pertinenza struttura di <i>Staff</i>; supporto operativo per l'integrazione delle competenze e dei processi clinici/organizzativi per la gestione della rete dei servizi (ed in particolare integrazione ospedale territorio);</li> <li>• Promozione di progetti di ricerca, verifica e revisione della qualità e degli esiti delle attività infermieristiche e tecniche mediante l'implementazione di protocolli e specifici indicatori di qualità, utilizzo di sispac etc., secondo gli indirizzi delle strutture di <i>Staff</i> competenti;</li> <li>• Coordinamento, gestione, attuazione, valutazione e implementazione di nuovi progetti sperimentali per l'implementazione dei percorsi di innovazione organizzativo-assistenziale e in particolare percorsi assistenziali per complessità di cura e complessità assistenziale; progettazione e innovazione e sviluppo di modelli e processi organizzativi gestionali ed assistenziali per area di competenza (ad es. <i>primary nursing</i>- unità di degenza infermieristica- <i>Case management</i>-percorso nascita- <i>bed management</i>- piattaforme assistenziali - presa in carico territorio/ cure primarie N° 116117);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e valutazione degli <i>standard</i> di appropriatezza clinica ed organizzativa per quanto di competenza, secondo gli indirizzi delle strutture di Staff;</li> <li>• Elaborazione di modelli operativi innovativi in relazione alle <i>clinical competence</i> al cambiamento epidemiologico e al contesto normativo e sociale;</li> <li>• Partecipazione al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale per quanto di competenza, in raccordo la struttura di Staff e le strutture di produzione coinvolte;</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> di pertinenza della SC nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>