

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **Incarichi Funzionali**

*Area di Staff (Dipartimento Staff - Unità e Funzioni Staff)*

Area Tecnico-Amministrativa

ASSL (Strutture di supporto delle ASSL - Distretti Socio Sanitari *[attività supporto]*)

Dipartimenti di Prevenzione *[attività supporto]*

Dipartimenti di Salute Mentale e delle Dipendenze *[attività supporto]*

Dipartimento del Farmaco *[attività supporto]*

---

## Sommario:

<b>1. DIREZIONE STRATEGICA ATS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Strutture e funzioni di Staff della Direzione aziendale .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Dipartimento di <i>Staff</i> .....	3
1.1.2 Unità e Funzioni di <i>Staff</i> .....	15
<b>1.2 Area Tecnico Amministrativa direzionale .....</b>	<b>30</b>
1.2.1 Dipartimento Affari Generali e Committenza.....	30
1.2.2 Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica .....	44
1.2.3 Dipartimento Area Tecnica .....	67
1.2.4 Dipartimento Risorse Umane .....	86
1.2.5 Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie .....	113
1.2.6 Dipartimento ICT.....	128
<b>2. DIREZIONI DI AREA SOCIO SANITARIA LOCALE .....</b>	<b>140</b>
<b>3. DISTRETTI SOCIO-SANITARI .....</b>	<b>154</b>
<b>4. DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>156</b>
<b>5. DIPARTIMENTI DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE .....</b>	<b>159</b>
<b>6. DIPARTIMENTO DEL FARMACO .....</b>	<b>162</b>

# 1. DIREZIONE STRATEGICA ATS

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

### 1.1.1 Dipartimento di *Staff*

- Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento di *Staff*
  
- **SC Programmazione Sanitaria e Strategica**
- Processo di *budget* e analisi dei risultati
- Progetti e programmi operativi sanitari e socio – sanitari
- **SC Controllo di Gestione**
- Programmazione economica e sistema autorizzativo
- **SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo**
- Gestione amministrativa per l'accreditamento, l'attivazione e la rendicontazione dei corsi di formazione - ECM
- Coordinamento delle attività amministrativo-contabili relative ai corsi di formazione e progetti di ricerca
- Progetti di Ricerca
- **SC Qualità, Appropriatezza, Clinical Governance e Risk Management**
- Analisi e stesura di procedure orientate al governo clinico e gestione del rischio
- **SC Technology Assessment**
- Valutazione tecnologie sanitarie
- **SC Accredimento delle Strutture**
- Gestione procedure di accreditamento
- **SSD Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di Attesa**
- Supporto a governo e monitoraggio delle liste d'attesa

<b>Denominazione</b>	<b>Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento di Staff</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento <i>Staff</i>
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto diretto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza</li> <li>▪ Governo procedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nel governo delle risorse umane assegnate al Dipartimento e coordinamento generale del personale afferente al Dipartimento</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di coordinamento dei vari settori di competenza dello stesso e delle SC/SSD ad esso afferenti e nell'attività di integrazione dei percorsi e processi dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento in interrelazione con le SC/SSD</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nelle direttive e indicazioni strategiche nei settori di pertinenza del Dipartimento; predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento</li> <li>▪ Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> relativo al Dipartimento</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>▪ Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento</li> <li>▪ Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area/SC Ufficio di Staff di Area</li> <li>▪ OIV e STP</li> <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>▪ Strutture di Pianificazione, Programmazione, Controllo delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna e di altre Regioni</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici (EE.LL e ISTAT)</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Processo di <i>budget</i> e analisi dei risultati
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico Professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Programmazione Sanitaria e Strategica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore della SC nella definizione di linee di indirizzo strategico e progettazione del sistema di <i>budget</i></li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella definizione delle politiche <i>budgetarie</i>, degli obiettivi, degli indicatori e dei <i>target</i> per la misurazione della <i>performance</i> 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</li> <li>• Monitoraggio periodico degli obiettivi di <i>budget</i> attribuiti</li> <li>• Supporto al Direttore della SC riguardo al controllo strategico, alle attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali e tecnico-amministrativi, all'analisi e <i>reporting</i> della produzione dei servizi assistenziali e dei relativi costi e benefici, in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte ed in stretta correlazione con la SC Controllo di gestione</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area/SC Ufficio di <i>Staff</i> di Area</li> <li>• OIV e STP</li> <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>• Strutture di Pianificazione, Programmazione, Controllo delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna, e di altre Regioni</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici (EE.LL e ISTAT)</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Progetti e programmi operativi sanitari e socio-sanitari</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico Professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Programmazione Sanitaria e Strategica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione dei programmi operativi sanitari e socio-sanitari aziendali sulla base delle disposizioni del Direttore della SC e della programmazione aziendale, nonché dei programmi operativi delle macro-strutture e delle relative proposte</li> <li>▪ Regolamentazione sulla gestione programmi operativi sanitari e socio-sanitari aziendali e linee indirizzo e gestione alle Strutture aziendali</li> <li>▪ Supporto, in collaborazione con le altre strutture di <i>Staff</i>, per la definizione di piani e progetti ai diversi livelli aziendali</li> <li>▪ Collaborazione alla redazione dei Piani OO.PP., Investimenti e degli altri Piani, Programmi e Progetti di rilievo strategico aziendale</li> <li>▪ Coordinamento e supervisione di progetti di valenza strategica, in collaborazione con le altre strutture di <i>Staff</i> e dell'area tecnico-amministrativa direzionale</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area e SC <i>Staff</i> di Area</li> <li>▪ OIV e STP</li> <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>▪ Strutture di Pianificazione, Programmazione, Controllo delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna e di altre Regioni</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici (EE.LL e ISTAT)</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Programmazione economica e sistema autorizzativo
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico Professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Controllo di Gestione
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto, in collaborazione con il Dipartimento REF, alla Direzione della Struttura nella predisposizione dei documenti di 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 D. Lgs. 118/2011, in collaborazione con le altre strutture di <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte</li> <li>• Attività di supporto agli organismi di valutazione secondo le direttive del Direttore della SC, in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, con le Strutture del Dipartimento RR.UU. coinvolte e con le altre strutture aziendali eventualmente coinvolte</li> <li>• Supporto alla predisposizione della relazione sulla <i>performance</i></li> <li>• Supporto alla predisposizione della relazione sulla gestione e del piano del fabbisogno del personale</li> <li>• Supporto all'analisi degli scostamenti dei CE trimestrali rispetto ai <i>target</i> fissati per l'annualità di riferimento, anche sulla base di eventuali direttive su pianificazione per il rientro dei costi</li> <li>• Supporto e coordinamento per la raccolta dei dati economici e di programmazione e monitoraggio di competenza delle ASSL</li> <li>• Monitoraggio del sistema autorizzativo e gestione del <i>reporting</i> ai Dipartimenti Centrali e alle ASSL</li> <li>• Supporto alla direzione della Struttura nell'attribuzione del <i>budget</i> economico alle ASSL e ai Dipartimenti</li> <li>• Monitoraggio e analisi trimestrale degli utilizzi del <i>budget</i> economico attribuito alle ASSL e ai Dipartimenti</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area e SC <i>Staff</i> di Area</li> <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>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione amministrativa per l'accreditamento, l'attivazione e la rendicontazione dei corsi di formazione ECM</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <li>• Dipartimento Funzionale interaziendale Formazione, Reclutamento e Gestione Economica Risorse Umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di gestione amministrativa per l'accreditamento, l'attivazione e la rendicontazione dei corsi di formazione ECM secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella definizione e programmazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane e del Piano della Formazione, secondo la regolamentazione aziendale in materia</li> <li>• Supporto al Direttore nella gestione della pianificazione e della programmazione della formazione e dell'aggiornamento professionale, secondo la regolamentazione aziendale in materia</li> <li>• Redazione di capitolati tecnici per procedure di evidenza pubblica per attività formativa da parte della SC Acquisti di Servizi Non Sanitari, in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Gestione amministrativa per l'accreditamento, l'attivazione e la rendicontazione dei corsi di formazione"</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali</li> <li>• SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</li> <li>• Dipartimenti di <i>Staff</i> e ICT</li> <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>• Servizi di Gestione delle Risorse Umane delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Soggetti privati</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento delle attività amministrativo-contabili relative ai corsi di formazione e progetti di ricerca</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <li>• Dipartimento Funzionale interaziendale Formazione, Reclutamento e Gestione Economica Risorse Umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di coordinamento delle attività amministrativo-contabili relative ai corsi di formazione e progetti di ricerca</li> <li>• Procedure contabili di rendicontazione dei corsi di formazione e dei progetti di ricerca</li> <li>• Rendicontazione e reportistica sui corsi formazione e dei progetti di ricerca e supporto a Dipartimenti, ASSL e macro-strutture per corsi formazione nei relativi <i>budget</i></li> <li>• Responsabile amministrativo contabile del Piano della formazione</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali</li> <li>• SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</li> <li>• Dipartimenti di <i>Staff</i> e ICT</li> <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>• Servizi di Gestione delle Risorse Umane delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Soggetti privati</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Progetti di ricerca
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Sanitario
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Formazione, Ricerca e cambiamento organizzativo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <li>• Dipartimento Funzionale interaziendale Formazione, Reclutamento e Gestione Economica Risorse Umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo ed implementazione sistematica delle migliori evidenze scientifiche, attraverso la realizzazione di attività di ricerca e formazione per il trasferimento di tali evidenze a livello di decisioni professionali (<i>evidence based practice</i> ed <i>evidence based health care</i>) e manageriali, per il miglioramento della qualità dell'assistenza sanitaria in termini di efficacia, efficienza, appropriatezza, sicurezza, equità e di umanizzazione delle cure</li> <li>• Supporto alla definizione dei progetti di ricerca ed a quelli formativi e di aggiornamento collegati alla ricerca</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella pianificazione delle attività di ricerca e azioni per lo sviluppo di essa e per le relazioni con università ed enti di ricerca</li> <li>• Coordinamento per la proposizione e supporto alla gestione dei progetti di ricerca aziendali, in raccordo con le altre strutture del Dipartimento di <i>Staff</i> e con le macro-strutture aziendali interessate</li> <li>• Gestione biblioteche scientifiche, pianificazione e gestione abbonamenti a riviste, programmazione delle acquisizioni di testi e piattaforme per la formazione, l'aggiornamento e la ricerca</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali</li> <li>• SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</li> <li>• Dipartimenti di <i>Staff</i> e ICT</li> <li>• C.E.</li> <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>• Servizi di Gestione delle Risorse Umane delle altre Aziende Sanitarie (AO e AOU) della Regione Autonoma Sardegna</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Soggetti privati</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Analisi e stesura di procedure orientate al governo clinico e alla gestione del rischio</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Sanitario
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Qualità, Appropriatelyzza, <i>Clinical Governance</i> e <i>Risk Management</i>
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nell'attività di <i>clinical governance</i>, in collaborazione, in particolare, con i Dipartimenti di Staff e di AAGG e Committenza, nonché con le macrostrutture aziendali coinvolte, finalizzata alla definizione delle prestazioni da rendersi da parte delle singole strutture operative, di loro <i>standard</i> sulla base della programmazione definita, e in base a principi di qualità, appropriatezza, economicità e ottimizzazione delle risorse, soddisfazione dell'assistito</li> <li>• Predisposizione di procedure correlate al rischio clinico e/o processi di <i>clinical Governance</i> e supporto alla Direzione della Struttura nel raccordo con le strutture dipartimentali coinvolte</li> <li>• Collaborazione con il Direttore della Struttura nella definizione ed attivazione del sistema di <i>Risk Management</i></li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nel governo dei processi di <i>Risk Management</i> e gestione di raccomandazioni ministeriali, eventi sentinella, eventi avversi, relativi <i>audit</i> ecc., con la definizione delle necessarie azioni preventive e correttive nei diversi ambiti di attività</li> <li>• Gestione, in collaborazione con le altre strutture interessate, dei sinistri (dal punto di vista del <i>risk management</i>), delle attività del CVS, dei flussi ministeriali e regionali in materia (SIMES, SIRMES, ecc.), e concorso alla definizione dei fondi di rischio per quanto di competenza</li> <li>• Gestione della rete aziendale del sistema di <i>risk management</i> nelle diverse diramazioni di pertinenza delle strutture sanitarie e socio-sanitarie</li> <li>• Progettazione degli interventi formativi nelle materie di competenza in collaborazione con la SC Formazione, Ricerca e cambiamento organizzativo</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC SPP</li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <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>• AO - AOU del SSR</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Valutazione tecnologie sanitarie
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC <i>Technology Assessment</i>
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Interaziendali Gestione Accentrata Gare / Logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella gestione processi di <i>Health Technology Assessment</i> e nella programmazione, analisi e monitoraggi relativi alle tecnologie (in collaborazione con tutte le Strutture coinvolte, ed in concorso con la SC Ingegneria Clinica)</li> <li>• Collaborazione nella 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)</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella programmazione e valutazione di HTA sui dispositivi medici e sui farmaci, in collaborazione con le strutture di <i>Staff</i> coinvolte (SC Programmazione Sanitaria e Strategica; Controllo di Gestione; Qualità, Appropriatazza, <i>Clinical Governance</i> e <i>Risk Management</i>; SPP) e con i Dipartimenti del Farmaco e ICT, oltre che con le Strutture produttive di volta in volta interessate</li> <li>• Supporto alla predisposizione di capitolati tecnici per le procedure di evidenza pubblica nelle materie di competenza</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AO – AOU del SSR</li> <li>• Strutture del Dipartimento Gestione Acquisti e Logistica</li> <li>• Strutture del Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Strutture del Dipartimento del Farmaco</li> <li>• Strutture del Dipartimento ICT</li> <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>• Strutture e/o funzioni di Programmazione, HTA, Ingegneria clinica, Acquisti e Patrimonio delle altre Aziende Sanitarie della Regione Sardegna</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure di accreditamento</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Accreditamento delle Strutture
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione di gestione delle procedure di accreditamento secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella gestione dei processi di autorizzazione, accreditamento, certificazione delle strutture aziendali, in collaborazione con le strutture coinvolte</li> <li>• Gestione degli aspetti organizzativi preliminari all'istruzione delle pratiche di accreditamento nelle unità operative</li> <li>• Gestione della implementazione nelle unità operative delle procedure clinico assistenziali richieste dalla normativa vigente in materia di accreditamento</li> <li>• Monitoraggio in ordine al mantenimento dei requisiti organizzativi richiesti per l'accREDITamento</li> <li>• Supporto ai processi di accREDITamento di livello regionale per quanto di competenza</li> <li>• Supporto alle attività di verifica e controllo, ed ispettive, in relazione alle tematiche relative all'accREDITamento, in collaborazione con SC deputate a funzioni di Committenza, Dipartimenti di Prevenzione e Servizio Ispettivo</li> <li>• Progettazione degli interventi formativi, in collaborazione con SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo su accREDITamento e percorsi di certificazione secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC SPP</li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <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>• Fornitori privati di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Supporto a governo e monitoraggio delle liste d'attesa
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Gestione liste d'attesa
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto al Responsabile della SSD nelle linee generali di indirizzo per i Piani preventivi di attività ambulatoriali secondo la programmazione approvata, in collaborazione con le Strutture di <i>Staff</i>, con le ASSL, i Dipartimenti sanitari strutturali e funzionali e con le strutture di produzione coinvolte per ciascun settore di pertinenza</li> <li>▪ Indirizzi generali per il governo integrato delle agende delle prestazioni ambulatoriali in collaborazione con le strutture di produzione e in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Segreteria CUP e agende" presso i Distretti aziendali</li> <li>▪ Programmazione, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e indirizzi generali per il governo integrato dell'attività libero professionale <i>intramoenia</i> e delle relative agende delle prestazioni, in collaborazione con le ASSL, le strutture di <i>Staff</i> coinvolte, la SC Trattamento Giuridico ed Economico e con il supporto del Dipartimento ICT, del Dipartimento Area Tecnica e la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio, e in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Segreteria CUP e agende" presso i Distretti aziendali</li> <li>▪ Verifica e monitoraggio liste di attesa <i>ex ante</i> ed <i>ex post</i> in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Segreteria CUP e agende" presso i Distretti aziendali, e definizione azioni correttive secondo le linee strategiche e programmatiche in materia</li> <li>▪ Verifica e monitoraggio flussi informatici delle prestazioni ambulatoriali e reportistica generale complessiva</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Trattamento Giuridico ed Economico</li> <li>▪ Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>▪ DAP – DAD – Dipartimenti sanitari</li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ Strutture del Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Strutture del Dipartimento del Farmaco</li> <li>▪ Strutture del Dipartimento ICT</li> <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>▪ AO - AOU del SSR</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

### 1.1.2 Unità e Funzioni di Staff

- **SC Direzione Servizi Socio-Sanitari**
- Coordinamento dei processi amministrativi di programmazione socio-sanitaria
- Supporto tecnico alla Direzione dei Servizi sociosanitari
- **SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)**
- Prevenzione e Protezione ASL Sassari
- Prevenzione e Protezione ASL Cagliari
- Prevenzione e Protezione ASL Olbia
- Prevenzione e Protezione ASL Nuoro - Lanusei
- Prevenzione e Protezione ASL Oristano
- Prevenzione e Protezione ASL Carbonia
- Prevenzione e Protezione ASL Sanluri
- **SC Affari Legali**
- Coordinamento pre-contenzioso e contenzioso
- Supporto amministrativo contenzioso (Sassari, Olbia)
- Supporto amministrativo contenzioso (Oristano, Nuoro e Lanusei)
- Supporto amministrativo contenzioso (Cagliari, Carbonia, Sanluri)
- **SC Servizio Ispettivo**
- Supporto giuridico-amministrativo Servizio Ispettivo

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento dei processi amministrativi di programmazione socio-sanitaria</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Direzione Servizi Socio-Sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSSL</li> <li>• DAD</li> <li>• Distretti socio-sanitari</li> <li>• DSMD</li> <li>• Dipartimenti Prevenzione</li> <li>• DAP</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato ai processi amministrativi di programmazione dei servizi socio-sanitari secondo le direttive della Struttura</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura per la parte di competenza nella definizione di linee guida, protocolli, percorsi assistenziali, in collaborazione con le strutture di <i>Staff</i> e dell'Area tecnico amministrativa competenti in particolare in materia di programmazione, qualità e relazioni istituzionali e con le strutture di produzione interessate di volta in volta ai processi, in collaborazione con l'incarico professionale "Supporto tecnico alla direzione dei Servizi socio-sanitari"</li> <li>• Supporto amministrativo al Direttore della Struttura nella programmazione, definizione e realizzazione del PLUS, raccordandosi con le Direzioni di ASSSL e di Distretto, dei DSMD e Dipartimenti di Prevenzione, in collaborazione con l'incarico professionale "Supporto tecnico alla Direzione dei Servizi socio-sanitari"</li> <li>• Concorso alla individuazione dei fondi aziendali da destinare ai PLUS e al loro governo complessivo</li> <li>• Coordinamento omogeneizzazione delle progettazioni degli ambiti PLUS</li> <li>• Collaborazione con il Direttore della Struttura per attività di supporto amministrativo alle Direzioni di ASSSL nelle relazioni con gli EE.LL. (es. Conferenze territoriali socio-sanitarie ecc) ed in raccordo con tutte le strutture coinvolte</li> <li>• Collaborazione con le altre competenti strutture e funzioni di <i>Staff</i> 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</li> <li>• Ricognizione del fabbisogno formativo del ruolo professionale e definizione del Piano della formazione, inerente gli aspetti socio-sanitari, in collaborazione con la Struttura competente</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>• EE.LL.</li> <li>• AO - AOU - Aziende SSR</li> <li>• Altri soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Associazioni ed enti del terzo settore</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



Denominazione	Supporto tecnico alla Direzione dei Servizi socio-sanitari
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Direzione Servizi Socio-Sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSSL</li> <li>• DAD</li> <li>• Distretti socio-sanitari</li> <li>• DSMD</li> <li>• Dipartimenti Prevenzione</li> <li>• DAP</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di supporto tecnico alla Direzione dei Servizi socio-sanitari secondo le direttive della Struttura</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura per la parte di competenza nella 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, in collaborazione con l'incarico di organizzazione "Coordinamento dei processi amministrativi di programmazione socio-sanitaria"</li> <li>• Coordinamento dei processi riferiti al modello interprofessionale di presa in carico dei servizi socio-sanitari dipartimentali e distrettuali</li> <li>• Collaborazione alla costruzione, sviluppo e gestione degli indirizzi di <i>governance</i> della Direzione dei Servizi Socio-sanitari</li> <li>• Supporto tecnico al direttore della Struttura nella programmazione, definizione e realizzazione del PLUS, raccordandosi con le Direzioni di ASSSL e di Distretto, dei DSMD e Dipartimenti di Prevenzione, in collaborazione con l'incarico di organizzazione "Coordinamento processi amministrativi di programmazione socio-sanitaria"</li> <li>• Collaborazione con il Direttore della Struttura per attività di supporto tecnico alle Direzioni di ASSSL nelle relazioni con gli EE.LL. (es. Conferenze territoriali socio-sanitarie ecc) ed in raccordo con tutte le strutture coinvolte</li> <li>• Coordinamento funzionale, secondo le Direttive della Direzione della Struttura, delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria/socio-sanitaria/sociale, per l'omogeneità dell'attuazione delle strategie aziendali in materia</li> <li>• 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, ASSSL e Distretti e DSMD, Dipartimenti di Prevenzione</li> <li>• Supporto alla Direzione dei Servizi Socio sanitari per l'implementazione del sistema di accreditamento dei Servizi Socio-sanitari</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>• EE.LL.</li> <li>• AO - AOU - Aziende SSR</li> <li>• Altri soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Associazioni ed enti del terzo settore</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Prevenzione e Protezione ASSSL Sassari
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>• SC Qualità Appropriata <i>Clinical Governance e Risk Management</i></li> <li>• SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• Strutture dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'Area di riferimento secondo le direttive della Struttura</li> <li>• 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, secondo le direttive dell'RSPP, supporto alla Direzione di ASSSL di riferimento per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.</li> <li>• Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASSL di riferimento, supporto al RSPP per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Supporto al RSPP nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Attuazione, in concorso con il RSPP, 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 nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate, a supporto del Direttore della SC e per quanto di competenza</li> <li>• 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 secondo le disposizioni del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT</li> <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>• INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Prevenzione e Protezione ASSSL Cagliari
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>• SC Qualità Appropriata <i>Clinical Governance e Risk Management</i></li> <li>• SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• Strutture dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'Area di riferimento secondo le direttive della Struttura</li> <li>• 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, secondo le direttive dell'RSPP, supporto alla Direzione di ASSSL di riferimento per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.</li> <li>• Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASSL di riferimento, supporto al RSPP per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Supporto al RSPP nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Attuazione, in concorso con il RSPP, 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 nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate, a supporto del Direttore della SC e per quanto di competenza</li> <li>• 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 secondo le disposizioni del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT</li> <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>• INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Prevenzione e Protezione ASSSL Olbia
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>• SC Qualità Appropriata <i>Clinical Governance e Risk Management</i></li> <li>• SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• Strutture dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'Area di riferimento secondo le direttive della Struttura</li> <li>• 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, secondo le direttive dell'RSPP, supporto alla Direzione di ASSSL di riferimento per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.</li> <li>• Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASSL di riferimento, supporto al RSPP per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Supporto al RSPP nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Attuazione, in concorso con il RSPP, 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 nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate, a supporto del Direttore della SC e per quanto di competenza</li> <li>• 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 secondo le disposizioni del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT</li> <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>• INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Prevenzione e Protezione ASSSL Nuoro - Lanusei
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>• SC Qualità Appropriata <i>Clinical Governance e Risk Management</i></li> <li>• SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• Strutture dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'Area di riferimento secondo le direttive della Struttura</li> <li>• 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, secondo le direttive dell'RSPP, supporto alla Direzione di ASSSL di riferimento per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.</li> <li>• Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASSL di riferimento, supporto al RSPP per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Supporto al RSPP nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Attuazione, in concorso con il RSPP, 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 nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate, a supporto del Direttore della SC e per quanto di competenza</li> <li>• 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 secondo le disposizioni del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT</li> <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>• INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Prevenzione e Protezione ASSSL Oristano
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>• SC Qualità Appropriata <i>Clinical Governance e Risk Management</i></li> <li>• SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• Strutture dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'Area di riferimento secondo le direttive della Struttura</li> <li>• 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, secondo le direttive dell'RSPP, supporto alla Direzione di ASSSL di riferimento per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.</li> <li>• Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASSL di riferimento, supporto al RSPP per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Supporto al RSPP nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Attuazione, in concorso con il RSPP, 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 nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate, a supporto del Direttore della SC e per quanto di competenza</li> <li>• 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 secondo le disposizioni del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT</li> <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>• INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Prevenzione e Protezione ASSSL Carbonia
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>• SC Qualità Appropriata <i>Clinical Governance e Risk Management</i></li> <li>• SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• Strutture dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'Area di riferimento secondo le direttive della Struttura</li> <li>• 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, secondo le direttive dell'RSPP, supporto alla Direzione di ASSSL di riferimento per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.</li> <li>• Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASSL di riferimento, supporto al RSPP per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Supporto al RSPP nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Attuazione, in concorso con il RSPP, 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 nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate, a supporto del Direttore della SC e per quanto di competenza</li> <li>• 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 secondo le disposizioni del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT</li> <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>• INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Prevenzione e Protezione ASSSL Sanluri
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>• SC Qualità Appropriata <i>Clinical Governance e Risk Management</i></li> <li>• SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• Strutture dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di Prevenzione e protezione nell'Area di riferimento secondo le direttive della Struttura</li> <li>• 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, secondo le direttive dell'RSPP, supporto alla Direzione di ASSSL di riferimento per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.</li> <li>• Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione presso l'ASSL di riferimento, supporto al RSPP per la definizione degli <i>standard</i> di valutazione del rischio e predisposizione dei DVR e dei DUVRI, in collaborazione con le strutture coinvolte, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Supporto al RSPP nella elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza, in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali per la parte di competenza, dei piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli <i>standard</i> di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Attuazione, in concorso con il RSPP, 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 nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto alla Direzione della Struttura nella redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori in stretto raccordo con gli altri incarichi professionali di "Prevenzione e protezione" presso le altre ASSSL dell'ATS</li> <li>• Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate, a supporto del Direttore della SC e per quanto di competenza</li> <li>• 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 secondo le disposizioni del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• SC Servizio Sorveglianza Sanitaria</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• Dipartimenti Gestione Accentrata Acquisti e Logistica - Area Tecnica - ICT</li> <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>• INAIL e altri soggetti pubblici competenti in materia</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



Denominazione	Coordinamento pre-contenzioso e contenzioso
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Affari Legali
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Aziendale</li> <li>• Strutture dell' Area di Staff e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti, Distretti e Strutture coinvolte nell'attività</li> <li>• ASSL</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione della SC nella linee di indirizzo per la gestione del pre-contenzioso e contenzioso ATS, al fine di assicurare uniformità di percorsi e processi di lavoro</li> <li>• Supporto per l'attivazione di procedure unitarie per la gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in ambito regionale, a prescindere dalla competenza territoriale, con relativi rapporti collaborativi interaziendali, con la RAS e con i broker aziendali</li> <li>• Coordinamento generale del supporto alla gestione del pre-contenzioso e del contenzioso, in collaborazione e raccordo con le strutture di volta in volta interessate, con eventuale rappresentanza in giudizio dell'Azienda</li> <li>• Coordinamento della predisposizione di pareri e consulenze legali, secondo le indicazioni del Direttore della SC, alla Direzione Strategica, alle Direzioni di ASSL, alle Direzioni delle macrostrutture, secondo la regolamentazione specifica in materia, in collaborazione e raccordo con le strutture di volta in volta interessate</li> <li>• Coordinamento della gestione dei sinistri assicurativi, dei CVS, delle polizze assicurative, dei relativi premi, in diretto rapporto con i broker aziendali ed in collaborazione con il Dipartimento Staff ed il Dipartimento GAAL per quanto di rispettiva competenza</li> <li>• Supporto nella redazione del fondo rischi e rapporti con le SC ATS coinvolte nel processo</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento AAGG e Committenza</li> <li>• SC Qualità, appropriatezza, <i>clinical governance</i> e <i>risk management</i></li> <li>• Dipartimenti di Prevenzione (Medicina Legale)</li> <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>• Legali esterni, arbitri, ecc.</li> <li>• Broker e Compagnie assicuratrici</li> <li>• Autorità giudiziarie e relative cancellerie e segreterie</li> <li>• Altri Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Controparti in contenzioso</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo contenzioso (Sassari, Olbia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo e tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Affari Legali
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area di <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti, Distretti e Strutture coinvolte nell'attività</li> <li>• ASSL</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo del contenzioso nell'area di riferimento secondo le direttive della struttura</li> <li>• Coordinamento amministrativo e gestionale finalizzato all'istruttoria del pre-contenzioso e contenzioso,</li> <li>• Supporto alla gestione dei contenziosi legali nell'area di riferimento</li> <li>• Esecuzione dei giudicati e relativi adempimenti e comunicazioni nell'area di riferimento</li> <li>• Gestione dell'archivio delle cause e dei relativi fascicoli di pertinenza</li> <li>• Coordinamento gestionale sul territorio di riferimento finalizzato a garantire l'uniformità dei percorsi e processi di lavoro in interrelazione con l'incarico professionale "coordinamento pre-contenzioso e contenzioso"</li> <li>• Gestione e monitoraggio delle pratiche in contenzioso, e dei relativi rapporti con i legali esterni, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nelle procedure di conferimento degli incarichi di patrocinio e di consulenza legale, e liquidazione delle relative competenze secondo la relativa regolamentazione</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSL, Dipartimenti, Distretti e Strutture coinvolte nell'attività</li> <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>• Legali esterni, arbitri, ecc.</li> <li>• Autorità giudiziarie e relative cancellerie e segreterie</li> <li>• Altri Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Controparti in contenzioso</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo contenzioso (Oristano, Nuoro e Lanusei)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo e tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Affari Legali
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area di Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo del contenzioso nell'area di riferimento secondo le direttive della struttura</li> <li>• Coordinamento amministrativo e gestionale finalizzato all'istruttoria del pre-contenzioso e contenzioso,</li> <li>• Supporto alla gestione dei contenziosi legali nell'area di riferimento</li> <li>• Esecuzione dei giudicati e relativi adempimenti e comunicazioni nell'area di riferimento</li> <li>• Gestione dell'archivio delle cause e dei relativi fascicoli di pertinenza</li> <li>• Coordinamento gestionale sul territorio di riferimento finalizzato a garantire l'uniformità dei percorsi e processi di lavoro in interrelazione con l'incarico professionale "Coordinamento pre-contenzioso e contenzioso"</li> <li>• Gestione e monitoraggio delle pratiche in contenzioso, e dei relativi rapporti con i legali esterni, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nelle procedure di conferimento degli incarichi di patrocinio e di consulenza legale, e liquidazione delle relative competenze secondo la relativa regolamentazione</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonchè monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSL, Dipartimenti, Distretti e Strutture coinvolte nell'attività</li> <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>• Legali esterni, arbitri, ecc.</li> <li>• Autorità giudiziarie e relative cancellerie e segreterie</li> <li>• Altri Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Controparti in contenzioso</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo contenzioso (Cagliari, Carbonia, Sanluri)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo e tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Affari Legali
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area di Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo del contenzioso nell'area di riferimento secondo le direttive della struttura</li> <li>• Coordinamento amministrativo e gestionale finalizzato all'istruttoria del pre-contenzioso e contenzioso,</li> <li>• Supporto alla gestione dei contenziosi legali nell'area di riferimento</li> <li>• Esecuzione dei giudicati e relativi adempimenti e comunicazioni nell'area di riferimento</li> <li>• Gestione dell'archivio delle cause e dei relativi fascicoli di pertinenza</li> <li>• Coordinamento gestionale sul territorio di riferimento finalizzato a garantire l'uniformità dei percorsi e processi di lavoro in interrelazione con l'incarico professionale "Coordinamento pre-contenzioso e contenzioso"</li> <li>• Gestione e monitoraggio delle pratiche in contenzioso, e dei relativi rapporti con i legali esterni, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nelle procedure di conferimento degli incarichi di patrocinio e di consulenza legale, e liquidazione delle relative competenze secondo la relativa regolamentazione</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonchè monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSL, Dipartimenti, Distretti e Strutture coinvolte nell'attività</li> <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>• Legali esterni, arbitri, ecc.</li> <li>• Autorità giudiziarie e relative cancellerie e segreterie</li> <li>• Altri Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Controparti in contenzioso</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Supporto giuridico-amministrativo - Servizio Ispettivo
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Ispettivo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto giuridico-amministrativo del servizio Ispettivo secondo le direttive della struttura</li> <li>▪ Supporto al Direttore della Struttura nell'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 <i>intra</i> ed <i>extra</i> 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 <i>Staff</i> coinvolte, e con il supporto del Dipartimento ICT e del Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Supporto amministrativo nelle funzioni di verifica dei 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</li> <li>▪ Coordinamento delle attività di 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, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>▪ Accertamenti e verifiche in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi delle norme vigenti in materia, secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>▪ Supporto giuridico-amministrativo al Direttore della Struttura nelle funzioni di propria competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPCT</li> <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>

## 1.2 Area Tecnico Amministrativa direzionale

### 1.2.1 Dipartimento Affari Generali e Committenza

- Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento AA.GG e Committenza
- **SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi**
- Affari Generali e Atti della direzione strategica
- Segreteria di Direzione aziendale
- **SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica**
- Assetto organizzativo
- Comunicazione pubblica
- Relazioni istituzionali
- **SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative**
- Supporto amministrativo gestione contratti e verifiche amministrative (Sassari, Olbia)
- Supporto amministrativo gestione contratti e verifiche amministrative (Nuoro, Lanusei)
- Supporto amministrativo gestione contratti e verifiche amministrative (Oristano, Carbonia, Sanluri)
- Supporto amministrativo gestione contratti e verifiche amministrative Area Cagliari
- **SC Funzione Committenza - Assistenza Ospedaliera e Specialistica**
- Coordinamento esecuzione dei contratti - Assistenza ospedaliera e Specialistica
- **SC Funzione Committenza - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio-sanitarie**
- Coordinamento esecuzione dei contratti - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio-sanitarie

Denominazione	Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento AA.GG. e Committenza
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento Affari Generali e Committenza
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico-amministrativa alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza</li> <li>• Supporto ed assistenza giuridico-amministrativa alla Direzione aziendale, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti che la stessa adotti direttamente, nonché funzioni di <i>audit</i> giuridico-amministrativo sulle proposte di atti alla direzione aziendale</li> <li>• Governo procedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nel governo delle risorse umane assegnate al Dipartimento e coordinamento generale del personale afferente al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di coordinamento dei vari settori di competenza dello stesso e delle SC ad esso afferenti e nell'attività di integrazione dei percorsi e processi dipartimentali</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento in interrelazione con le SC</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle direttive e indicazioni strategiche per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione degli atti relativi all'assetto organizzativo in coerenza con la programmazione aziendale e le risorse disponibili;</li> <li>- predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, con particolare riferimento ai contenuti dell'atto aziendale;</li> <li>- predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento;</li> </ul> </li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> relativo al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "<i>Privacy</i>" di competenza del Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "<i>Trasparenza</i>" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture del Dipartimento</li> <li>• Strutture dell' Area di Staff e dell' Area Tecnico-amministrativa</li> <li>• RPCT</li> <li>• ASSL e Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EE.LL.</li> <li>• Altri Enti e Istituzioni pubblici</li> <li>• Soggetti e Organismi Pubblici e Privati</li> <li>• Assessorati regionali e SardegnaIT</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Affari Generali e atti della direzione strategica
Livello organizzativo	Incarico di organizzazione
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi
Bacino	Aziendale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ed assistenza giuridico-amministrativa alla Direzione aziendale, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti che la stessa adotti direttamente, nonché funzioni di <i>audit</i> giuridico-amministrativo sulle proposte di atti alla direzione aziendale</li> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione degli Affari Generali (Protocollo, Archivio, Atti amministrativi, ecc.) secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento generale, supervisione e regolamentazione delle attività del Protocollo aziendale, in collaborazione con il Dip. ICT per quanto di competenza, e con le Strutture di supporto alle ASSL per la gestione operativa dei punti di protocollazione E/U periferici</li> <li>• Coordinamento generale, supervisione e regolamentazione della gestione dei processi organizzativi e amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, in collaborazione con Dipartimento ICT per quanto di competenza</li> <li>• Coordinamento generale, supervisione e regolamentazione aziendale in materia di archivi e supporto al Dipartimento ICT sulla conservazione legale e sostitutiva di atti; supporto al Dipartimento ICT per la regolamentazione generale sulla protezione dei dati, per quanto di competenza</li> <li>• Gestione dell'iter degli Atti Amministrativi della Direzione strategica; regolamentazione ed organizzazione generale delle procedure di perfezionamento ed efficacia degli atti amministrativi di pertinenza degli altri soggetti aziendali competenti, gestione albo pretorio in collaborazione col Dip. ICT</li> <li>• Collaborazione con l'Incarico di Organizzazione "Assetto organizzativo" per la regolamentazione generale sulla predisposizione di protocolli di intesa, convenzioni e accordi di rilevanza aziendale (regole generali su convenzioni e accordi; predisposizione standard di schemi di protocolli di intesa, convenzioni ed accordi secondo la regolamentazione aziendale in materia), e con l'incarico di organizzazione "Relazioni istituzionali" per il supporto nella predisposizione di protocolli di intesa, convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni, in collaborazione con le altre Strutture coinvolte, alle quali, secondo la regolamentazione aziendale e/o i contenuti, è affidata la gestione del rapporto convenzionale derivante dall'intesa / accordo</li> <li>• Regolamentazione generale del sistema aziendale dell'accesso ad atti e documenti, della partecipazione ai procedimenti, ed eventuali supporti alle Strutture per la gestione dell'accesso riguardo a questioni di particolare rilievo (modulistica; direttive generali; ecc.)</li> <li>• Collaborazione con l'Incarico di Organizzazione "Assetto organizzativo" e con la SC Affari Legali riguardo a direttive di ordine generale sulla gestione complessiva del sistema assicurativo aziendale ed ai rapporti con l'eventuale broker assicurativo</li> <li>• Regolamentazione e gestione delle liquidazioni delle notule degli avvocati interni dell'ente, per quanto di competenza secondo la regolamentazione aziendale</li> <li>• 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 sul sito istituzionale</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture del Dipartimento</li> <li>• Strutture dell'Area di Staff e dell'Area Tecnico-amministrativa</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> <li>• ASSL e Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali</li> </ul>
<p><b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato regionale Ig San Ass Soc – SardegnaIT</li> <li>• AGID</li> <li>• Soggetti pubblici competenti in materia di Archivistica</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Segreteria di Direzione aziendale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Segreteria di Direzione Strategica Affari Generali e Atti Amministrativi
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla segreteria della Direzione aziendale (Generale, Sanitaria e Amministrativa) secondo le indicazioni della direzione aziendale e le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento, supervisione e regolamentazione della gestione dei processi organizzativi ed amministrativi relativi alle attività di segreteria della Direzione Aziendale (Generale, Sanitaria e Amministrativa), del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione</li> <li>▪ Gestione dei rapporti e funzione di raccordo delle Direzioni aziendali con le Direzioni di Area Socio Sanitaria Locale e con i Dipartimenti/Strutture ATS</li> <li>▪ Attività di gestione delle interrelazioni dirette della Direzione Aziendale con le Istituzioni/Amministrazioni esterne, in collaborazione con l'incarico "Relazioni istituzionali"</li> <li>▪ Gestione organizzativa degli spazi dello stabile sede della Direzione aziendale adibiti a sale riunioni, sale di rappresentanza, ecc.</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture del Dipartimento e dell'area di Staff</li> <li>▪ Strutture dell'Area Tecnico-amministrativa</li> <li>▪ SC Area Giuridica Amministrativa (delle diverse ASSSL in cui è prevista)</li> <li>▪ SC Staff di Area (delle ASSSL di Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorato regionale Ig San Ass Soc - SardegnaIT</li> <li>▪ AGID</li> <li>▪ Soggetti pubblici competenti in materia di Archivistica</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Assetto organizzativo
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle Direzioni Dip. / Struttura nella predisposizione e manutenzione dell'assetto organizzativo e gestione dei relativi piani di implementazione</li> <li>• Collaborazione con Strutture competenti nei processi di cambiamento organizzativo e di reingegnerizzazione finalizzati ai riassetto organizzativi ed operativi</li> <li>• Collaborazione con la Direzione del Dipartimento e con gli incarichi funzionali competenti e/o coinvolti nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, con particolare riferimento ai contenuti dell'atto aziendale, e di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento</li> <li>• Collaborazione con l'incarico funzionale competente (Affari Generali e atti della direzione strategica) nelle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento generale, supervisione e regolamentazione aziendale in materia di archivi e supporto al Dipartimento ICT sulla conservazione legale e sostitutiva di atti; supporto al Dipartimento ICT per la regolamentazione generale sulla protezione dei dati, per quanto di competenza;</li> <li>- regolamentazione del sistema generale dell'accesso ad atti e documenti, della partecipazione ai procedimenti, eventuali supporti alle Strutture per la gestione dell'accesso per questioni di particolare rilievo (modulistica; direttive generali; ecc.)</li> </ul> </li> <li>• Collaborazione con l'incarico funzionale "Comunicazione pubblica" per la regolamentazione generale e direttive relative alla modulistica di interesse aziendale e supporto su layout di modulistica specifica delle Strutture</li> <li>• Supporto alle strutture competenti (in particolare la SC Affari Legali, la SC Qualità, Appropriately, Clinical governance e Risk management, e l'Incarico di Organizzazione Affari Generali e atti della direzione strategica) riguardo alle direttive di ordine generale sulla gestione complessiva del sistema assicurativo aziendale ed ai rapporti con l'eventuale broker assicurativo</li> <li>• 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</li> <li>• Collaborazione con l'incarico funzionale "Comunicazione pubblica" nel supporto alla gestione di patrocinii e <i>partnership</i>, e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi, ecc.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture del Dipartimento e dell'area di <i>Staff</i></li> <li>• Strutture dell' Area Tecnico-amministrativa</li> <li>• Ufficio Stampa</li> <li>• RPCT</li> <li>• Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali</li> <li>• SC Area Giuridica Amministrativa (delle diverse ASSL in cui è prevista)</li> <li>• SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri)</li> <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>• EE.LL.</li> <li>• Altri Enti e Istituzioni pubblici</li> <li>• Soggetti e Organismi Pubblici e Privati</li> <li>• Assessorati regionali e SardegnaT</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Comunicazione pubblica
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di comunicazione pubblica secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Predisposizione del Piano di comunicazione aziendale</li> <li>▪ Gestione e/o collaborazione (con Ufficio Stampa ed altre Strutture competenti per percorsi di informazione e comunicazione) alla gestione della comunicazione esterna (media; <i>social-media</i>; sito web; APP; campagne informative - comunicative; ecc.)</li> <li>▪ Gestione della comunicazione interna, in collaborazione con le altre Strutture coinvolte (Intranet; processi divulgativi, informativi e comunicativi interni all'ente, in particolare anche sul sistema assicurativo aziendale in interrelazione con l'eventuale broker assicurativo)</li> <li>▪ Collaborazione con il Dipartimento ICT per la gestione dei siti internet e intranet aziendale: regolamentazioni per l'implementazione e l'aggiornamento, direttive per la gestione di contenuti, ecc.</li> <li>▪ Collaborazione con l'incarico funzionale "Assetto organizzativo" nella regolamentazione generale e direttive relative alla modulistica di interesse aziendale; supporto su layout di modulistica specifica delle Strutture</li> <li>▪ Coordinamento e gestione, in collaborazione con le Strutture coinvolte, della Carta dei Servizi e degli strumenti informativi e di contatto generale</li> <li>▪ Supporto alla gestione di patrocinii e <i>partnership</i>, e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi, ecc. in collaborazione con l'incarico funzionale "Assetto organizzativo"</li> <li>▪ Definizione del piano di organizzazione URP e gestione attività URP; governo centrale della rete degli URP, in collaborazione con le SC di supporto alle ASSL per gli uffici periferici di loro gestione collegati funzionalmente al nucleo centrale; gestione basi dati e reportistica URP, in collaborazione con il Dipartimento ICT</li> <li>▪ Supporto nello svolgimento di attività relative a programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture del Dipartimento e dell'area di Staff</li> <li>▪ Strutture dell' Area Tecnico-amministrativa</li> <li>▪ Ufficio Stampa</li> <li>▪ RPCT</li> <li>▪ Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali</li> <li>▪ SC Area Giuridica Amministrativa (delle diverse ASSL in cui è prevista)</li> <li>▪ SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri)</li> <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>▪ EE.LL.</li> <li>▪ Altri Enti e Istituzioni pubblici</li> <li>▪ Soggetti e Organismi Pubblici e Privati</li> <li>▪ Assessorati regionali e SardegnaIT</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Relazioni istituzionali
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle relazioni istituzionali secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Collaborazione con Direzione Dip. / Direzioni SC nelle funzioni di diretto supporto alla Direzione aziendale riguardo alle relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati, nonché con gli organi e gli organismi interni ed esterni per le questioni di rilievo strategico aziendale</li> <li>• Gestione dei rapporti di rilevanza istituzionale con soggetti pubblici e privati e delle relative relazioni di rilievo aziendale, nonché supporto consulenziale alle ASSL per i rapporti di rilievo locale (in particolare per i rapporti istituzionali con gli EELL, in collaborazione con SC Direzione Servizi Socio-Sanitari, con il Dip Staff e le altre macro-strutture secondo le rispettive competenze)</li> <li>• Coordinamento generale, supervisione, direttive e regolamentazione delle attività relative alla gestione organizzativa del Collegio di Direzione, degli organismi previsti in ambito aziendale nella normativa vigente e nell'Atto aziendale (Consigli Professioni Sanitarie; Conferenze Territoriali socio-san.; Comitati di Distretto; Consulte di cittadinanza; ecc., in stretto raccordo - per gli organismi locali - con le Strutture di supporto alle ASSL)</li> <li>• Regolamentazione generale, in collaborazione con l'Incarico di Organizzazione "Affari Generali e atti della Direzione Strategica", sulla predisposizione di protocolli di intesa, convenzioni e accordi di rilevanza aziendale (regole generali su convenzioni e accordi; predisposizione standard di schemi di protocolli di intesa, convenzioni ed accordi secondo la regolamentazione aziendale in materia)</li> <li>• Supporto nella predisposizione di protocolli di intesa, convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni, in collaborazione con le altre Strutture coinvolte, alle quali, secondo la regolamentazione aziendale e/o i contenuti, è affidata la gestione del rapporto convenzionale derivante dall'intesa / accordo</li> <li>• Gestione e monitoraggio degli adempimenti aziendali relativi alle partecipazioni ATS in società, al progetto per la sperimentazione gestionale dell'ATS e alla costituzione della società consortile per la suddetta sperimentazione (rapporti con MEF, Corte dei Conti, etc.)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture del Dipartimento e dell'area di Staff</li> <li>• Strutture dell' Area Tecnico-amministrativa</li> <li>• Ufficio Stampa</li> <li>• RPCT</li> <li>• Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali</li> <li>• SC Area Giuridica Amministrativa (delle diverse ASSL in cui è prevista)</li> <li>• SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri)</li> <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>• EE.LL.</li> <li>• Altri Enti e Istituzioni pubblici</li> <li>• Soggetti e Organismi Pubblici e Privati</li> <li>• Assessorati regionali e SardegnaIT</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo alla gestione contratti e verifiche amministrative (Sassari, Olbia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura nell'area di riferimento dedicato alle funzioni di Committenza – Contrattualistica e verifiche amministrative secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza con ASSL, Strutture Committenza e Dip. Staff a programmazione e definizione dei fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da acquisire dagli erogatori esterni accreditati</li> <li>• Redazione dei contratti e delle convenzioni con gli erogatori esterni, pubblici e privati, accreditati, secondo le direttive del Direttore SC</li> <li>• Monitoraggio dei contratti di competenza, gestione verifiche amministrative e predisposizione atti per quelle tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale</li> <li>• Liquidazione delle prestazioni sulla base delle verifiche di congruità da parte delle due Strutture della Funzione Committenza ovvero delle Strutture di produzione interessate, in stretto raccordo con le Strutture sanitarie / socio sanitarie competenti</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della Struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• 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.), in collaborazione con le altre Strutture competenti</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff</li> <li>• Dipartimenti territoriali (DSMD - DP)</li> <li>• Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD)</li> <li>• Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP)</li> <li>• SC Programmazione e controllo di Area (delle diverse ASSL in cui è prevista)</li> <li>• SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri)</li> <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 accreditati privati</li> <li>• Aziende Sanitarie ed Ospedaliere</li> <li>• Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo alla gestione contratti e verifiche amministrative (Nuoro, Lanusei)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura nell'area di riferimento dedicato alle funzioni di Committenza – Contrattualistica e verifiche amministrative secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza con ASSL, Strutture Committenza e Dip. Staff a programmazione e definizione dei fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da acquisire dagli erogatori esterni accreditati</li> <li>• Redazione dei contratti e delle convenzioni con gli erogatori esterni, pubblici e privati, accreditati, secondo le direttive del Direttore SC</li> <li>• Monitoraggio dei contratti di competenza, gestione verifiche amministrative e predisposizione atti per quelle tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale</li> <li>• Liquidazione delle prestazioni sulla base delle verifiche di congruità da parte delle due Strutture della Funzione Committenza ovvero delle Strutture di produzione interessate, in stretto raccordo con le Strutture sanitarie / socio sanitarie competenti</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della Struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• 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.), in collaborazione con le altre Strutture competenti</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff</li> <li>• Dipartimenti territoriali (DSMD - DP)</li> <li>• Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD)</li> <li>• Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP)</li> <li>• SC Programmazione e controllo di Area (delle diverse ASSL in cui è prevista)</li> <li>• SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri)</li> <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 accreditati privati</li> <li>• Aziende Sanitarie ed Ospedaliere</li> <li>• Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo alla gestione contratti e verifiche amministrative (Oristano, Sanluri, Carbonia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura nell'area di riferimento dedicato alle funzioni di Committenza – Contrattualistica e verifiche amministrative secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza con ASSL, Strutture Committenza e Dip. Staff a programmazione e definizione dei fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da acquisire dagli erogatori esterni accreditati</li> <li>• Redazione dei contratti e delle convenzioni con gli erogatori esterni, pubblici e privati, accreditati, secondo le direttive del Direttore SC</li> <li>• Monitoraggio dei contratti di competenza, gestione verifiche amministrative e predisposizione atti per quelle tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale</li> <li>• Liquidazione delle prestazioni sulla base delle verifiche di congruità da parte delle due Strutture della Funzione Committenza ovvero delle Strutture di produzione interessate, in stretto raccordo con le Strutture sanitarie / socio sanitarie competenti</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della Struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• 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.), in collaborazione con le altre Strutture competenti</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff</li> <li>• Dipartimenti territoriali (DSMD - DP)</li> <li>• Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD)</li> <li>• Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP)</li> <li>• SC Programmazione e controllo di Area (delle diverse ASSL in cui è prevista)</li> <li>• SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri)</li> <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 accreditati privati</li> <li>• Aziende Sanitarie ed Ospedaliere</li> <li>• Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo alla gestione contratti e verifiche amministrative (Cagliari)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione (gestionale)
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura nell'area di riferimento dedicato alle funzioni di Committenza – Contrattualistica e verifiche amministrative secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza con ASSL, Strutture Committenza e Dip. Staff a programmazione e definizione dei fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da acquisire dagli erogatori esterni accreditati</li> <li>• Redazione dei contratti e delle convenzioni con gli erogatori esterni, pubblici e privati, accreditati, secondo le direttive del Direttore SC</li> <li>• Monitoraggio dei contratti di competenza, gestione verifiche amministrative e predisposizione atti per quelle tecnico-ispettive sulle strutture accreditate con cui si debba stipulare o vi sia accordo contrattuale</li> <li>• Liquidazione delle prestazioni sulla base delle verifiche di congruità da parte delle due Strutture della Funzione Committenza ovvero delle Strutture di produzione interessate, in stretto raccordo con le Strutture sanitarie / socio sanitarie competenti</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della Struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• 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.), in collaborazione con le altre Strutture competenti</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff</li> <li>• Dipartimenti territoriali (DSMD - DP)</li> <li>• Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD)</li> <li>• Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP)</li> <li>• SC Programmazione e controllo di Area/SC Staff di Area</li> <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 accreditati privati</li> <li>• Aziende Sanitarie ed Ospedaliere</li> <li>• Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento esecuzione dei contratti Assistenza Ospedaliera e Specialistica</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Funzione Committenza - Assistenza Ospedaliera e Specialistica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di esecuzione dei contratti Committenza - Assistenza ospedaliera e Specialistica secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Attività amministrative e di segreteria della Struttura</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza con ASSSL, Strutture Committenza e Dip. Staff a programmazione e definizione dei fabbisogni di prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera e specialistica da acquisire dagli erogatori esterni accreditati</li> <li>• Gestione dei rapporti e funzione di raccordo con il personale deputato alle funzioni di competenza della Struttura dislocato presso le varie sedi nelle ASSSL / Dipartimenti aziendali (funzionalmente collegato con le Funzioni di committenza)</li> <li>• Gestione dei processi amministrativi di competenza della Struttura, ed in particolare raccordo con la SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative per la definizione dei procedimenti amministrativi di competenza relativi alla gestione dei contratti ed alla congruità per la liquidazione delle fatture</li> <li>• Supporto amministrativo per la vigilanza, le verifiche amministrative e tecnico-ispettive sulle strutture accreditate, per quanto di competenza della Struttura</li> <li>• Predisposizione reportistica relativa all'andamento dei contratti di competenza della Struttura con gli erogatori esterni</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff</li> <li>• Dipartimenti territoriali (DSMD - DP)</li> <li>• Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD)</li> <li>• Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP)</li> <li>• SC Programmazione e controllo di Area/SC Staff di Area</li> <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 accreditati privati</li> <li>• Aziende Sanitarie e Ospedaliere</li> <li>• Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento esecuzione dei contratti - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Funzione Committenza - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Direzione dei Servizi Socio Sanitari</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di esecuzione dei contratti di Committenza - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Attività amministrative e di segreteria della Struttura</li> <li>• Collaborazione per quanto di competenza con ASSL, Strutture Committenza e Dip. Staff a programmazione e definizione dei fabbisogni di prestazioni di assistenza sanitaria e socio-sanitaria di competenza della SC, da acquisire dagli erogatori esterni accreditati</li> <li>• Gestione dei rapporti e funzione di raccordo con il personale deputato alle funzioni di competenza della Struttura dislocato presso le varie sedi nelle ASSL / Dipartimenti aziendali (funzionalmente collegato con le Funzioni di committenza)</li> <li>• Gestione dei processi amministrativi di competenza della Struttura, ed in particolare raccordo con la SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative per la definizione dei procedimenti amministrativi di competenza relativi alla gestione dei contratti ed alla congruità per la liquidazione delle fatture</li> <li>• Supporto amministrativo per la vigilanza, le verifiche amministrative e tecnico-ispettive sulle strutture accreditate, per quanto di competenza della Struttura</li> <li>• Predisposizione reportistica relativa all'andamento dei contratti di competenza della Struttura con gli erogatori esterni</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff</li> <li>• Dipartimenti territoriali (DSMD - DP)</li> <li>• Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD)</li> <li>• Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP)</li> <li>• SC Programmazione e controllo di Area/SC Staff di Area</li> <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 accreditati privati</li> <li>• Aziende Sanitarie e Ospedaliere</li> <li>• Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

## 1.2.2 Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica

- Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica
- **SC Acquisti di Beni**
- Gestione procedure acquisto farmaci
- Coordinamento esecuzione dei contratti di beni e gestione dei magazzini
- Gestione procedure acquisto dispositivi medici (A-L)
- Gestione procedure acquisto dispositivi medici (M-Z)
- Gestione procedure acquisto dispositivi impiantabili (conto deposito)
- Gestione procedure acquisto materiali diagnostici in vitro
- **SC Acquisti Servizi non sanitari**
- Gestione procedure servizi non sanitari (pulizie, servizi di brokeraggio e assicurativi, ristorazione, vigilanza)
- Gestione procedure servizi non sanitari – altri servizi
- Coordinamento esecuzione dei contratti servizi non sanitari
- **SC Acquisti Servizi sanitari**
- Gestione procedure acquisto servizi sanitari – area dei Dipartimenti Territoriali
- Gestione procedure acquisto servizi sanitari – area dei Presidi Ospedalieri
- Gestione procedure acquisto servizi sanitari – area dei Distretti
- Coordinamento esecuzione dei contratti dei servizi sanitari
- **SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio**
- Supporto alla gestione della logistica
- Gestione autoparco (Sassari, Olbia)
- Gestione autoparco (Nuoro, Oristano, Lanusei)
- Gestione autoparco (Cagliari, Carbonia, Sanluri)
- **SC Ingegneria Clinica**
- Supporto alla programmazione degli acquisti di strumenti e tecnologie e alla progettazione tecnica
- Gestione delle procedure di acquisto delle tecnologie
- Supporto alla gestione della manutenzione apparecchiature (Olbia, Sassari, Nuoro, Lanusei)
- Supporto alla gestione della manutenzione apparecchiature (Cagliari, Carbonia, Oristano, Sanluri)

<b>Denominazione</b>	<b>Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ed assistenza giuridico-amministrativa alla Direzione del Dipartimento in relazione alle funzioni di competenza</li> <li>• Governo procedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nel governo delle risorse umane assegnate al Dipartimento e coordinamento generale del personale afferente al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di coordinamento dei vari settori di competenza dello stesso e delle SC ad esso afferenti e nell'attività di integrazione dei percorsi e processi dipartimentali</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento in interrelazione con le SC</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle direttive e indicazioni strategiche in relazione alle funzioni di competenza, nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'attività di pertinenza; predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> relativo al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali ed interaziendali</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Ufficio Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento del Farmaco</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• SC SPP</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• RPCT</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Centrale di Committenza Regionale</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure acquisto farmaci</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di beni
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di farmaci secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>▪ Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei beni di competenza</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività di 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 competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Technology Assessment</li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Dipartimento del Farmaco</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ SC SPP</li> <li>▪ SC Affari Legali</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Gestione procedure acquisto dispositivi medici (A-L)
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di beni
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di dispositivi medici (A –L) secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>▪ Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei beni di competenza secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività di 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 competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Dipartimento del Farmaco</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ SC SPP</li> <li>▪ SC Affari Legali</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure acquisto dispositivi medici (M-Z)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di beni
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di dispositivi medici (M –Z) secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>▪ Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei beni di competenza secondo le direttive del Direttore della struttura</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>▪ Supporto al Direttore della Struttura nelle attività di 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 competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Dipartimento del Farmaco</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ SC SPP</li> <li>▪ SC Affari Legali</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure di acquisto di materiali diagnostici in vitro</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di beni
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di materiali diagnostici in vitro secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>▪ Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei beni di competenza secondo le direttive del Direttore della struttura</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività di 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 competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Technology Assessment</li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Dipartimento del Farmaco</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ SC SPP</li> <li>▪ SC Affari Legali</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure di acquisto dispositivi impiantabili (conto deposito)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di beni
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di dispositivi impiantabili secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>▪ Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei beni di competenza secondo le direttive del Direttore della struttura</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività di 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 competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Technology Assessment</li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Dipartimento del Farmaco</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ SC SPP</li> <li>▪ SC Affari Legali</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento esecuzione dei contratti di beni e gestione dei magazzini</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di beni
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione della fase di esecuzione dei contratti relativi ai beni e gestione dei magazzini secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento generale delle fasi successive alla stipula del contratto d'appalto relativo al settore di propria pertinenza</li> <li>• Coordinamento delle attività relative all'inserimento a sistema dei dati inerenti ai contratti di acquisto di beni sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti), in collaborazione con le strutture coinvolte, ed in stretto raccordo con gli incarichi di organizzazione afferenti alla SC Acquisti di beni, ciascuno per la parte di rispettiva competenza</li> <li>• Coordinamento, supervisione e controllo delle attività dei Direttori dell'Esecuzione dei contratti di acquisizione di beni in modo da assicurarne la regolare esecuzione degli stessi nei tempi stabiliti e in conformità ai documenti contrattuali</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine ai contratti di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella 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 di beni di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di esecuzione</li> <li>• Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa e operativa del magazzino economale in stretto raccordo con le competenti Strutture aziendali</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Technology Assessment</li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento del Farmaco</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• SC SPP</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• RPCT</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Centrale di Committenza Regionale</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure servizi non sanitari (pulizie, servizi di brokeraggio e assicurativi, ristorazione, vigilanza)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di Servizi non sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di servizi non sanitari di competenza secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>▪ Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei servizi non sanitari di competenza secondo le direttive del Direttore della struttura</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività di 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 competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dei Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure servizi non sanitari - altri servizi</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di Servizi non sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di servizi non sanitari di competenza secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>▪ Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei servizi non sanitari di competenza secondo le direttive del Direttore della struttura</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara,</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nelle attività di 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 competenza</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di Staff e dei Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Coordinamento esecuzione dei contratti di servizi non sanitari
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di servizi non sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione della fase di esecuzione dei contratti relativi ai servizi non sanitari secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento generale delle fasi successive alla stipula del contratto d'appalto relativo al settore di propria pertinenza</li> <li>• Coordinamento delle attività relative all'inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di acquisto di servizi non sanitari sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti), in collaborazione con le strutture coinvolte, ed in stretto raccordo con gli incarichi di organizzazione afferenti alla SC Acquisti di servizi non sanitari, ciascuno per la parte di rispettiva competenza</li> <li>• Coordinamento, supervisione e controllo delle attività dei Direttori dell'Esecuzione dei contratti di acquisizione di servizi non sanitari in modo da assicurarne la regolare esecuzione degli stessi nei tempi stabiliti e in conformità ai documenti contrattuali</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine ai contratti di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella 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 di servizi di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di esecuzione</li> <li>• Rendiconto di cassa economale</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dei Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• RPCT</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Centrale di Committenza Regionale</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure servizi sanitari – area dei Dipartimenti Territoriali</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di Servizi sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di servizi sanitari di competenza secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>• Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei servizi sanitari di competenza secondo le direttive del Direttore della SC</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella 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 di servizi di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>• 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 di competenza per i Dipartimenti di Salute Mentale e delle Dipendenze e dei Dipartimenti di Prevenzione</li> <li>• Supporto al Responsabile Unico del Procedimento per il contratto di concessione mediante <i>Project Financing</i> ex ASL Nuoro</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento del Farmaco</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• SC SPP</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• RPCT</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Centrale di Committenza Regionale</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione procedure di servizi sanitari – area dei presidi ospedalieri</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di Servizi sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di servizi sanitari area presidi ospedalieri, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento, supervisione e regolamentazione della gestione dei processi organizzativi ed amministrativi relativi alle attività di segreteria della Direzione della Struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>• Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei servizi sanitari di competenza secondo le direttive del Direttore della struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella 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 di servizi di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>• 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 di competenza per i Presidi Ospedalieri dell'Azienda</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento del Farmaco</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• SC SPP</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• RPCT</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Centrale di Committenza Regionale</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>



Denominazione	Gestione procedure di servizi sanitari – area dei distretti
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di Servizi sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisizione di servizi sanitari area distretti, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nelle attività relative all'analisi del fabbisogno e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno per quanto di competenza, nonché alla definizione della relativa programmazione aziendale</li> <li>• Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto dei servizi sanitari di competenza secondo le direttive del Direttore della SC</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella 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 di servizi sanitari di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara</li> <li>• 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 di competenza per i Distretti aziendali</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento del Farmaco</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• SC SPP</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• RPCT</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Centrale di Committenza Regionale</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento esecuzione dei contratti servizi sanitari</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione (gestionale)
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Acquisti di servizi sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione della fase di esecuzione dei contratti relativi ai servizi sanitari secondo la regolamentazione interna del Dipartimento</li> <li>▪ Coordinamento generale delle fasi successive alla stipula del contratto d'appalto relativo al settore di propria pertinenza</li> <li>▪ Coordinamento delle attività relative all'inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di acquisto di servizi sanitari sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti), in collaborazione con le strutture coinvolte, ed in stretto raccordo con gli incarichi di organizzazione afferenti alla SC Acquisti di servizi sanitari, ciascuno per la parte di rispettiva competenza</li> <li>▪ Coordinamento, supervisione e controllo delle attività dei Direttori dell'Esecuzione dei contratti di acquisizione di servizi non sanitari in modo da assicurarne la regolare esecuzione degli stessi nei tempi stabiliti e in conformità ai documenti contrattuali</li> <li>▪ Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine ai contratti di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella 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 di servizi sanitari ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di esecuzione</li> <li>▪ Rendiconto di cassa economale</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dei Dipartimenti dell' Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ RPCT</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Centrale di Committenza Regionale</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto gestione della logistica</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla gestione della logistica secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella pianificazione della logistica nei singoli settori di operatività dell' Azienda, in collaborazione con le diverse strutture coinvolte</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella programmazione del fabbisogno in materia di servizi legati alla logistica e all'attività alberghiera e nella conseguente programmazione delle gare, attraverso la redazione di bandi e capitolati tecnici relativi alla logistica, in stretta collaborazione con le Strutture competenti alla gestione relative procedure di gara</li> <li>▪ Elaborazione di norme regolamentari per la gestione uniforme della logistica anche attraverso la definizione di modelli standardizzati</li> <li>▪ 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, secondo le direttive del Direttore della SC</li> <li>▪ Coordinamento delle risorse interne e gestione dei contratti di competenza con le ditte affidatarie in caso di esternalizzazione</li> <li>▪ Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell' Area di Staff</li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Dipartimento del Farmaco</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ SC SPP</li> <li>▪ SC Affari Legali</li> <li>▪ RPCT</li> <li>▪ SSD Inventario beni immobili e mobili</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione Autoparco Sassari e Olbia</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato all'Autoparco nelle aree di competenza secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Elaborazione di norme regolamentari per la gestione uniforme dell'autoparco anche attraverso la definizione di modelli standardizzati</li> <li>▪ Gestione e coordinamento della logistica del parco veicoli, gestione delle manutenzioni e delle riparazioni</li> <li>▪ Gestione adempimenti amministrativi e fiscali di competenza</li> <li>▪ Gestione dei contratti di noleggio degli automezzi e relative procedure di liquidazione delle fatture</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ Definizione della regolamentazione, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei mezzi</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area di Staff</li> <li>▪ SC Ingegneria Clinica</li> <li>▪ SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento Area Tecnica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ SC SPP</li> <li>▪ RPCT</li> <li>▪ SSD Inventario beni immobili e mobili</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione Autoparco Nuoro, Oristano, Lanusei</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato all'Autoparco nelle aree di competenza secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Elaborazione di norme regolamentari per la gestione uniforme dell'autoparco anche attraverso la definizione di modelli standardizzati</li> <li>• Gestione e coordinamento della logistica del parco veicoli, gestione delle manutenzioni e delle riparazioni</li> <li>• Gestione adempimenti amministrativi e fiscali di competenza</li> <li>• Gestione dei contratti di noleggio degli automezzi e relative procedure di liquidazione delle fatture</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Definizione della regolamentazione, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei mezzi</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area di Staff</li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• SC SPP</li> <li>• RPCT</li> <li>• SSD Inventario beni immobili e mobili</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione Autoparco Cagliari, Carbonia, Sanluri</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato all'Autoparco nelle aree di competenza secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Elaborazione di norme regolamentari per la gestione uniforme dell'autoparco anche attraverso la definizione di modelli standardizzati</li> <li>• Gestione e coordinamento della logistica del parco veicoli, gestione delle manutenzioni e delle riparazioni</li> <li>• Gestione adempimenti amministrativi e fiscali di competenza</li> <li>• Gestione dei contratti di noleggio degli automezzi e relative procedure di liquidazione delle fatture</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Definizione della regolamentazione, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei mezzi</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area di Staff</li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> <li>• SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• SC SPP</li> <li>• RPCT</li> <li>• SSD Inventario beni immobili e mobili</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla programmazione degli acquisti di strumenti e tecnologie e progettazione tecnica</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ingegneria Clinica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore della SC nell'ambito della programmazione e valutazione degli acquisti di pertinenza, anche finalizzate all'introduzione di nuove tecnologie, in collaborazione con le Strutture di riferimento, con la SC <i>Technology Assessment</i>, la SC Programmazione sanitaria e strategica, la SC Qualità, Clinical governance e Risk management, il Dipartimento ICT e le altre Strutture del Dipartimento Gestione accentrata acquisti e logistica</li> <li>• Collaborazione con la SC <i>Technology Assessment</i> e con le Strutture coinvolte per la definizione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie secondo le direttive del Direttore della SC</li> <li>• 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 e degli acquisti di competenza</li> <li>• Definizione, col supporto delle singole Strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di capitolati tecnici di gara per le tecnologie sanitarie attraverso la predisposizione delle caratteristiche tecniche di fornitura, dei criteri di valutazione dei requisiti da inserire nei documenti di gara, valutazione degli acquisti di tecnologie, anche in collaborazione con il Dipartimento Area Tecnica e il Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• Altre Strutture dell' Area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• SC Sistemi Informativi Sanitari</li> <li>• SC Fisica Sanitaria</li> <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>• INAIL</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione delle procedure di acquisto delle tecnologie</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ingegneria Clinica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni relative alla gestione delle procedure di acquisto di tecnologie, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento generale di tutte le fasi delle gare d'appalto per l'acquisto delle tecnologie secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• 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 e degli acquisti di competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella 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 propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara e in fase esecutiva</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>SC Technology Assessment</i></li> <li>• Altre Strutture dell'Area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• SC Sistemi Informativi Sanitari</li> <li>• SC Fisica Sanitaria</li> <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>• INAIL</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla gestione manutenzione apparecchiature (Olbia, Sassari, Nuoro e Lanusei)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ingegneria Clinica
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla presente funzione secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle attività di manutenzione diretta o controllo, monitoraggio e verifica della manutenzione esterna delle apparecchiature in dotazione all' Azienda nell' area di riferimento</li> <li>• 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 <i>Technology Assessment</i>, il Dipartimento ICT e con la SC Fisica Sanitaria per quanto di competenza</li> <li>• Supervisione e controllo dei Piani aziendali di manutenzione programmata delle attrezzature nell' area di riferimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• Altre Strutture dell' Area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• SC Sistemi Informativi Sanitari</li> <li>• SC Fisica Sanitaria</li> <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>• INAIL</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla gestione manutenzione apparecchiature (Cagliari, Carbonia, Oristano, Sanluri)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ingegneria Clinica
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla presente funzione secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle attività di manutenzione diretta o controllo, monitoraggio e verifica della manutenzione esterna delle apparecchiature in dotazione all' Azienda nell' area di riferimento</li> <li>• 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 <i>Technology Assessment</i>, il Dipartimento ICT e con la SC Fisica Sanitaria per quanto di competenza</li> <li>• Supervisione e controllo dei Piani aziendali di manutenzione programmata delle attrezzature nell' area di riferimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• Altre Strutture dell' Area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Infrastrutture, Tecnologie dell' Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• SC Sistemi Informativi Sanitari</li> <li>• SC Fisica Sanitaria</li> <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>• INAIL</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

### 1.2.3 Dipartimento Area Tecnica

- Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento Area Tecnica
- **SC Progettazione e Lavori Pubblici**
- Supporto tecnico gare e appalti
- Supporto amministrativo gare e appalti
- **SC Area Tecnica Sassari – Olbia**
- Contabilità e liquidazioni – area tecnica
- Supporto alla gestione dei contratti e appalti – area tecnica
- **SC Area Tecnica Nuoro - Lanusei**
- Contabilità e liquidazioni – area tecnica
- Supporto alla gestione dei contratti e appalti – area tecnica
- **SC Area Tecnica Oristano - Carbonia - Sanluri**
- Contabilità e liquidazioni – area tecnica
- Supporto alla gestione dei contratti e appalti – area tecnica
- **SC Area Tecnica Cagliari**
- Contabilità e liquidazioni – area tecnica
- Supporto alla gestione dei contratti e appalti – area tecnica
- **SSD Energy Management**
- Supporto amministrativo *Energy Management*
- Supporto tecnico *Energy Management* (Sassari, Olbia, Nuoro, Lanusei, Oristano)
- Supporto tecnico *Energy Management* (Cagliari, Sanluri, Carbonia)
- **SSD Servizio Tecnico Sicurezza Antincendio**
- Supporto amministrativo Servizio Antincendio
- Supporto tecnico Servizio Antincendio (Sassari, Olbia, Nuoro, Lanusei, Oristano)
- Supporto tecnico Servizio Antincendio (Cagliari, Sanluri, Carbonia)

<b>Denominazione</b>	<b>Incarico di integrazione e gestione dipartimentale – Dipartimento Area tecnica</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo e tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento Area Tecnica
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ed assistenza alla Direzione del Dipartimento in relazione alle funzioni di competenza</li> <li>• Governo dei procedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nel governo delle risorse umane assegnate al Dipartimento in e coordinamento generale del personale afferente al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di coordinamento dei vari settori di competenza dello stesso e delle SC ad esso afferenti e nell'attività di integrazione dei percorsi e processi dipartimentali</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento in interrelazione con le SC</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle direttive e indicazioni strategiche in relazione alle funzioni di competenza, nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'attività di pertinenza; predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento;</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> relativo al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali ed interaziendali</li> <li>• Coordinamento della rendicontazione dei programmi d'investimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorati Regionali competenti</li> <li>• Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Supporto tecnico gare e appalti
Livello organizzativo	Incarico professionale
Ruolo del Responsabile	Tecnico
Livello gerarchico superiore	SC Progettazione e Lavori Pubblici
Bacino	Aziendale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore della SC Progettazione e Lavori pubblici nella 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 collaborazione con le Direzioni di ASSL e le altre Strutture a vario titolo coinvolte, ed in stretto raccordo con l'incarico professionale "Supporto amministrativo gare e appalti"</li> <li>• 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 ed in stretto raccordo con l'incarico professionale "Supporto Amministrativo gare e appalti"</li> <li>• Supporto al Direttore della SC e ai RUP relativamente alle attività tecniche di progettazione di competenza; prestazioni professionali inerenti alla realizzazione di lavori edili, compresi i relativi impianti: progettazione, preventivazione sommaria e particolareggiata e redazione dei capitolati; in stretto raccordo e collaborazione con il Responsabile della Struttura Semplice Lavori Pubblici gare e appalti</li> <li>• Supporto tecnico alle varie Strutture per atti di natura tecnica inerenti al patrimonio immobiliare, 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</li> <li>• Assistenza tecnica, per quanto di competenza, nelle vertenze, nei contratti, nei giudizi arbitrali, concordati e transazioni, ecc. in stretto raccordo collaborativo con le SSCC Area Tecnica competenti</li> <li>• Collaborazione tecnica nell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare (stato di consistenza e registrazione dei beni immobili; rilievo e restituzione grafica dei fabbricati ed aree; determinazione e verifica dei confini nonché dei rilievi planimetrici ed altimetrici; operazioni di estimo finalizzate ad operazioni di bilancio, di compravendita o locazione; aggiornamento dei registri immobiliari e le altre incombenze di natura tecnica) in stretto raccordo collaborativo con la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio e le SSCC Area Tecnica competenti</li> <li>• 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) anche a supporto dei RUP</li> <li>• Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione di opere e lavori</li> <li>• Coordinamento e gestione delle direzioni di lavori di competenza a supporto del Direttore della Struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura e ai RUP/DEC nella promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nella fase di esecuzione del contratto</li> <li>• Supporto alle ASSL, nonché per le direttive strategiche alla SC Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste d'Attesa ed alla SC Servizio Ispettivo, in ordine alla programmazione e predisposizione degli spazi per lo svolgimento di attività libero professionale <i>intra</i> muraria, secondo le direttive del Direttore della SC e supporto di competenza riguardo all'accertamento e verifica dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di attività libero professionale <i>intra</i> ed <i>extra</i> muraria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di archiviazione di documenti ed atti tecnici, con dematerializzazione dei relativi procedimenti, in collaborazione con il Dipartimento ICT nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell' Area di <i>Staff</i></li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Supporto amministrativo gare e appalti
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Progettazione e Lavori Pubblici
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella 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 collaborazione con le Direzioni di ASSL e le altre Strutture a vario titolo coinvolte, ed in stretto raccordo con l'incarico professionale "Supporto tecnico gare e appalti".</li> <li>• 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 ed in stretto raccordo con l'incarico professionale "Supporto tecnico gare e appalti"</li> <li>• Supporto amministrativo al Direttore della SC e ai RUP relativamente alle 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 (SS Lavori pubblici gare e appalti e incarico professionale "Supporto tecnico gare e appalti") e in raccordo con le ASSL e le altre Strutture di volta in volta interessate</li> <li>• Supporto amministrativo al Direttore della struttura e ai RUP relativamente alla 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</li> <li>• Supporto al Direttore della SC nella 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 di affidamento di lavori pubblici ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, nella fase di gara</li> <li>• Attività di archiviazione di documenti ed atti amministrativi, con dematerializzazione dei relativi procedimenti, in collaborazione con il Dipartimento ICT nel rispetto della regolamentazione aziendale vigente</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>• Strutture dell'area di Staff</li> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorati Regionali competenti</li> <li>• Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Contabilità e liquidazioni area tecnica (Sassari Olbia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Sassari Olbia
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla contabilità e alle liquidazioni nell'Area di riferimento, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento di tutte le procedure amministrativo-contabili di pertinenza della Struttura in stretto raccordo con i RUP e i DL</li> <li>▪ Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della Struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ Coordinamento e supervisione delle attività di cassa economica di pertinenza dell'area di riferimento</li> <li>▪ Attuazione e rendicontazione dei programmi d'investimento per la realizzazione degli interventi, compresi i programmi cofinanziati con strumenti/fondi comunitari</li> <li>▪ Coordinamento nella gestione e nella definizione dei procedimenti relativi alle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG.</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



Denominazione	Contabilità e liquidazioni area tecnica (Nuoro, Lanusei)
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Nuoro Lanusei
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla contabilità e alle liquidazioni nell'Area di riferimento, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento di tutte le procedure amministrativo-contabili di pertinenza della struttura in stretto raccordo con i RUP e i DL</li> <li>▪ Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ Coordinamento e supervisione delle attività di cassa economale di pertinenza dell'area di riferimento</li> <li>▪ Attuazione e rendicontazione dei programmi d'investimento per la realizzazione degli interventi, compresi i programmi cofinanziati con strumenti/fondi comunitari</li> <li>▪ Coordinamento nella gestione e nella definizione dei procedimenti relativi alle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG.</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell'area di Staff</li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Contabilità e liquidazioni area tecnica (Oristano, Sanluri, Carbonia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Oristano, Sanluri, Carbonia
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla contabilità e alle liquidazioni nell'Area di riferimento, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento di tutte le procedure amministrativo-contabili di pertinenza della struttura in stretto raccordo con i RUP e i DL</li> <li>▪ Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ Coordinamento e supervisione delle attività di cassa economica di pertinenza dell'area di riferimento</li> <li>▪ Attuazione e rendicontazione dei programmi d'investimento per la realizzazione degli interventi, compresi i programmi cofinanziati con strumenti/fondi comunitari</li> <li>▪ Coordinamento nella gestione e nella definizione dei procedimenti relativi alle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG.</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell'area di Staff</li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Contabilità e liquidazioni area tecnica (Cagliari)
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Cagliari
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla contabilità e alle liquidazioni nell'Area di riferimento, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento di tutte le procedure amministrativo-contabili di pertinenza della struttura in stretto raccordo con i RUP e i DL</li> <li>▪ Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ Coordinamento e supervisione delle attività di cassa economale di pertinenza dell'area di riferimento</li> <li>▪ Attuazione e rendicontazione dei programmi d'investimento per la realizzazione degli interventi, compresi i programmi cofinanziati con strumenti/fondi comunitari</li> <li>▪ Coordinamento nella gestione e nella definizione dei procedimenti relativi alle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG.</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell'area di Staff</li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Supporto gestione contratti e appalti area tecnica (Sassari Olbia)
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Sassari Olbia
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla gestione dei contratti e appalti dell'area tecnica di pertinenza, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto amministrativo al Direttore della Struttura e ai RUP relativamente alle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP / Progettista / Direttore Lavori / Collaudatore), di pertinenza della Struttura ed alla gestione di tutte le fasi delle gare d'appalto di competenza, secondo la programmazione approvata ed in conformità alla regolamentazione aziendale, in stretto raccordo con gli altri incarichi di organizzazione afferenti alle diverse Strutture Area Tecnica dell'ATS</li> <li>▪ Supporto al Direttore della SC nella predisposizione ed aggiornamento di modelli standardizzati di documentazione di gara, in conformità alle direttive aziendali ed alla regolamentazione del Dipartimento</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto gestione contratti e appalti area tecnica (Nuoro, Lanusei)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Nuoro, Lanusei
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla gestione dei contratti e appalti dell'area tecnica di pertinenza, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto amministrativo al Direttore della struttura e ai RUP relativamente alle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP / Progettista / Direttore Lavori / Collaudatore), di pertinenza della Struttura ed alla gestione di tutte le fasi delle gare d'appalto di competenza, secondo la programmazione approvata ed in conformità alla regolamentazione aziendale, in stretto raccordo con gli altri incarichi di organizzazione afferenti alle diverse Strutture Area Tecnica dell'ATS</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella predisposizione ed aggiornamento di modelli standardizzati di documentazione di gara, in conformità alle direttive aziendali ed alla regolamentazione del Dipartimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorati Regionali competenti</li> <li>• Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto gestione contratti e appalti area tecnica (Oristano, Sanluri, Carbonia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Oristano, Sanluri, Carbonia
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla gestione dei contratti e appalti dell'area tecnica di pertinenza, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto amministrativo al Direttore della struttura e ai RUP relativamente alle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP / Progettista / Direttore Lavori / Collaudatore), di pertinenza della Struttura ed alla gestione di tutte le fasi delle gare d'appalto di competenza, secondo la programmazione approvata ed in conformità alla regolamentazione aziendale, in stretto raccordo con gli altri incarichi di organizzazione afferenti alle diverse Strutture Area Tecnica dell'ATS</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella predisposizione ed aggiornamento di modelli standardizzati di documentazione di gara, in conformità alle direttive aziendali ed alla regolamentazione del Dipartimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorati Regionali competenti</li> <li>• Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto gestione contratti e appalti area tecnica (Cagliari)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo t
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Area Tecnica Cagliari
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla gestione dei contratti e appalti dell'area tecnica di pertinenza, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto amministrativo al Direttore della struttura e ai RUP relativamente alle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP / Progettista / Direttore Lavori / Collaudatore), di pertinenza della Struttura ed alla gestione di tutte le fasi delle gare d'appalto di competenza, secondo la programmazione approvata ed in conformità alla regolamentazione aziendale, in stretto raccordo con gli altri incarichi di organizzazione afferenti alle diverse Strutture Area Tecnica dell'ATS</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella predisposizione ed aggiornamento di modelli standardizzati di documentazione di gara, in conformità alle direttive aziendali ed alla regolamentazione del Dipartimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorati Regionali competenti</li> <li>• Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Supporto amministrativo Energy Management
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Energy Management
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo della Struttura, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto amministrativo nelle attività programmatiche di competenza della SSD, quali, ad esempio il Piano energetico aziendale, in stretto raccordo e collaborazione l'incarico di organizzazione "Supporto tecnico Energy Management" competente per territorio</li> <li>▪ Supporto amministrativo nella redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza in stretto raccordo e collaborazione con l'incarico di organizzazione "Supporto tecnico Energy Management" competente per territorio</li> <li>▪ Supporto amministrativo nella gestione dei contratti relativi al Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico</li> <li>▪ Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture secondo la regolamentazione aziendale, in stretto raccordo e collaborazione, relativamente in particolare alle attestazioni di congruità, con l'incarico di organizzazione "Supporto tecnico Energy Management" competente per territorio</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



Denominazione	Supporto tecnico Energy Management (Sassari, Olbia, Nuoro, Lanusei, Oristano)
Livello organizzativo	Incarico di organizzazione
Ruolo del Responsabile	Tecnico
Livello gerarchico superiore	SSD Energy Management
Bacino	Aziendale
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto tecnico della Struttura, secondo la regolamentazione interna del Dipartimento</li> <li>▪ Supporto tecnico nelle attività programmatiche di competenza della SSD, quali, ad esempio il Piano energetico aziendale, in stretto raccordo e collaborazione con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Energy Management" e con l'altro incarico di organizzazione "Supporto tecnico Energy Management"</li> <li>▪ Supporto nella progettazione di impianti energetici in particolare ad energia rinnovabili e nella redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza in stretto raccordo e collaborazione con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Energy Management" e con l'altro incarico di organizzazione "Supporto tecnico Energy Management"</li> <li>▪ Gestione dei contratti relativi al Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico, compresa la tenuta della contabilità, nell'area di riferimento</li> <li>▪ Monitoraggio dei consumi e della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti del Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico nell'area di riferimento</li> <li>▪ Gestione, nell'area di riferimento, delle verifiche degli impianti elettrici e degli altri impianti energetici e coordinamento della tenuta degli eventuali registri in raccordo con le 4 SC di Area Tecnica</li> <li>▪ Gestione delle attestazioni sulla congruità delle relative fatture di competenza secondo la regolamentazione aziendale, l'informatizzazione dei processi ecc., in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Energy Management"</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Strutture dell'area di Staff</li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assessorati Regionali competenti</li> <li>▪ Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto tecnico Energy Management (Cagliari, Carbonia, Sanluri)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Energy Management
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto tecnico della Struttura, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto tecnico nelle attività programmatiche di competenza della SSD, quali, ad esempio il Piano energetico aziendale, in stretto raccordo e collaborazione con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Energy Management" e con l'altro incarico di organizzazione "Supporto tecnico Energy Management"</li> <li>• Supporto nella progettazione di impianti energetici in particolare ad energia rinnovabili e nella redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza in stretto raccordo e collaborazione con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Energy Management" e con l'altro incarico di organizzazione "Supporto tecnico Energy Management"</li> <li>• Gestione dei contratti relativi al Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico, compresa la tenuta della contabilità nell'area di riferimento</li> <li>• Monitoraggio dei consumi e della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti del Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico nell'area di riferimento</li> <li>• Gestione, nell'area di riferimento, delle verifiche degli impianti elettrici e degli altri impianti energetici e coordinamento della tenuta degli eventuali registri in raccordo con le 4 SC di Area Tecnica</li> <li>• Gestione delle attestazioni sulla congruità delle relative fatture di competenza secondo la regolamentazione aziendale, l'informatizzazione dei processi ecc., in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Energy Management"</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>• SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorati Regionali competenti</li> <li>• Agenzia delle Entrate / Demanio</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Supporto amministrativo Servizio antincendio
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Servizio tecnico sicurezza antincendio
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo della Struttura, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto amministrativo nelle attività programmatiche di competenza della SSD, in stretto raccordo e collaborazione con gli incarichi di organizzazione "Supporto tecnico Servizio antincendio"</li> <li>▪ Supporto amministrativo nella redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza in stretto raccordo e collaborazione con gli incarichi di organizzazione "Supporto tecnico Servizio antincendio"</li> <li>▪ Supporto amministrativo nella gestione dei contratti di competenza della struttura</li> <li>▪ Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture secondo la regolamentazione aziendale, in stretto raccordo e collaborazione, in relazione in particolare alle attestazioni di congruità, con gli incarichi di organizzazione "Supporto tecnico Servizio antincendio"</li> <li>▪ Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>▪ 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.), secondo le disposizioni del responsabile della Struttura</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>▪ SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>▪ SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Altre Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VVFF</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto tecnico Servizio antincendio (Sassari, Olbia, Nuoro, Lanusei, Oristano)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Servizio tecnico sicurezza antincendio
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto tecnico della Struttura, secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Supporto tecnico nelle attività programmatiche di competenza della SSD, in stretto raccordo e collaborazione con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Servizio Antincendio"</li> <li>▪ Supporto al Responsabile della Struttura nella predisposizione 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</li> <li>▪ Pianificazione, monitoraggio e verifica dell'adeguamento antincendio delle strutture</li> <li>▪ Coordinamento della gestione degli interventi necessari per l'adeguamento alla normativa in materia di Sicurezza Antincendio, ivi compreso il coordinamento delle eventuali squadre aggiuntive di soccorso antincendi</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Gestione delle attestazioni sulla congruità delle relative fatture di competenza secondo la regolamentazione aziendale, l'informatizzazione dei processi ecc., in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Servizio antincendio"</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>▪ SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>▪ SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Altre Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VVFF</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto tecnico Servizio antincendio (Cagliari, Sanluri, Carbonia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Servizio tecnico sicurezza antincendio
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto tecnico della Struttura, secondo le direttive dipartimental</li> <li>▪ Supporto tecnico nelle attività programmatiche di competenza della SSD, in stretto raccordo e collaborazione con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Servizio Antincendio"</li> <li>▪ Supporto al Responsabile della Struttura nella predisposizione 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</li> <li>▪ Pianificazione, monitoraggio e verifica dell'adeguamento antincendio delle strutture</li> <li>▪ Coordinamento della gestione degli interventi necessari per l'adeguamento alla normativa in materia di Sicurezza Antincendio, ivi compreso il coordinamento delle eventuali squadre aggiuntive di soccorso antincendi</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Gestione delle attestazioni sulla congruità delle relative fatture di competenza secondo la regolamentazione aziendale, l'informatizzazione dei processi ecc., in stretto raccordo con l'incarico di organizzazione "Supporto amministrativo Servizio antincendio"</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>▪ SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>▪ SC Accreditamento delle Strutture</li> <li>▪ SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio</li> <li>▪ Altre Strutture dell'area di <i>Staff</i></li> <li>▪ SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica</li> <li>▪ Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VVFF</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

#### 1.2.4 Dipartimento Risorse Umane

- Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento Risorse Umane
- Coordinamento attività trasversali di Dipartimento n. 6 (Olbia – Nuoro – Oristano – Carbonia – Sanluri – Lanusei)
- **SC Trattamento Giuridico ed Economico**
- Trattamento pensionistico personale dipendente
- Coordinamento adempimenti obbligatori INPS e INAIL – processi di scorporo/incorporazione
- Gestione presenze
- Trattamento giuridico
- Trattamento economico e Fondi contrattuali
- Attività libero professionale
- Permessi, congedi, aspettative, malattie, infortuni
- Coordinamento gestione dei procedimenti disciplinari
- **SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane**
- Mobilità interna ed esterna, concorsi, selezioni Area Dirigenza
- Mobilità interna ed esterna, concorsi, selezioni Area Comparto
- Adempimenti assunzioni, stipula contratti, gestione graduatorie
- Adempimenti reclutamento lavoro autonomo, flessibile, somministrato
- Coordinamento attività amministrative in materia di ricerca e selezione del personale
- **SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali**
- Percorsi di carriera del personale Dirigente
- Percorsi di carriera del personale Comparto
- Coordinamento attività dei collegi tecnici
- Relazioni sindacali ATS, supporto gestione delle relazioni sindacali in ambito aziendale
- **SC Medicina Convenzionata**
- Incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici – Cagliari
- Incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici – Sanluri, Oristano, Carbonia
- Incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici - Nuoro, Lanusei
- Relazioni sindacali e monitoraggio fondi ATS, incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici - Sassari, Olbia
- Coordinamento graduatorie regionali e procedure MMG e PLS
- Specialistica ambulatoriale
- Gestione fiscale rapporti convenzionali

Denominazione	Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento Risorse Umane
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento Risorse Umane
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto diretto alla Direzione del Dipartimento in ordine alle funzioni di competenza</li> <li>▪ Governo procedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nel governo delle risorse umane assegnate al Dipartimento e coordinamento generale del personale afferente al Dipartimento</li> <li>▪ Gestione attività di segreteria del Dipartimento e supporto al Direttore nelle attività di coordinamento dei vari settori di competenza dello stesso e delle SC ad esso afferenti e nell'attività di integrazione dei percorsi e processi dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento in interrelazione con le SC</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nelle direttive e indicazioni strategiche nei settori di pertinenza del Dipartimento; predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento</li> <li>▪ Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> relativo al Dipartimento</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>▪ Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento</li> <li>▪ Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione del contenzioso relativo al personale dipendente e convenzionato nella fase pre e stragiudiziale e nell'ambito della gestione del Codici di Comportamento ATS</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ ARAN</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento attività trasversali di Dipartimento n. 6 (Olbia – Nuoro – Oristano – Carbonia – Sanluri – Lanusei)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento Risorse Umane
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla funzione di coordinamento della attività trasversali del Dipartimento con riferimento all'area di competenza e secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Funzione di referente ai Direttori delle Strutture afferenti al Dipartimento Risorse Umane nell'area di riferimento e coordinamento delle attività di competenza dello stesso Dipartimento nell'area di riferimento</li> <li>• Funzione di referente del Dipartimento presso la Direzione d'Area di riferimento in ordine alle problematiche relative alla gestione delle risorse umane assegnate alle Strutture nell'ambito territoriale dell'ASSL</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine) relativa all'area di riferimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Trattamento pensionistico personale dipendente</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento Giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione trattamento pensionistico personale dipendente secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento e gestione delle attività degli Uffici Pensioni e pratiche Previdenziali delle singole ASSL dell'ATS, attraverso la definizione di procedure uniformi e linee guida secondo le indicazioni del direttore della Struttura</li> <li>▪ Coordinamento gestione delle pratiche di afferenza agli Uffici Pensioni e Previdenza;</li> <li>▪ Supporto al Direttore della Struttura nella predisposizione ed elaborazione di direttive, protocolli operativi e regolamenti aziendali in merito agli istituti previdenziali</li> <li>▪ Gestione dei rapporti istituzionali con la Direzione Regionale INPS</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ INPS</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento adempimenti obbligatori INPS e INAIL – processi di scorporo/incorporazione</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato agli adempimenti obbligatori INPS e INAIL – processi di scorporo/incorporazione secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Gestione dei processi amministrativi a valenza ATS centralizzati con INPS regionale e INAIL, tra i quali denunce mensili centralizzate ATS vs. INPS (DMA) denunce mensili e variazioni centralizzate ATS vs. INPS (UNIEMENS) - compresi collaboratori soggetti a gestione separata - gestione DURC negativi vs. INPS, autoliquidazioni centralizzate ATS vs. INAIL)</li> <li>• Governo processi di scorporo e incorporazione e gestione delle relative criticità (es. transito dipendenti, accantonamenti vs. INPS per il TFR; gestione conguagli stipendiali per il personale, recupero somme a seguito di nuovi inquadramenti, ecc.).</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• INPS</li> <li>• INAIL</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione presenze</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento Giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione gestione presenze secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle attività relative alla tenuta della contabilità delle presenze/assenze per l'intero ambito ATS.</li> <li>• Monitoraggio mensile in ordine al corretto utilizzo del supporto informatico "Ripresa" di Human Resource (HR) ;</li> <li>• Elaborazione mensile dei dati di presenza/assenza del personale da pubblicare nel sito web ATS;</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella predisposizione ed elaborazione di direttive, protocolli operativi e regolamenti aziendali in merito agli istituti relativi all'orario di lavoro;</li> <li>• Gestione degli istituti delle indennità e degli emolumenti contrattuali ricollegati alla presenza in servizio dei dipendenti (straordinario, indennità di turno, prestazioni aggiuntive, progetti obiettivo), anche attraverso l'individuazione di specifici codici e voci di causale di presenza.</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Trattamento giuridico</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento Giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione trattamento giuridico secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento gestione e supervisione delle attività relative agli istituti propri del trattamento ed inquadramento giuridico del personale come delineati dai Contratti collettivi di lavoro e dalle norme di riferimento.</li> <li>• Coordinamento delle attività per l'elaborazione del Conto Annuale ATS</li> <li>• Coordinamento delle attività di elaborazione dei dati per il Dipartimento Funzione Pubblica (PERLAPA) e gestione dei conseguenti adempimenti previsti per legge</li> <li>• Collaborazione per l'elaborazione di direttive, protocolli operativi e regolamenti aziendali in merito agli istituti giuridici del personale nonché di qualunque altro dato necessario per evadere le richieste degli organi interni ed esterni all'ATS</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Trattamento economico e fondi contrattuali
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento Giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione trattamento economico e fondi contrattuali secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Gestione e coordinamento delle attività relative all'attuazione degli istituti di natura economica in ambito ATS.</li> <li>▪ Monitoraggio mensile e coordinamento delle attività di caricamento dei dati stipendiali nel sistema informatico Human Resource (HR)</li> <li>▪ Coordinamento del Centro Elaborazione Dati Stipendiali (CED Aziendale) e elaborazione unica degli stipendi per l'intera ATS.</li> <li>▪ Collaborazione per l'elaborazione di qualunque dato di natura economica necessario per evadere le richieste degli organi interni ed esterni all'ATS</li> <li>▪ Gestione e coordinamento del rilascio delle certificazioni annuali di natura reddituale /fiscale ai dipendenti (modello CU)</li> <li>▪ 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 ed attestazioni periodiche limiti stipendiali degli avvocati interni secondo la regolamentazione aziendale in materia;</li> <li>▪ Determinazione dell'entità dei Fondi Contrattuali dell'Area del Comparto e delle Dirigenze e gestione della loro erogazione con costante monitoraggio dei residui</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Attività libero professionale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento Giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione trattamento economico e fondi contrattuali secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Gestione e coordinamento delle attività di competenza relative alla Libera Professione nell'ATS</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio delle attività per assicurare l'attuazione delle disposizioni del Regolamento Aziendale ALPI</li> <li>• Coordinamento e supporto alle ASSL in merito alle valutazioni ed autorizzazioni allo svolgimento della libera professione intramuraria, con il coinvolgimento delle Direzioni Mediche di Presidio, di Distretto, di Dipartimento, delle SC dell'Area Tecnica e delle altre Strutture coinvolte per quanto attiene la disponibilità dei locali, attrezzature, personale di supporto, sicurezza e tipologia prestazioni</li> <li>• Assicurazione della corretta tenuta degli elenchi dei dirigenti e del personale autorizzato,</li> <li>• Gestione delle convenzioni con enti pubblici e privati per prestazioni e per l'esercizio di consulenze e consulti svolti da dipendenti dell'Azienda;</li> <li>• Gestione dell'attività di governo del CUP LPI, del sistema di prenotazione dell'attività ambulatoriale, del sistema di pagamento in collaborazione con il Dipartimento Risorse Economico Finanziarie e le strutture competenti</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Permessi, congedi, aspettative, malattie, infortunio</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento Giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa a permessi, congedi, aspettative, malattie, infortunio secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Gestione e coordinamento delle attività relative agli istituti dei Permessi, Congedi, Aspettative, Malattia e infortunio.</li> <li>▪ Monitoraggio e attuazione uniforme, in ambito ATS, delle disposizioni contrattuali e normative in materia</li> <li>▪ Collaborazione per l'elaborazione di direttive, protocolli operativi e regolamenti aziendali in merito agli istituti dei permessi, congedi, aspettative, malattie e infortunio;</li> <li>▪ Gestione delle attività di monitoraggio circa l'utilizzo ed incidenza degli istituti nonché le comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente verso gli interlocutori istituzionali individuati dalla legge</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ ARAN</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Coordinamento gestione dei procedimenti disciplinari
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Trattamento Giuridico ed economico
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto e consulenza ai componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari dell'ATS relativamente alla materia disciplinare e comportamentale (Codice di disciplina e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).</li> <li>▪ Assistenza professionale e consulenza (anche attraverso rilascio di pareri) ai dirigenti Responsabili di Unità operativa aziendale in materia disciplinare come rimodulata dal decreto Madia 75/2017, con particolare riferimento alle situazioni di omessa o tardiva apertura e/o definizione dei procedimenti disciplinari (d.l.vo 150/09), di omessa o tardiva denuncia alla Corte dei conti di fatti dannosi per l'Erario e alla Procura della Repubblica di fatti penalmente rilevanti;</li> <li>▪ Supporto alla SC Formazione, Ricerca e Cambiamento organizzativo nella gestione di corsi di formazione aziendali in materia disciplinare e comportamentale nonché di rito arbitrale e di conciliazione</li> <li>▪ Attività di informazione e supporto professionale relativamente alle novità normative in materia, con particolare riferimento alle ipotesi di sospensione cautelare degli assenteisti (d.l.vo 116/16) e all'accesso agli atti del procedimento disciplinare nella l. 241/90 e accesso civico.</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determinine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ ARAN</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Mobilità interna ed esterna, concorsi, selezioni area Dirigenza</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ricerca e selezione delle risorse umane
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa a mobilità interna ed esterna, concorsi, selezioni area Dirigenza secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento degli adempimenti connessi all'espletamento di procedure di mobilità esterna dell' area della Dirigenza preliminare a scorrimento graduatorie e procedure concorsuali;</li> <li>▪ Coordinamento degli adempimenti connessi ai concorsi e selezioni per reclutamento personale dell' area della Dirigenza</li> <li>▪ Coordinamento degli adempimenti connessi alle procedure di mobilità interna valutate ed applicate in correlazione ad altri istituti contrattuali di competenza della SC Trattamento Giuridico ed Economico che consentono spostamenti ed assegnazioni temporanee in ambito ATS, relativamente all'area della Dirigenza</li> <li>▪ Gestione dei controlli sulle autocertificazioni relativamente all'area della Dirigenza</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ ARAN</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Mobilità interna ed esterna, concorsi, selezioni area Comparto</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ricerca e selezione delle risorse umane
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa a mobilità interna ed esterna, concorsi, selezioni area Comparto secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento degli adempimenti connessi all'espletamento di procedure di mobilità esterna e procedure concorsuali dell'area del Comparto;</li> <li>• Coordinamento degli adempimenti concernenti selezioni di lavoro subordinato per reclutamento area del Comparto;</li> <li>• Gestione dei controlli sulle autocertificazioni per l'area del Comparto;</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Adempimenti assunzioni, stipula contratti, gestione graduatorie</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ricerca e selezione delle risorse umane
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa agli adempimenti assunzioni, stipula contratti, gestione graduatorie secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento degli adempimenti connessi alla instaurazione di rapporti lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato;</li> <li>▪ Coordinamento degli adempimenti connessi all'acquisizione RR.UU., a seguito dell'esito delle procedure selettive e concorsuali, e gestione documentazione, stipula contratti , redazione di atti amministrativi concernenti reclutamenti ed assunzioni;</li> <li>▪ Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ ARAN</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Adempimenti reclutamento lavoro autonomo, flessibile, somministrato</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ricerca e selezione delle risorse umane
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa agli adempimenti reclutamento lavoro autonomo, flessibile, somministrato secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento degli adempimenti connessi alla instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo, di somministrazione e altre tipologie di lavoro atipico;</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di acquisizione della documentazione per l'instaurazione dei relativi rapporti di lavoro, stipula contratti, redazione atti amministrativi connessi</li> <li>• Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento attività amministrative in materia di ricerca e selezione del personale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ricerca e selezione delle risorse umane
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla funzione di coordinamento delle attività amministrative in materia di ricerca e selezione del personale secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Funzione di referente al Direttore della Struttura e coordinamento delle attività di competenza della stessa</li> <li>• Rapporti con ARAN – ANAC – Assessorato regionale competente ed altri Enti in relazione alle tematiche di competenza</li> <li>• Gestione interrelazioni con le altre Aziende del SSR relativamente alle acquisizioni delle RR.UU.</li> <li>• Gestione interrelazioni con Dip ICT, e le altre Strutture coinvolte, per le procedure informatiche relative all'acquisizione delle RR.UU.</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine) relativo all'area di riferimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Percorsi di carriera del personale Dirigente
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni sindacali
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa ai percorsi di carriera del personale Dirigente secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento degli adempimenti connessi al conferimento, sospensione, revoca incarichi dirigenziali, alla tenuta dello scadenario incarichi, all'attività correlata a procedure selettive con rilevanza esterna</li> <li>• Gestione unitaria dei processi amministrativi connessi alla tematica incarichi dirigenza e percorsi di carriera e di sviluppo, anche attraverso la definizione di linee guida e regolamenti per la omogeneizzazione dei suddetti processi secondo le direttive del Direttore della Struttura, in collaborazione con SC Assetto Organizzativo Relaz. Ist. e Com. Pubbl. e SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Org.</li> <li>• Gestione delle procedure selettive bandi interni - "Balduzzi" DPR484 - Art. 15 septies D.Lgs 502/92- Procedure comparative sostituzioni ex art. 18 -</li> <li>• Predisposizione dei relativi contratti individuali di lavoro - Predisposizione contratti incarichi -</li> <li>• Tenuta repertorio contratti incarichi comparto e dirigenza -</li> <li>• Assolvimento del debito informativo istituzionale (Flussi/Statistiche e Comunicazioni Ministeriali/Regionali).</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Percorsi di carriera del personale del Comparto
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni sindacali
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa ai percorsi di carriera del personale del Comparto secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Gestione unitaria dei processi amministrativi, per l'area del Comparto, connessi alla tematica dei percorsi di carriera e di sviluppo, degli incarichi, anche attraverso la definizione di linee guida e regolamenti per la omogeneizzazione dei suddetti processi secondo le direttive del Direttore della Struttura, in collaborazione con SC Assetto Organizzativo Relaz. Ist. e Com. Pubbl. e SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Org.</li> <li>• Coordinamento degli adempimenti connessi al conferimento, sospensione, revoca incarichi del comparto, alla tenuta dello scadenario incarichi, all'attività correlata a procedure selettive con rilevanza esterna,</li> <li>• Coordinamento delle procedure selettive Progressioni orizzontali (fasce) in raccordo con la SC Trattamento giuridico ed economico e le altre Strutture coinvolte</li> <li>• Coordinamento delle procedure relative alle progressioni verticali del comparto in raccordo con la SC Trattamento giuridico ed economico</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Gestione delle procedure relative ai passaggi di ruolo nell'ambito della medesima categoria</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento attività dei collegi tecnici</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni sindacali
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla funzione relativa all'attività dei collegi tecnici secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle attività amministrative degli organismi e dei processi di valutazione relativi alla maturazione 5/15 anni.</li> <li>• Predisposizione dei provvedimenti di attribuzione delle relative indennità in raccordo con la SC Trattamento giuridico ed economico</li> <li>• Attività di valutazione alla scadenza incarico</li> <li>• Proposta atto di nomina Collegi Tecnici</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Tenuta documentazione archivio valutazioni</li> <li>• Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Relazioni sindacali ATS, supporto gestione delle relazioni sindacali in ambito aziendale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni sindacali
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alle relazioni sindacali ATS, al supporto gestione delle relazioni sindacali in ambito aziendale secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Monitoraggio costante del quadro contrattuale e legislativo relativo alla materia.</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella definizione delle politiche contrattuali/ di contrattazione decentrata, in raccordo con la SC Trattamento giuridico ed economico relativamente a risorse disponibili per la contrattazione e dinamica Fondi.</li> <li>• Coordinamento della predisposizione di documenti e bozze di accordo in raccordo con le strutture cui afferiscono le tematiche di volta in volta trattate al tavolo.</li> <li>• Convocazione delegazione trattante, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali</li> <li>• Determinazione monte ore permessi sindacali e rilevazione rappresentatività sindacale</li> <li>• Elaborazione e aggiornamento repertorio accordi e documenti.</li> <li>• Responsabile procedimento relativo alla trasmissione degli accordi all'ARAN, rinnovo RSU e adempimenti conseguenti.</li> <li>• Coordinamento correttezza procedure sciopero e connessi adempimenti in raccordo con ASSL e Dipartimenti, relativamente a contingenti minimi essenziali, e con preposti comunicazione dati di adesione (GEDAP e altri).</li> <li>• Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• ARAN</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Cagliari)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Medicina Convenzionata
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato agli incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Cagliari) secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle attività inerenti gli istituti giuridici ed economici contrattuali dell' Area di Cagliari</li> <li>• Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (Cagliari)</li> <li>• DAD e Distretti</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• SISAC</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Nuoro, Lanusei)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Medicina Convenzionata
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato agli incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Nuoro, Lanusei) secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle attività inerenti gli istituti giuridici ed economici contrattuali dell'Area di Nuoro e Lanusei</li> <li>• Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (Nuoro)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Lanusei)</li> <li>• DAD e Distretti</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• SISAC</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Sanluri, Carbonia, Oristano)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Medicina Convenzionata
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato agli incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Sanluri, Carbonia, Oristano) secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle attività inerenti gli istituti giuridici ed economici contrattuali dell' Area di Sanluri, Carbonia e Oristano</li> <li>• Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (Carbonia, Oristano)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Sanluri)</li> <li>• DAD e Distretti</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• SISAC</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Relazioni sindacali e monitoraggio fondi ATS, incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Sassari, Olbia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione (gestionale)
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Medicina Convenzionata
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alle relazioni sindacali e monitoraggio fondi ATS, incarichi, coordinamento istituti economici e giuridici (Sassari, Olbia) secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento delle attività inerenti gli istituti giuridici ed economici contrattuali dell' Area di Sassari e Olbia</li> <li>▪ Coordinamento e gestione uniforme delle relazioni sindacali per i diversi Accordi Integrativi Aziendali</li> <li>▪ Gestione dei fondi Accordi Integrativi Regionali</li> <li>▪ Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>▪ Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (Carbonia, Oristano)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Sanluri)</li> <li>▪ DAD e Distretti</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ SISAC</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento graduatorie regionali e procedure MMG e PLS</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Medicina Convenzionata
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>• Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato al coordinamento delle graduatorie regionali e procedure MMG e PLS secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento Ufficio delegato dall'Assessorato Regionale per conferimento incarichi Continuità Assistenziale e Assistenza Primaria e conferimento incarichi medicina generale.</li> <li>• Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>• Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (Carbonia, Oristano)</li> <li>• SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Sanluri)</li> <li>• DAD e Distretti</li> <li>• Dipartimento ICT</li> <li>• Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>• SISAC</li> <li>• ANAC</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Aziende del SSR</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Specialistica ambulatoriale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Medicina Convenzionata
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale assegnato alla Struttura dedicato alla specialistica ambulatoriale secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Gestione uniforme Accordo Integrativo per la Specialistica ambulatoriale, applicazione istituti giuridici e conferimenti incarichi di pertinenza</li> <li>▪ Supporto ai Comitati Zonali.</li> <li>▪ Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>▪ Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (Carbonia, Oristano)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Sanluri)</li> <li>▪ DAD e Distretti</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ SISAC</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Gestione fiscale rapporti convenzionali</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Medicina Convenzionata
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'area di <i>Staff</i> e dell'area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> <li>▪ Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento applicazioni fiscali e premi di operosità Accordi Collettivi</li> <li>▪ Responsabile del procedimento delle attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico</li> <li>▪ Supporto al direttore della Struttura per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza</li> <li>▪ Supporto al Direttore della struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (Carbonia, Oristano)</li> <li>▪ SC <i>Staff</i> di Area (ASSL Sanluri)</li> <li>▪ DAD e Distretti</li> <li>▪ Dipartimento ICT</li> <li>▪ Dipartimento Risorse economiche e finanziarie</li> <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>▪ SISAC</li> <li>▪ ANAC</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Aziende del SSR</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>



### 1.2.5 Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie

- Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
- Bilancio - Progetti vincolati
  
- **SC Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio**
- Bilancio - Casse economali, magazzini e fondi rischi
- Bilancio – Ciclo del personale
- *Internal auditor* – sistema contabile
  
- **SC Gestione Finanziaria - Ciclo Passivo**
- Ciclo passivo – fornitori di beni
- Ciclo passivo – fornitori di servizi
- Ciclo passivo - gestioni accentrate
  
- **SC Gestione Ciclo Attivo**
- Ciclo attivo - Crediti
- Ciclo attivo verifiche incassi (Olbia, Sassari, Nuoro, Lanusei)
- Ciclo attivo verifiche incassi (Cagliari, Carbonia, Sanluri, Oristano)
  
- **SSD Gestione Fiscale**
- Coordinamento e gestione adempimenti fiscali
  
- **SSD Inventario Beni Immobili e Mobili**
- Ciclo del patrimonio

Denominazione	Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ed assistenza giuridico-amministrativa-contabile alla Direzione del Dipartimento in relazione alle funzioni di competenza, e, in particolare, alla definizione ed elaborazione dei documenti contabili e di bilancio</li> <li>• Governo procedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nel governo delle risorse umane assegnate al Dipartimento in e coordinamento generale del personale afferente al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di coordinamento dei vari settori di competenza dello stesso e delle SC ad esso afferenti e nell'attività di integrazione dei percorsi e processi dipartimentali</li> <li>• Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali quali la Corte dei Conti, la RAS ecc.</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine)</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento in interrelazione con le SC</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle direttive e indicazioni strategiche in relazione alle funzioni di competenza, nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'attività di pertinenza; predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento;</li> <li>• Coordinamento con le tutte le SSCC del dipartimento per uniformare prassi/trattamenti contabili e completare il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie, secondo le disposizioni del Direttore del Dipartimento</li> <li>• Gestione e coordinamento tesoreria con le quadrature di cassa trimestrali e annuale e relative sistemazioni contabili, Siope+</li> <li>• Riconciliazioni contabili bancari ATS con estratti conto degli enti, coordinamento e verifica della corretta imputazione degli interessi e delle commissioni, monitoraggio del periodico riversamento nella tesoreria</li> <li>• Coordinamento gruppo di lavoro permanente ATS per allineamento partitari clienti e fornitori con i mastri contabili</li> <li>• Sistemazioni contabili su proposta degli incarichi di organizzazione del dipartimento competenti</li> <li>• Coordinamento attività di rilevazione rimanenze</li> <li>• Collaborazione con le strutture competenti per l'utilizzo degli ordini in procedura e relativo monitoraggio</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> relativo al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le strutture aziendali ed interaziendali</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dipartimento RR.UU.</li><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>▪ Corte dei Conti</li><li>▪ RAS</li><li>▪ Altri Stakeholders</li></ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Bilancio - progetti vincolati</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione bilancio - progetti vincolati secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento documenti contabili e di bilancio afferenti alla gestione dei progetti</li> <li>• Gestione chiusure contabili relative ai progetti</li> <li>• Coordinamento e gestione dei progetti vincolati ATS e altri progetti aziendali, in collaborazione con Dip. Staff</li> <li>• Supporto alla rendicontazione dei progetti a tutti i responsabili scientifici e altri responsabili di struttura</li> <li>• Reportistica trimestrale</li> <li>• Implementazione, supporto e monitoraggio del sistema informativo per la gestione dei progetti</li> <li>• Gestione del patrimonio attraverso il modulo cespiti</li> <li>• Gestione rapporti economici con le AOU e le Università</li> <li>• Gestione chiusure contabili di bilancio ATS</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>

<b>Denominazione</b>	<b>Bilancio - Casse economali, magazzini e fondi rischi</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione di bilancio - Casse economali, magazzini e fondi rischi secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento casse economali, predisposizione dei reintegri delle casse economali e controlli e quadrature al fine delle parifiche dei conti giudiziali</li> <li>▪ Coordinamento magazzini farmaceutici ed economali ATS, controlli e quadrature al fine delle parifiche dei conti giudiziali</li> <li>▪ Procedure amministrative contabili delle casse economali</li> <li>▪ Gestione Fondi rischi aziendali ATS</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ Dipartimento RR.UU.</li> <li>▪ Dipartimento di Prevenzione</li> <li>▪ Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze</li> <li>▪ Responsabili scientifici dei progetti</li> <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>▪ Corte dei Conti</li> <li>▪ Istituto tesoriere</li> <li>▪ Poste</li> <li>▪ RAS</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Bilancio – Ciclo del personale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>▪ ASSL</li> <li>▪ Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione di bilancio – ciclo del personale secondo le direttive dipartimentali</li> <li>▪ Coordinamento e gestione contabile-amministrativa del pagamento degli stipendi del personale dipendente e convenzionato, gestione contributi e ritenute erariali</li> <li>▪ Monitoraggio costante dell'integrazione stipendi HR – AMC</li> <li>▪ Coordinamento emissione ordinativi di pagamento</li> <li>▪ Collaborazione con gli incarichi di organizzazione competenti per la gestione dei provvisori di pagamento</li> <li>▪ Gestione reportistica sugli utilizzi dei fondi contrattuali</li> <li>▪ Collaborazione con gli incarichi funzionali competenti per le chiusure annuali di bilancio</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>▪ SC Controllo di Gestione</li> <li>▪ Dipartimento RR.UU.</li> <li>▪ Dipartimento di Prevenzione</li> <li>▪ Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze</li> <li>▪ Responsabili scientifici dei progetti</li> <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>▪ Corte dei Conti</li> <li>▪ Istituto tesoriere</li> <li>▪ Poste</li> <li>▪ RAS</li> <li>▪ Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Internal auditor – sistema contabile</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione Economica e Patrimoniale - Bilancio
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione, secondo le direttive del Direttore della struttura, di direttive, procedure e prassi operative (sistema di controllo interno) finalizzate alla realizzazione di un sistema di monitoraggio interno per dare certezza al processo di produzione dei dati contabili</li> <li>• Realizzazione di un sistema di <i>auditing</i> contabile sulla base dell'analisi dei principali cicli di svolgimento delle attività nei vari settori di competenza dell' Azienda in stretta collaborazione con le strutture interessate dai processi</li> <li>• Verifiche in ordine alla affidabilità dei dati che alimentano il sistema informativo dell'ATS e l'attendibilità del bilancio rispetto alle norme di legge e ai principi di contabilità pubblica</li> <li>• Monitoraggio aree di rischio di inattendibilità dell'informazione contabile e delle procedure amministrativo-contabili</li> <li>• Adozione misure e ad azioni in caso di scostamenti tra la rappresentazione contabile e la realtà di fatto</li> <li>• Supporto al Percorso Attutivo di Certificabilità</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione sanitaria e strategica</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• Dipartimento RR.UU.</li> <li>• Dipartimento di Prevenzione</li> <li>• Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze</li> <li>• Responsabili scientifici dei progetti</li> <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>• Corte dei Conti</li> <li>• Istituto tesoriere</li> <li>• Poste</li> <li>• RAS</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Ciclo passivo – Fornitori di beni</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione finanziaria – Ciclo passivo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione ciclo passivo – fornitori di beni - secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento ciclo passivo per fornitura dei beni ATS</li> <li>• Registrazione fatture e pagamenti dei fornitori di beni secondo le direttive del Direttore della Struttura</li> <li>• Gestione pagamenti farmacie convenzionate ATS</li> <li>• Quadrature della cassa in collaborazione con gli incarichi funzionali competenti del Dipartimento</li> <li>• Circolarizzazione dei fornitori ATS e relative sistemazioni contabili</li> <li>• Implementazione <i>work flow</i></li> <li>• Rispetto tempi di pagamento delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC affari Legali</li> <li>• Dipartimento Gestione accentrata acquisti e Logistica</li> <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>• Istituto Tesoriere</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Ciclo passivo – Fornitori di servizi</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione finanziaria – Ciclo passivo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione ciclo passivo – fornitori di servizi secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento ciclo passivo - fornitori dei servizi ATS</li> <li>• Registrazione fatture e pagamenti dei fornitori di servizi secondo le direttive del Direttore della struttura</li> <li>• Quadrature della cassa in collaborazione con gli incarichi funzionali competenti del Dipartimento</li> <li>• Circolarizzazione dei fornitori ATS e relative sistemazioni contabili</li> <li>• Implementazione <i>work flow</i></li> <li>• Rispetto tempi di pagamento delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonchè monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC affari Legali</li> <li>• Dipartimento Gestione accentrata acquisti e Logistica</li> <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>• Istituto Tesoriere</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Ciclo passivo – Gestioni accentrate</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione finanziaria – Ciclo passivo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione ciclo passivo – gestione accentrata secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Gestione liquidatoria di tutta l'ATS con rilevazione accentrata dei debiti e dei pagamenti ATS</li> <li>• Gestione accentrata della piattaforma di certificazione del credito MEF, con inserimento dei report mensili e predisposizione delle certificazioni del credito per ATS a firma del direttore del ciclo passivo</li> <li>• Gestione dei DURC ATS e aggiornamento continuo sul sistema Areas</li> <li>• Gestione della cessione del credito e aggiornamento continuo sul sistema Areas</li> <li>• Gestione debiti scaduti e dell'indice di tempestività dei pagamenti ATS</li> <li>• Gestione interessi moratori</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• Dipartimento Gestione accentrata acquisti e Logistica</li> <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>• Istituto Tesoriere</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Ciclo attivo crediti</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione del Ciclo attivo
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione Ciclo attivo crediti secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento e gestione del ciclo attivo dell'ATS</li> <li>• Coordinamento gestione documenti contabili e di bilancio</li> <li>• Coordinamento gruppo di lavoro permanente ATS per gestione segmenti di chiave contabile</li> <li>• Circolarizzazione dei clienti</li> <li>• Circolarizzazione dei crediti vs RAS</li> <li>• Quadrature trimestrali</li> <li>• Coordinamento adempimenti contabili dell'ALPI e gestione della contabilità separata</li> <li>• Coordinamento conti giudiziali delle casse ticket</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>

<b>Denominazione</b>	<b>Ciclo attivo verifiche incassi (Sassari, Olbia, Nuoro, Lanusei))</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione del Ciclo attivo
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area <i>Staff</i> e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione Ciclo attivo verifiche incassi secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle procedure amministrative contabili relative alle casse ticket, secondo le disposizioni del Direttore della struttura in stretto raccordo con l'altro incarico funzionale Ciclo attivo verifiche incassi</li> <li>• Definizione delle linee guida, in collaborazione con l'altro incarico funzionale Ciclo attivo verifiche incassi, per la gestione operativa degli uffici ticket, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali delle Segreterie CUP afferenti ai Distretti principali</li> <li>• Gestione dei controlli e delle quadrature al fine delle parifiche dei conti giudiziali relative alle casse ticket, in stretto raccordo con l'altro incarico funzionale Ciclo attivo verifiche incassi</li> <li>• Adempimenti contabili dell'ALPI e gestione della contabilità separata</li> <li>• Quadrature trimestrali</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>

<b>Denominazione</b>	<b>Ciclo attivo verifiche incassi (Cagliari, Oristano, Carbonia, Sanluri )</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Gestione del Ciclo attivo
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione Ciclo attivo verifiche incassi secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento delle procedure amministrative contabili relative alle casse ticket, secondo le disposizioni del Direttore della struttura in stretto raccordo con l'altro incarico funzionale Ciclo attivo verifiche incassi</li> <li>• Definizione delle linee guida, in collaborazione con l'altro incarico funzionale Ciclo attivo verifiche incassi, per la gestione operativa degli uffici ticket, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali delle Segreterie CUP afferenti ai Distretti principali</li> <li>• Gestione dei controlli e delle quadrature al fine delle parifiche dei conti giudiziali relative alle casse ticket, in stretto raccordo con l'altro incarico funzionale Ciclo attivo verifiche incassi</li> <li>• Adempimenti contabili dell'ALPI e gestione della contabilità separata</li> <li>• Quadrature trimestrali</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>

<b>Denominazione</b>	<b>Coordinamento e gestione adempimenti fiscali</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Gestione Fiscale
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione degli adempimenti fiscali e tributari ATS</li> <li>• Predisposizione dichiarazioni fiscali e modello 770</li> <li>• Adempimenti fiscali relativi agli immobili</li> <li>• Adempimenti fiscali per l'attività commerciale</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>• Agenzia delle Entrate</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Ciclo del patrimonio</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD Inventario beni immobili e mobili
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla funzione Ciclo del patrimonio secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento e gestione amministrativo – contabile del patrimonio immobiliare ATS (registro cespiti)</li> <li>• Gestione delle fonti di finanziamento e loro quadrature con le Strutture del Dipartimento</li> <li>• Affiancamento nella formazione e gestione del modulo cespiti su SISAR degli operatori dell' ATS</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>

### 1.2.6 Dipartimento ICT

- Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento ICT
- *Standards* tecnici e qualitativi, supporto alla pianificazione e innovazioni di processo
- **SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni**
- Supporto alla gestione infrastrutture materiali ed immateriali (Sassari, Olbia)
- Supporto alla gestione Infrastrutture materiali ed immateriali (Nuoro, Oristano, Lanusei)
- Supporto alla gestione Infrastrutture materiali ed immateriali (Cagliari, Carbonia, Sanluri)
- Supporto alla gestione rete telefonica aziendale
- **SC Sistemi Informativi Sanitari**
- Supporto alla gestione "Sistema Informativo Ospedaliero"
- Supporto alla gestione "Sistema Informativo Territoriale"
- **SC Sistemi Informativi Amministrativi**
- Supporto alla gestione sistema informativo-contabile e conservazione sostitutiva
- Supporto alla gestione sviluppo servizi applicativi in area tecnico amministrativa - Sistema Direzionale e reportistica aziendale
- **SSD Data Privacy Officer (DPO)**
- Supporto amministrativo DPO



<b>Denominazione</b>	<b>Incarico di integrazione e gestione dipartimentale - Dipartimento ICT</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Direzione Dipartimento ICT
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Direzione Aziendale</li> <li>• Segreterie Direzioni ASSSL</li> <li>• Segreterie Direzioni Dipartimenti</li> <li>• Segreterie Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento segreterie amministrative del Dipartimento ICT (SC, SSD e SS)</li> <li>• Coordinamento personale amministrativo delle sedi ASSSL del Dipartimento ICT</li> <li>• Gestione adozione degli atti a livello dipartimentale (Delibere e Determine) e gestione e controllo dei processi contabili del Dipartimento e della SC/SSD</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento e delle SC/SSD</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della <i>Performance</i> del Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento ICT quale Delegato di funzioni in materia di Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro</li> <li>• Referente delle attività di Prevenzione della Corruzione per il Dipartimento ICT</li> <li>• Collaboratore del Direttore del Dipartimento ICT per la Privacy</li> <li>• Gestione dei processi di acquisizione servizi di competenza (contratti, ciclo passivo, etc.)</li> <li>• Supporto alla gestione delle banche dati (ANAC, MePA, AgID, CAT, SMEC, etc.)</li> <li>• Gestione dei processi di innovazione amministrativa del Dipartimento ICT</li> <li>• Supporto per la gestione delle Risorse Umane del Dipartimento ICT</li> <li>• Supporto rendicontazione progetti finanziati (POR-FESR, Prevenzione, etc.)</li> <li>• Coordinamento dei referenti verso il Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Risorse Umane</li> <li>• SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Gestione Finanziaria – Ciclo Passivo</li> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• SC del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaIT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Standards tecnici e qualitativi, supporto alla pianificazione e innovazioni di processo</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico Professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento ICT
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione, acquisizione e divulgazione di metodologie di <i>project management</i>, in linea con gli <i>standards</i> in uso a livello internazionale (es. ISO 9000, Prince2, Lean, etc. )</li> <li>• Supporto alla gestione di progetti di grande complessità afferenti ai temi dell'innovazione digitale</li> <li>• Supporto alla gestione e allo sviluppo di progetti ICT di particolare complessità tecnica e gestionale e/o di valore particolarmente elevato (&gt; 1.000.000 €)</li> <li>• Adozione e diffusione di metodologie standardizzate di progettazione tecnica e coordinamento delle architetture aziendali ICT</li> <li>• Supporto alla gestione dei processi di pianificazione e controllo del Dipartimento ICT (p.es. Piano di Manutenzione e Assistenza, Piano Triennale ICT e relative revisioni, Piano Biennale degli Acquisti, Piano degli Investimenti, e di Ammodernamento, etc.)</li> <li>• Definizione e di procedure <i>standard</i> di gestione dei sistemi informativi aziendali in conformità ai più diffusi standard internazionali (p.es. ITIL, etc.)</li> <li>• Gestione degli standard documentali e della modulistica del Dipartimento ICT</li> <li>• Selezione e divulgazione di strumenti operativi digitali volti a favorire l'innovazione di processo sia nel Dipartimento ICT, sia – più in generale – nella ATS nel suo complesso</li> <li>• Organizzazione di attività divulgativa sulle innovazioni digitali in Sanità interna ed esterna al Dipartimento ICT</li> <li>• Supporto al coordinamento di progetti ICT in aree trasversali particolarmente innovative (p.es. <i>Artificial Intelligence</i>, Robotica, etc.)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC <i>Technology Assessment</i></li> <li>• SC Qualità, Appropriatelyzza, <i>Clinical Governance</i> e <i>Risk Management</i></li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaIT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

Denominazione	Supporto alla gestione Infrastrutture materiali ed immateriali (Sassari, Olbia)
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Aziendale</li> <li>• Direzioni ASSL</li> <li>• Direzioni Dipartimenti</li> <li>• Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione operativa del personale tecnico della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni Area Nord (Sassari, Olbia)</li> <li>• Gestione delle infrastrutture materiali: <i>Data Center</i> locali, Postazioni di Lavoro, periferiche, dispositivi di rete, <i>backup</i> e <i>disaster recovery</i> etc.</li> <li>• Realizzazione e gestione dei <i>Data Center</i> unificato ATS operativi e di <i>Disaster Recovery</i></li> <li>• Gestione delle infrastrutture immateriali di base: sistemi operativi, sistemi di virtualizzazione, basi dati, software di base delle postazioni di lavoro</li> <li>• Coordinamento <i>Help-Desk</i> Area Nord del <i>Network Operating Center</i> distribuito</li> <li>• Predisposizione di elaborati e capitolati tecnici, studi di fattibilità e determinazioni dei fabbisogni</li> <li>• Progettazione tecnica ed economica in ambito ICT: <i>Networking, Data Center, Desktop Management</i></li> <li>• Predisposizione di atti di gara (Delibere e Determine)</li> <li>• Supporto alla gestione del budget della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• Gestione dei contratti (attività di Direttore Esecuzione del Contratto)</li> <li>• Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Referente delle attività di Prevenzione della Corruzione della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• Collaboratore del Direttore della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni per la Privacy</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Gestione Finanziaria – Ciclo Passivo</li> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC del Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• SC del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaIT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla gestione Infrastrutture materiali ed immateriali (Nuoro, Oristano, Lanusei)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Aziendale</li> <li>• Direzioni ASSL</li> <li>• Direzioni Dipartimenti</li> <li>• Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione operativa del personale tecnico della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni Area Centro (Nuoro, Oristano, Lanusei)</li> <li>• Gestione delle infrastrutture materiali: <i>Data Center</i> locali, Postazioni di Lavoro, periferiche, dispositivi di rete, <i>backup</i> e <i>disaster recovery</i> etc.</li> <li>• Gestione delle infrastrutture immateriali di base: sistemi operativi, sistemi di virtualizzazione, basi dati, software di base delle postazioni di lavoro</li> <li>• Coordinamento <i>Help-Desk</i> Area Centro del <i>Network Operating Center</i> distribuito</li> <li>• Predisposizione di elaborati e capitolati tecnici, studi di fattibilità e determinazioni dei fabbisogni</li> <li>• Progettazione tecnica ed economica in ambito ICT: <i>Networking, Data Center, Desktop Management</i></li> <li>• Predisposizione di atti di gara (Delibere e Determine)</li> <li>• Supporto alla gestione del budget della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• Gestione dei contratti (attività di Direttore Esecuzione del Contratto)</li> <li>• Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Referente delle attività di Prevenzione della Corruzione della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• Coadiutore del Direttore della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni per la <i>Privacy</i></li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Gestione Finanziaria – Ciclo Passivo</li> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC del Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• SC del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaIT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla gestione Infrastrutture materiali ed immateriali (Cagliari, Carbonia, Sanluri)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Aziendale</li> <li>• Direzioni ASSL</li> <li>• Direzioni Dipartimenti</li> <li>• Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione operativa del personale tecnico della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni Area Sud (Cagliari, Carbonia, Sanluri)</li> <li>• Gestione delle infrastrutture materiali: <i>Data Center</i> locali, Postazioni di Lavoro, periferiche, dispositivi di rete, <i>backup</i> e <i>disaster recovery</i> etc.</li> <li>• Realizzazione e gestione del <i>Data Center</i> unificato ATS operativo</li> <li>• Gestione delle infrastrutture immateriali di base: sistemi operativi, sistemi di virtualizzazione, basi dati, <i>software</i> di base delle postazioni di lavoro</li> <li>• Coordinamento <i>Help-Desk</i> Area Sud del <i>Network Operating Center</i> distribuito</li> <li>• Predisposizione di elaborati e capitolati tecnici, studi di fattibilità e determinazioni dei fabbisogni</li> <li>• Progettazione tecnica ed economica in ambito ICT: <i>Networking, Data Center, Desktop Management</i></li> <li>• Predisposizione di atti di gara (Delibere e Determine)</li> <li>• Supporto alla gestione del budget della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• Gestione dei contratti (attività di Direttore Esecuzione del Contratto)</li> <li>• Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Referente delle attività di Prevenzione della Corruzione della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni</li> <li>• Coadiutore del Direttore della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni per la <i>Privacy</i></li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Gestione Finanziaria – Ciclo Passivo</li> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC del Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• SC del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaIT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla gestione rete telefonica aziendale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Aziendale</li> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <li>• Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione operativa del personale della SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni dedicato alla funzione di competenza (centralinisti)</li> <li>• Gestione della rete aziendale e organizzazione delle risorse umane con sistemi di turnazione in grado di garantire la copertura del servizio sulla base delle esigenze delle diverse strutture aziendali</li> <li>• Supporto alla gestione, sviluppo e convergenza delle reti trasmissione dati e fonia</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Gestione Finanziaria – Ciclo Passivo</li> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC del Dipartimento Area Tecnica</li> <li>• SC del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

Denominazione	Supporto alla gestione "Sistema Informativo Ospedaliero"
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sistemi Informativi Sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Sanitaria ATS</li> <li>• Direzioni Dipartimenti e relative SC/SSD</li> <li>• Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> <li>• Centro di Competenza "Sistema Informativo Territoriale"</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione del "Sistema Informativo Ospedaliero" per il supporto agli utenti del sistema, in coerenza con gli obiettivi e le strategie definite dal Direttore del Dipartimento ICT e dal Direttore della SC "Sistemi Informativi Sanitari"</li> <li>• Gestione delle risorse umane e tecniche (sia materiali che immateriali) attribuite al "Sistema Informativo Ospedaliero" (ADT, PS, SO, OE, Consulenze intrareparto, etc.)</li> <li>• Gestione dei sistemi informativi e dei servizi informatici in area clinica e diagnostica (p.es. LIS, RIS-PACS, CIS, AP, etc.)</li> <li>• Gestione e supporto dei sistemi informativi di Cartelle Cliniche specialistiche (Diabetologia, Dialisi, Terapia Intensiva, Medico Competente, etc.)</li> <li>• Project Management nei progetti di manutenzione, sviluppo e innovazione del Sistema Informativo Ospedaliero e dei sistemi in area clinica e diagnostica</li> <li>• Gestione dei sistemi operativi di integrazione dei dati clinici per quanto di competenza (<i>Enterprise Service Bus</i>)</li> <li>• Gestione, sviluppo e valorizzazione ai fini di programmazione e controllo dei data <i>repository Clinical Data Repository</i> aziendali (p.es. Galileo, CDR standard XDS, etc.)</li> <li>• Applicazione nell'ambito di competenza delle Linee Guida per la Gestione del Dossier Sanitario e per la Protezione dei Dati Sanitari e Sensibili (GDPR)</li> <li>• Ideazione e sviluppo di soluzioni innovative per l'erogazione di servizi digitali ai cittadini nell'ambito di competenza</li> <li>• Funzioni di DEC, RUP e partecipazione a Gruppi di Progettazione Integrata</li> <li>• Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonchè monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Partecipazione al ciclo di Valutazione della Performance (per quanto di competenza)</li> <li>• Supporto alla rendicontazione dei progetti finanziati (Prevenzione, POR-FESR, etc.)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> <li>• SC Technology Assessment</li> <li>• SC Qualità, Appropriatelyzza, Clinical Governance e Risk Management</li> <li>• SC Ingegneria Clinica</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaIT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

Denominazione	Supporto alla gestione "Sistema Informativo Territoriale"
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sistemi Informativi Sanitari
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreterie Direzione Aziendale</li> <li>• Segreterie Direzioni ASSL</li> <li>• Segreterie Direzioni Dipartimenti</li> <li>• Segreterie Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> <li>• Centro di Competenza "Sistema Informativo Ospedaliero"</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione del "Sistema Informativo Territoriale" per il supporto agli utenti del sistema, in coerenza con gli obiettivi e le strategie definite dal Direttore del Dipartimento ICT e dal Direttore della SC "Sistemi Informativi Sanitari"</li> <li>• Gestione delle risorse umane e tecniche (sia materiali che immateriali) attribuite al "Sistema Informativo Territoriale"</li> <li>• Gestione e supporto dei sistemi informativi e dei servizi informatici in area territoriale (SICP, Continuità Assistenziale, ADI, PUA, CCA, CUP, etc.) e socio-assistenziale</li> <li>• Gestione e supporto e dei servizi informatici in area di prevenzione (Anagrafe Vaccinale, Screening, Veterinaria, etc.), Medicina Legale (Invalidità Civile, etc.), etc.), di Salute Mentale e SerD</li> <li>• Project Management nei progetti di manutenzione, sviluppo e innovazione del Sistema Informativo Territoriale</li> <li>• Gestione dei sistemi operativi di integrazione dei dati clinici per quanto di competenza (<i>Enterprise Service Bus</i>)</li> <li>• Gestione, sviluppo e valorizzazione ai fini di programmazione e controllo dei data repository dei diversi sottosistemi aziendali nell'ambito di competenza</li> <li>• Applicazione, nell'ambito di competenza, delle Linee Guida per la Gestione del Dossier Sanitario e per la Protezione dei Dati Sanitari e Sensibili (GDPR)</li> <li>• Ideazione e sviluppo di soluzioni innovative per l'erogazione di servizi digitali ai cittadini nell'ambito di competenza</li> <li>• Funzioni di DEC, RUP e partecipazione a Gruppi di Progettazione Integrata</li> <li>• Gestione procedure di liquidazione delle fatture di pertinenza</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonchè monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Partecipazione al ciclo di Valutazione della Performance (per quanto di competenza)</li> <li>• Supporto alla rendicontazione dei progetti finanziati (Prevenzione, POR-FESR, etc.)</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• SC Gestione Finanziaria - Ciclo Passivo</li> <li>• SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</li> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC Servizio Ispettivo</li> <li>• SC del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorato Igiene e Sanità</li> <li>• Aziende Sanitarie SSR</li> <li>• Altre Istituzioni Pubbliche e Private</li> <li>• SardegnaIT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla gestione sistema informativo contabile e conservazione sostitutiva</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione (gestionale)
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sistemi Informativi Amministrativi
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione aziendale;</li> <li>• Strutture dell' Area di Staff e dell' Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>• Strutture funzionali delle Direzioni ASSL</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di base per la configurazione e la parametrizzazione dei sistemi informativi amministrativo-contabili e per la gestione della posta elettronica certificata; concessione e revoca delle credenziali di accesso; abilitazioni e disabilitazione dei profili autorizzativi;</li> <li>• Formazione, supporto remoto e on Site agli utenti sulle specifiche funzionalità dei sistemi informativi amministrativi quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>o per il sistema protocollo: presa in carico dei documenti e allegato digitale con firma elettronica;</li> <li>o per il sistema atti amministrativi: istruttoria e gestione delle fasi del workflow finalizzate all'adozione dell'atto;</li> <li>o per il sistema amministrativo contabile: creazione e utilizzo delle autorizzazioni di spesa, gestione dei contratti, predisposizione e invio degli ordini ai fornitori, gestione dei ricevimenti e liquidazioni documenti passivi; gestione degli ordini farmaci e dispositivi dai reparti al magazzino centrale; gestione dell'armadietto di reparto (scarichi e inventario);</li> </ul> </li> <li>• Coordinamento del Centro di Competenza ATS per le attività di supporto agli utenti dei Sistemi Informativi Amministrativi (p.es. Atti, Protocollo, AMC, HR, etc.); <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione dei canali di contatto con gli utenti per le segnalazioni e richieste di supporto applicativo;</li> <li>o Presa in carico delle richieste di supporto e loro classificazione;</li> <li>o Coordinamento degli operatori e assegnazione delle richieste da evadere e chiusura delle segnalazioni;</li> <li>o Attivazione e controllo delle attività di escalation verso i fornitori terzi per la risoluzione delle richieste pervenute;</li> </ul> </li> <li>• Supporto alla standardizzazione dei processi, dematerializzazione dei documenti informatici e avviamento progressivo delle attività necessarie alla implementazione della conservazione sostitutiva dei documenti informatici trattati in azienda garantendone l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e reperibilità.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre strutture del dipartimento ICT in particolare la SC Infrastrutture e Tecnologie della Comunicazione</li> <li>• Direzione aziendale</li> <li>• Strutture dell' Area di Staff e dell' Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>• Strutture funzionali delle Direzioni ASSL</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAS</li> <li>• AgID</li> <li>• Sardegna IT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alla gestione sviluppo servizi applicativi in area tecnico amministrativa - Sistema Direzionale e reportistica aziendale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Sistemi Informativi Amministrativi
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Aziendale;</li> <li>• Direzioni ASSSL;</li> <li>• Direzioni Dipartimenti;</li> <li>• Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti);</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT.</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni di DEC (Direzione Esecuzione Contratti dei sistemi amministrativi) e Coordinamento Amministrativo per lo sviluppo dei servizi/progetti applicativi in area tecnico-amministrativa;</li> <li>• Coordinamento del personale ruolo amministrativo delle sedi ASSSL della SC Sistemi Informativi Amministrativi;</li> <li>• Coadiutore del Direttore della SC Sistemi Informativi Amministrativi per le attività in materia di Privacy e di trattamento dei dati personali;</li> <li>• Coordinamento del centro di competenza ATS per la realizzazione e la gestione del Sistema Direzionale attraverso il controllo dei processi di alimentazione dei dati all'interno dei Sistemi Informativi per la produzione delle informazioni secondo modalità e reportistica concordata con le Direzioni Aziendali: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione del Personale (allocazione per centro di costo, report dei costi per ASSSL, ruoli, qualifiche, natura rapporti, ecc.);</li> <li>o Sistema contabile (report su budget, contratti, ordini, liquidazioni, cespiti, pagamenti);</li> <li>o Report di Attività di Ricovero e costi della produzione;</li> <li>o Report Attività di Specialistica Ambulatoriale e costi della produzione,</li> <li>o Distribuzione Farmaceutica diretta, per conto, convenzionata</li> <li>o Dispositivi Medici (contratti e consumati per cdc);</li> <li>o Protocollo, Atti Amministrativi (atti prodotti per utenti e servizi</li> <li>o Esenzioni per reddito, analisi e report per recupero crediti sui ticket.</li> </ul> </li> <li>• Gestione e verifica delle funzioni native di reportistica dei sistemi informativi aziendali.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Aziendale</li> <li>• Direzioni ASSSL</li> <li>• Direzioni Dipartimenti</li> <li>• Unità Operative Sanitarie (PO, Distretti)</li> <li>• SC e SSD del Dipartimento ICT</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAS</li> <li>• MEF</li> <li>• Ministero della Salute</li> <li>• Sardegna IT</li> <li>• Fornitori</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo DPO</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico professionale
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SSD <i>Data Protection Officer</i>
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al DPO in ordine alle attività di pianificazione e regolamentazione relativa al trattamento dati e sua implementazione</li> <li>• Supporto al DPO in ordine alle attività inerenti la tenuta dei Registri delle attività di trattamento, <i>data breach</i>, segnalazioni e richieste di accesso ai dati personali</li> <li>• Supporto al DPO nelle attività di formazione e di <i>audit</i>;</li> <li>• Predisposizione ed aggiornamento della modulistica aziendale di settore;</li> <li>• Supporto al DPO nella gestione dei rapporti con referenti e coadiutori privacy, nelle attività di informazione anche personale degli interessati al trattamento e nelle attività di informazione e consulenza interna, con particolare riferimento agli incaricati del trattamento</li> <li>• Funzioni delegate e vicarie in caso di assenza o impedimento del DPO secondo previsione normativa</li> <li>• Supporto al DPO nel monitoraggio della corretta attività di trattamento di dati personali e sensibili</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Affari Legali</li> <li>• SC Segreteria di Direzione, AA.GG e Atti Amministrativi (funzioni/attività di cui alla tabella 1 allegata alla deliberazione n. 1091/2018)</li> <li>• Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</li> <li>• Gestore procedure antiriciclaggio</li> <li>• Tutte le UU.OO. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>Eventuali rapporti con soggetti esterni all' ATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorità Garante della Privacy</li> <li>• Soggetti istituzionali pubblici</li> <li>• Altri <i>stakeholder</i></li> </ul>

## 2. DIREZIONI DI AREA SOCIO SANITARIA LOCALE

- **SC Servizio Programmazione e Controllo di Area**
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Sassari)
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Olbia)
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Nuoro)
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Oristano)
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Carbonia)
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Cagliari)
  
- **SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area**
- Supporto amministrativo e segreteria Direzione (ASSL Sassari)
- Supporto amministrativo e segreteria Direzione (ASSL Olbia)
- Supporto amministrativo e segreteria Direzione (ASSL Nuoro)
- Supporto amministrativo e segreteria Direzione (ASSL Oristano)
- Supporto amministrativo e segreteria Direzione (ASSL Carbonia)
- Supporto amministrativo e segreteria Direzione (ASSL Cagliari)
- Acquisti d'Area e liquidazioni (ASSL Sassari)
- Acquisti d'Area e liquidazioni (ASSL Olbia)
- Acquisti d'Area e liquidazioni (ASSL Nuoro)
- Acquisti d'Area e liquidazioni (ASSL Oristano)
- Acquisti d'Area e liquidazioni (ASSL Carbonia)
- Acquisti di area e casse economali (ASSL Cagliari)
- Attività di liquidazione d'area (ASSL Cagliari)
- Supporto amministrativo all'attività distrettuale (Sassari e Ozieri, Alghero, Olbia, Nuoro, Oristano, Carbonia, Cagliari Area Vasta, Cagliari Area Ovest, Quartu, Sarrabus e Sarcidano)
- Supporto amministrativo all'attività di presidio (Sassari, Olbia, Nuoro, Oristano, Carbonia, Cagliari)
  
- **SC Ufficio di Staff di Area**
- Supporto amministrativo, segreteria Direzione, attività di presidio e acquisti d'Area (ASSL Sanluri)
- Supporto amministrativo, segreteria Direzione, attività di presidio acquisti d'Area (ASSL Lanusei)
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Sanluri)
- Valutazione, flussi e budget d'area (ASSL Lanusei)
- Supporto amministrativo attività distrettuale (Lanusei, Sanluri)

<b>Denominazione</b>	<b>Valutazione, flussi e budget d'area – n. 6 (ASSL Cagliari, Sassari, Olbia, Oristano, Nuoro, Carbonia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Programmazione e Controllo d'Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture del Dipartimento di <i>Staff</i></li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di valutazione, flussi e <i>budget</i> d'area ASSL secondo le direttive interne della Struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria di Area, nell'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 <i>Staff</i>; nella redazione dei PP.OO. investimenti e altri piani , programmi e progetti a livello di Area</li> <li>• Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali e di <i>budget</i>, per le strutture e funzioni dell'Area, secondo le direttive del Direttore della struttura, in stretto raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione</li> <li>• Supporto per la predisposizione del Piano della <i>Performance</i> nell'ambito dell'Area, secondo le direttive del Direttore della Struttura, in stretto raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione, e agli organismi di valutazione</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella elaborazione dei piani sanitari e programmi operativi sanitari e socio-sanitari a livello di area</li> <li>• Coordinamento attività di controllo di gestione, monitoraggio dei <i>budget</i> autorizzativi economici e della spesa delle Strutture di pertinenza, attività di monitoraggio ed analisi di risultati clinico - assistenziali, analisi dei flussi sanitari ministeriali/regionali, <i>reporting</i> sulla produzione dei servizi assistenziali e sui relativi costi e benefici, in stretta collaborazione e dipendenza funzionale con le Strutture del Dipartimento di <i>Staff</i>, nell'ambito dell'Area</li> <li>• Con riguardo all'Area di riferimento, concorso all'elaborazione del modello LA, secondo le direttive del Direttore della Struttura, in collaborazione con la SC Controllo di Gestione e SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• Collaborazione con il Direttore della Struttura relativamente alle attività di supporto agli organismi di valutazione riguardo la pianificazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa e individuale in ambito ASSL in collaborazione con le Strutture aziendali coinvolte</li> <li>• 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</li> <li>• <u>Per la sola Area di Cagliari</u>, attività di supporto al Direttore della Struttura nell'ambito della stretta collaborazione con le SC Controllo di Gestione e Programmazione Sanitaria e Strategica e con il Dipartimento REF per la redazione del Bilancio di previsione aziendale</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Strategica Sanitaria</li> <li>• SC Controllo di Gestione</li> <li>• Strutture del Dipartimento di <i>Staff</i> e degli altri Dipartimenti centrali</li> <li>• SC Servizio Giuridico – amministrativo di Area</li> <li>• Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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 dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri <i>Stakeholders</i></li> </ul>

Denominazione	Valutazione, flussi e budget d'area – n. 2 (ASSL Sanluri, Lanusei)
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Tecnico e Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ufficio di Staff
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture del Dipartimento di <i>Staff</i></li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni di valutazione, flussi e <i>budget</i> d'area ASSL secondo le direttive interne della Struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria di Area, nell'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 <i>Staff</i>; nella redazione dei PP.OO. investimenti e altri piani , programmi e progetti a livello di Area</li> <li>• Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali e di <i>budget</i>, per le strutture e funzioni dell'Area, secondo le direttive del Direttore della struttura, in stretto raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione</li> <li>• Supporto per la predisposizione del Piano della <i>Performance</i> nell'ambito dell'Area, secondo le direttive del Direttore della Struttura, in stretto raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione, e agli organismi di valutazione</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella elaborazione dei piani sanitari e programmi operativi sanitari e socio-sanitari a livello di area</li> <li>• Coordinamento attività di controllo di gestione, monitoraggio dei <i>budget</i> autorizzativi economici e della spesa delle Strutture di pertinenza, attività di monitoraggio ed analisi di risultati clinico - assistenziali, analisi dei flussi sanitari ministeriali/regionali, <i>reporting</i> sulla produzione dei servizi assistenziali e sui relativi costi e benefici, in stretta collaborazione e dipendenza funzionale con le Strutture del Dipartimento di <i>Staff</i>, nell'ambito dell'Area</li> <li>• Con riguardo all'Area di riferimento, concorso all'elaborazione del modello LA, secondo le direttive del Direttore della Struttura, in collaborazione con la SC Controllo di Gestione e SC Programmazione Sanitaria e Strategica</li> <li>• Collaborazione con il Direttore della Struttura relativamente alle attività di supporto agli organismi di valutazione riguardo la pianificazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa e individuale in ambito ASSL in collaborazione con le Strutture aziendali coinvolte</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Programmazione Strategica Sanitaria</li> <li>• SC controllo di Gestione</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali</li> <li>• Sc Servizio Giuridico – amministrativo di Area</li> <li>• Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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 dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo e segreteria Direzione - n. 6 (ASSL Sassari, Olbia, Oristano, Nuoro, Carbonia, Cagliari)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo, segreteria Direzione secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Coordinamento segreteria amministrativa della Direzione d'Area</li> <li>• Supporto per la Direzione ASSL in ordine alla gestione degli atti di organizzazione e funzionamento interno dal punto di vista giuridico-amministrativo</li> <li>• Supporto al Direttore della SC per la completa gestione delle attività di supporto giuridico - amministrativo alla Direzione di Area e alle macrostrutture della stessa</li> <li>• Collaborazione con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari generali e Atti amministrativi nella gestione delle attività del protocollo aziendale (gestione strutturale della rete periferica punti protocollo in ambito ASSL), e dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale</li> <li>• Gestione degli archivi di deposito eventualmente allocati nell'Area di competenza, e supporto riguardo agli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture in ambito ASSL, e conservazione legale sostitutiva di atti e documenti di pertinenza dell'Area e delle sue macrostrutture, in collaborazione con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari generali e Atti amministrativi e con le altre Strutture coinvolte</li> <li>• Gestione dell'iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza della ASSL e delle macrostrutture, dell'Albo Pretorio per quanto di competenza dell'Area, della pubblicazione degli atti e provvedimenti - in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa -, e supporto per la ASSL, in collaborazione con il RPCT, il Dipartimento ICT e con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica, e Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie</li> <li>• Supporto al Direttore della SC (e dell'ASSL) per l'assistenza e la collaborazione da fornire alle Strutture di pertinenza nella gestione degli adempimenti sulla privacy</li> <li>• Assistenza e collaborazione con le Strutture dell'Area e alle macrostrutture di pertinenza per gestione dell'accesso ad atti e documenti in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura (e dell'ASSL) nella gestione organizzativa e segreteria degli organismi previsti, a livello di Area e/o di Dipartimenti di pertinenza, nella normativa vigente e nell'Atto aziendale 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</li> <li>• Predisposizione 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, secondo la regolamentazione aziendale in materia</li> <li>• Gestione delle attività di comunicazione e relazioni istituzionali e con il pubblico (gestione punti URP in ambito ASSL, in raccordo con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica), di iniziativa editoriale, di informazione istituzionale delle ASSL e delle macrostrutture territoriali, anche in collaborazione con le altre Strutture coinvolte, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</li> <li>• Assistenza e collaborazione con le Strutture dell'Area e alle macrostrutture di pertinenza per gestione dell'accesso ad atti e documenti in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa</li> <li>• Collaborazione con la SC Affari Legali per la gestione dei contenziosi delle strutture</li> </ul>

	<p>coinvolte, e la loro gestione, riguardo all'ambito territoriale di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</li> <li>• SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali</li> <li>• Sc Servizio Programmazione e Controllo di Area</li> <li>• Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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 dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Acquisti d'Area e liquidazioni n. 5 (ASSL Sassari, Olbia, Oristano, Nuoro, Carbonia)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato agli acquisti d'Area e liquidazioni secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi d'importo pari o inferiore ad € 40.000,00, secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica, in stretto raccordo con lo stesso</li> <li>• Coordinamento generale delle fasi successive alla stipula del contratto d'appalto relativo nell'ambito di propria pertinenza</li> <li>• Coordinamento delle attività relative all'inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di acquisto di beni e servizi d'importo pari o inferiore ad € 40.000,00, sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti), in collaborazione con le strutture coinvolte</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine a tutte le acquisizioni di competenza, a seguito di accertamento di congruità delle prestazioni effettuato da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Coordinamento delle attività di rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale, in stretto raccordo con la SC Logistica e valorizzazione del patrimonio, in collaborazione col Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie e con il Dipartimento ICT</li> <li>• Collaborazione con la SC Affari Legali per la gestione dei contenziosi e la loro gestione riguardo all'ambito di riferimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</li> <li>• SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali</li> <li>• Sc Servizio Programmazione e Controllo di Area</li> <li>• Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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 dell'ambito territoriale dell' Area</li> <li>• Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Acquisti di Area e casse economali (ASSL Cagliari)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato agli acquisti d'Area e casse economali secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi d'importo pari o inferiore ad € 40.000,00, secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica ,</li> <li>• Coordinamento generale delle fasi successive alla stipula del contratto d'appalto relativo nell'ambito di propria pertinenza</li> <li>• Coordinamento delle attività relative all'inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di acquisto di beni e servizi d'importo pari o inferiore ad € 40.000,00, sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti), in collaborazione con le strutture coinvolte</li> <li>• Coordinamento delle attività di rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale, in stretto raccordo con la SC Logistica e valorizzazione del patrimonio, in collaborazione col Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie e con il Dipartimento ICT</li> <li>• Collaborazione con la SC Affari Legali per la gestione dei contenziosi e la loro gestione riguardo all'ambito di riferimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali</li> <li>• Sc Servizio Programmazione e Controllo di Area</li> <li>• Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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 dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Attività di liquidazione d'Area (ASSL Cagliari)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alle attività di liquidazione secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine a tutte le acquisizioni di competenza, a seguito di accertamento di congruità delle prestazioni effettuato da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>• Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali</li> <li>• Sc Servizio Programmazione e Controllo di Area</li> <li>• Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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 dell'ambito territoriale dell' Area</li> <li>• Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell' Area</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo all'attività distrettuale n. 10 (Sassari e Ozieri, Alghero, Olbia, Nuoro, Oristano, Carbonia, Cagliari Area Vasta, Cagliari Area Ovest, Quartu, Sarrabus e Sarcidano)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAD</li> <li>• Dipartimento Integrazione Ospedale Territorio</li> <li>• Direzione dei Servizi Socio-Sanitari</li> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Territoriali, del Farmaco e Professioni Sanitarie</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo all'attività distrettuale secondo le direttive interne della Struttura</li> <li>• Diretto supporto ed assistenza giuridico-amministrativi alle Direzioni dei Distretti in ordine alle funzioni di competenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto nell'ambito delle attività di supporto al DAD e alle Direzioni ASSL per la programmazione Sanitaria e Socio Sanitaria aziendale, per l'area dell'assistenza territoriale e dell'integrazione ospedale – territorio e attività distrettuali in raccordo anche con le Strutture delle ASSL, per i programmi delle attività distrettuali e per la programmazione dei fabbisogni di pertinenza, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali di "Supporto amministrativo all'attività distrettuale" presso i Distretti aziendali</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto, in base alle linee di programmazione e di indirizzo aziendali, nel perseguimento dell'uniformità dei processi gestionali e organizzativi nelle attività assistenziali distrettuali, nonché delle relative corrette prassi amministrative e unitarietà dei percorsi clinico-organizzativi e della gestione dei progetti a valenza aziendali, e uniformità nelle linee di programmazione e gestione dei PLUS e delle relative attività di competenza distrettuale, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali di "Supporto amministrativo all'attività distrettuale" presso i diversi Distretti aziendali</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione delle risorse umane assegnate al Distretto e nella gestione dell'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'assistenza distrettuale</li> <li>• Assistenza e collaborazione con le Strutture del Distretto per gestione dell'accesso ad atti e documenti in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto nella gestione del rapporto con i soggetti produttori interni all'Azienda e/o convenzionati e accreditati e relativa programmazione, nonché supporto per la gestione dei rapporti con i soggetti privati erogatori di prestazioni sanitarie e socio sanitarie, in raccordo con le funzioni centrali di Committenza</li> <li>• Supporto giuridico-amministrativo al coordinamento delle attività del Distretto con quelle degli altri Distretti, dei Dipartimenti e dei Presidi, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali presso le suddette Strutture</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Distretto</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto quale delegato di funzioni in materia di smaltimento rifiuti e sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto nel coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività e progetti approvati nell'ambito del P.O. anche in integrazione con gli altri PP.OO.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimenti territoriali</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <li>• Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>

**Eventuali rapporti  
con soggetti  
esterni all'ATS**

- EE.LL.
- NAS – Autorità giudiziaria
- Ministero Salute – Assessorato regionale competente
- Soggetti Istituzionali Pubblici e privati attori nel settore dell'assistenza territoriale
- Altri Stakeholders

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo all'attività di presidio n. 6 (ASSL Sassari, Olbia, Nuoro, Oristano, Carbonia, Cagliari)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico- Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Anestesia, Radiologia, Medicina di Laboratorio, Dipartimenti Ospedalieri</li> <li>• Dipartimenti integrazione Ospedale Territorio, Farmaco e Professioni Sanitarie</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo all'attività di presidio secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Diretto supporto ed assistenza giuridico-amministrativi alla Direzione del Presidio in ordine alle funzioni di competenza</li> <li>• Supporto al Direttore di Presidio nell'ambito delle attività di supporto al DAP per la programmazione sanitaria e socio sanitaria aziendale, per l'area dell'assistenza ospedaliera e dell'integrazione ospedale- territorio, e per la definizione dell'analoga programmazione sanitaria e socio-sanitaria delle ASSL, nonché alla programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie ospedaliere, alle linee di indirizzo strategico, degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e dei budget delle Strutture ospedaliere</li> <li>• Supporto alla Direzione di Presidio per la gestione delle attività demandate dalla normativa vigente come ad esempio il raccordo funzionale e operativo tra le Strutture Ospedaliere e la direzione infermieristica e tecnica, direzione unitaria degli ospedali che costituiscono il presidio unico di Area con uniformità di applicazione delle linee direttive aziendali e di ASSL e realizzazione dell'integrazione organizzativa</li> <li>• Supporto amministrativo alla Direzione di Presidio per la gestione igienico - organizzativa delle strutture ospedaliere di riferimento</li> <li>• Assistenza e collaborazione con la Direzione del Presidio per gestione dell'accesso ad atti e documenti in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa</li> <li>• Supporto per la gestione operativa diretta in materia di smaltimento rifiuti e sicurezza sul lavoro, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia</li> <li>• Supporto al Direttore del Presidio nel coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività e dei progetti approvati nell'ambito delle Strutture del P.O., anche in integrazione con gli altri PP.OO. e che perseguono l'integrazione tra ospedale e territorio</li> <li>• Supporto in 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</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimenti territoriali</li> <li>• Distretti</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <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>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico- Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Anestesia, Radiologia, Medicina di Laboratorio, Dipartimenti Ospedalieri</li> <li>• Dipartimenti integrazione Ospedale Territorio, Farmaco e Professioni Sanitarie</li> <li>•</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo, segreteria Direzione, attività di presidio e acquisti d'Area - n. 2 (ASSL Lanusei, Sanluri)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ufficio di Staff di Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo, segreteria Direzione, attività di presidio e acquisti d'Area secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Coordinamento segreteria amministrativa della Direzione d'Area</li> <li>• Supporto alla Direzione ASSL, secondo le direttive del Direttore della Struttura, per la gestione degli atti di organizzazione e funzionamento interno dal punto di vista giuridico amministrativo</li> <li>• Gestione delle attività di supporto giuridico - amministrativo alla Direzione di Area e alle macrostrutture della stessa</li> <li>• Collaborazione con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari generali e Atti amministrativi nella gestione delle attività del protocollo aziendale (gestione strutturale della rete periferica punti protocollo in ambito ASSL), e dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale</li> <li>• Gestione degli archivi di deposito eventualmente allocati nell'area di competenza, e supporto riguardo agli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture, e conservazione legale sostitutiva di atti e documenti di pertinenza dell'Area e delle macrostrutture, in collaborazione con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari generali e Atti amministrativi e con le altre Strutture coinvolte</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi d'importo pari o inferiore ad € 40.000,00, secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine a tutte le acquisizioni di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione dell'iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza della ASSL e delle macrostrutture, dell'Albo Pretorio per quanto di competenza dell'Area, della pubblicazione degli atti e provvedimenti - in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa -, 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</li> <li>• Supporto al Direttore, per l'assistenza e la collaborazione da fornire alle Strutture di pertinenza nella gestione degli adempimenti sulla <i>privacy</i></li> <li>• Assistenza e collaborazione con le Strutture dell'Area e alle macrostrutture di pertinenza per gestione dell'accesso ad atti e documenti in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione organizzativa e segreteria degli organismi previsti, a livello di Area e/o di Dipartimenti di pertinenza, nella normativa vigente e nell'Atto aziendale 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</li> <li>• Predisposizione 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</li> <li>• Gestione delle attività di comunicazione e relazioni istituzionali e con il pubblico (gestione punti URP in ambito ASSL, in raccordo con la SC Assetto Organizzativo,</li> </ul>

	<p>Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica), di iniziativa editoriale, di informazione istituzionale delle ASSL e delle macrostrutture territoriali, anche in collaborazione con le altre Strutture coinvolte, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con la SC Affari Legali per la gestione dei contenziosi delle strutture coinvolte, e la loro gestione, riguardo all'ambito territoriale di riferimento</li> <li>▪ Supporto diretto e assistenza giuridico amministrativa alla Direzione del Presidio in ordine alle funzioni di competenza</li> <li>▪ Supporto al Direttore di Presidio nell'ambito delle attività di supporto al DAP per la programmazione sanitaria e socio sanitaria aziendale, per l'area dell'assistenza ospedaliera e dell'integrazione ospedale- territorio, e per la definizione dell'analoga programmazione sanitaria e socio-sanitaria delle ASSL, nonché alla programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie ospedaliere, alle linee di indirizzo strategico, degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e dei budget delle Strutture ospedaliere</li> <li>▪ Supporto alla Direzione di Presidio per la gestione delle attività demandate dalla normativa vigente come ad esempio il raccordo funzionale e operativo tra le Strutture Ospedaliere e la direzione infermieristica e tecnica, direzione unitaria degli ospedali che costituiscono il presidio unico di Area con uniformità di applicazione delle linee direttive aziendali e di ASSL e realizzazione dell'integrazione organizzativa</li> <li>▪ Supporto amministrativo alla Direzione di Presidio per la gestione igienico - organizzativa della Struttura ospedaliera di riferimento</li> <li>▪ Supporto per la gestione operativa diretta in materia di smaltimento rifiuti e sicurezza sul lavoro, secondo la specifica regolamentazione aziendale in materia</li> <li>▪ Supporto al Direttore del Presidio nel coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività e dei progetti approvati nell'ambito delle Strutture del P.O., anche in integrazione con gli altri PP.OO. e che perseguono l'integrazione tra ospedale e territorio</li> <li>▪ Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica</li> <li>▪ SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi</li> <li>▪ Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali</li> <li>▪ Sc Servizio Programmazione e Controllo di Area</li> <li>▪ Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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 dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>▪ Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area</li> <li>▪ Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>▪ Altri Stakeholders</li> </ul>



Denominazione	Supporto amministrativo all'attività distrettuale n. 2 (Lanusei, Sanluri)
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Ufficio di Staff d'Area
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAD</li> <li>• Dipartimento Integrazione Ospedale Territorio</li> <li>• Direzione dei Servizi Socio-Sanitari</li> <li>• Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico-Amministrativa</li> <li>• Dipartimenti Territoriali, del Farmaco e Professioni Sanitarie</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo all'attività distrettuale secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico amministrativa alle Direzioni dei Distretti in ordine alle funzioni di competenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto nell'ambito delle attività di supporto al DAD e alle Direzioni ASSL per la programmazione Sanitaria e Socio Sanitaria aziendale, per l'area dell'assistenza territoriale e dell'integrazione ospedale – territorio e attività distrettuali in raccordo anche con le Strutture delle ASSL per i programmi delle attività distrettuali e per la programmazione dei fabbisogni di pertinenza, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali di "Supporto amministrativo all'attività distrettuale" presso i diversi Distretti aziendali</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto, in base alle linee di programmazione e di indirizzo aziendali, nel perseguimento dell'uniformità dei processi gestionali e organizzativi nelle attività assistenziali distrettuali, nonché delle relative corrette prassi amministrative e unitarietà dei percorsi clinico- organizzativi e della gestione dei progetti a valenza aziendali, e uniformità nelle linee di programmazione e gestione dei PLUS e delle relative attività di competenza distrettuale, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali di "Supporto amministrativo all'attività distrettuale" presso i diversi Distretti aziendali</li> <li>• Supporto al Direttore della Struttura nella gestione delle risorse umane assegnate al Distretto e nella gestione dell'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'assistenza distrettuale</li> <li>• Assistenza e collaborazione con le Strutture del Distretto per gestione dell'accesso ad atti e documenti in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativa</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto nella gestione del rapporto con i soggetti produttori interni all'Azienda e/o convenzionati e accreditati e relativa programmazione, nonché supporto per la gestione dei rapporti con i soggetti privati erogatori di prestazioni sanitarie e socio sanitarie</li> <li>• Supporto giuridico-amministrativo per il coordinamento delle attività del Distretto con quella degli altri Distretti, dei Dipartimenti e dei Presidi, in stretto raccordo con gli incarichi funzionali presso le suddette strutture</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Distretto</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto quale delegato di funzioni in materia di smaltimento rifiuti e sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al Direttore del Distretto nel coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività e progetti approvati nell'ambito del P.O. anche in integrazione con gli altri PP.OO.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimenti territoriali</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> <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>• EE.LL.</li> <li>• NAS – Autorità giudiziaria</li> <li>• Ministero Salute – Assessorato regionale competente</li> <li>• Soggetti Istituzionali Pubblici e privati attori nel settore dell'assistenza territoriale</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

### 3. DISTRETTI SOCIO-SANITARI

- **SC Distretto di Sassari**
- Segreteria CUP e gestione agende
- **SC Distretto di Olbia**
- Segreteria CUP e gestione agende
- **SC Distretto di Nuoro**
- Segreteria CUP e gestione agende
- **SC Distretto di Oristano**
- Segreteria CUP e gestione agende
- **SC Distretto di Tortolì**
- Segreteria CUP e gestione agende
- **SC Distretto di Sanluri**
- Segreteria CUP e gestione agende
- **SC Distretto di Carbonia**
- Segreteria CUP e gestione agende
- **SC Distretto di Cagliari AV**
- Segreteria CUP e gestione agende

<b>Denominazione</b>	<b>Segreteria CUP e gestione agende n. 8 (Sassari, Olbia, Nuoro, Oristano, Tortolì, Sanluri, Carbonia, Cagliari AV)</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Multidisciplinare
<b>Livello gerarchico superiore</b>	SC Distretto
<b>Bacino</b>	ASSL
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell' Area <i>Staff</i> e dell' Area Tecnico – Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato alla segreteria CUP, LP e agende secondo le direttive interne della Struttura</li> <li>• Funzione di coordinamento e gestione operativa della Segreteria CUP, LP e agende, secondo le indicazioni della Direzione del Distretto principale di riferimento, della Direzione di Area, e sulla base delle direttive generali di programmazione e governo strategico della competente Struttura del Dipartimento di <i>Staff</i></li> <li>• Collaborazione con l'incarico funzionale "Supporto a governo e monitoraggio delle liste d'attesa" e con la SSD "Governo delle liste d'attesa" nella redazione delle direttive generali per la gestione operativa, di propria competenza, delle agende delle prestazioni ambulatoriali in stretto raccordo con le Strutture di produzione</li> <li>• Collaborazione con l'incarico funzionale "Supporto a governo e monitoraggio delle liste d'attesa" e con la SSD "Governo delle liste d'attesa" nella redazione delle direttive generali per la gestione operativa, di propria competenza, del governo integrato dell'attività libero professionale <i>intramoenia</i> e delle relative agende delle prestazioni, in stretto raccordo con il DAP, le Direzioni di P.O., di Distretti e Dipartimenti, e le Strutture interessate</li> <li>• Referente <i>front office</i>/CUP</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</li> </ul>
<b>Relazioni trasversali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSD Governo liste d'attesa</li> <li>• Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• DAP – DAD – Dipartimenti sanitari</li> <li>• Dip Risorse Economiche e Finanziarie</li> <li>• Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL</li> <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>

#### 4. DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE

- **Dipartimento di Prevenzione Zona Nord**
- Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento di Prevenzione
- Supporto alle attività di controllo e rendicontazioni delle attività del Dipartimento di Prevenzione
  
- **Dipartimento di Prevenzione Zona Centro**
- Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento di Prevenzione
- Supporto alle attività di controllo e rendicontazioni delle attività del Dipartimento di Prevenzione
  
- **Dipartimento di Prevenzione Zona Sud**
- Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento di Prevenzione
- Supporto alle attività di controllo e rendicontazioni delle attività del Dipartimento di Prevenzione

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento di Prevenzione - n. 3</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento di Prevenzione Zona Nord/ Dipartimento di Prevenzione Zona Centro/ Dipartimento di Prevenzione Zona Sud
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Direzioni di Distretto</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento dedicato al supporto amministrativo all'attività del Dipartimento stesso secondo le direttive interne della struttura</li> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di integrazione dei percorsi e processi amministrativi dipartimentali in stretto raccordo e sinergia con gli altri incarichi funzionali presso gli altri Dipartimenti di Prevenzione</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento in stretto raccordo e sinergia con gli altri incarichi funzionali presso gli altri Dipartimenti di Prevenzione</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine a tutte le acquisizioni di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>• IZP – NAS – ARPAS</li> <li>• AREUS</li> <li>• Istituti di Ricerca</li> <li>• Procure</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto alle attività di controllo e rendicontazione delle attività del Dipartimento di Prevenzione n. 3</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo e tecnico
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento di Prevenzione Zona Nord/ Dipartimento di Prevenzione Zona Centro/ Dipartimento di Prevenzione Zona Sud
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Direzioni di Distretto</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento dedicato al controllo di gestione e rendicontazione delle attività del Dipartimento stesso secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto diretto e assistenza tecnica al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni di controllo di gestione e rendicontazione di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento relative al controllo di gestione e rendicontazioni in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Supporto alla gestione del budget del Dipartimento in interrelazione con le SC afferenti al dipartimento</li> <li>• Supporto alla gestione del Ciclo della Performance relativo al Dipartimento</li> <li>• Coordinamento delle attività di rendicontazione dei progetti</li> <li>• Monitoraggio fondi entrate dirette e capienza fondi</li> <li>• Supervisione e gestione del Sistema di Contabilità Analitica;</li> <li>• Attività relativa ai Centri di responsabilità e di Costo e della relativa aggregazione fino alla formazione del Piano dei Centri di Costo armonizzato con l'organizzazione aziendale;</li> <li>• Invio ai responsabili dei report dei dati di costo rielaborati/aggregati;</li> <li>• Attività di consulenza e di supporto alle strutture aziendali utilizzatrici della procedura aziendale di gestione della contabilità;</li> <li>• Debito Informativo Regionale e Ministeriale: Elaborazione e predisposizione delle matrici Bp e BI inerenti dati delle attività economiche e del personale del Dipartimento di Prevenzione;</li> <li>• Flusso ministeriale MRA; attività di supporto all'Ufficio Flussi Aziendale per la verifica e la correttezza dei flussi aziendali;</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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>• RAS</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

## 5. DIPARTIMENTI DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

- **Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze Zona Nord**
- Supporto amministrativo all'attività del DSMD
- Attività di verifica amministrativa e liquidazioni
  
- **Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze Zona Centro**
- Supporto amministrativo all'attività del DSMD
- Attività di verifica amministrativa e liquidazioni
  
- **Dipartimento di Salute Mentale e delle dipendenze Zona Sud**
- Supporto amministrativo all'attività del DSMD
- Attività di verifica amministrativa e liquidazioni

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo all'attività del DSMD – n. 3</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Zona Nord/ Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Zona Centro/ Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Zona Sud
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Direzioni di Distretto</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento di riferimento dedicato al supporto amministrativo all'attività del Dipartimento stesso secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento di riferimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate alla detta Direzione</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento nelle attività di integrazione dei percorsi e processi amministrativi dipartimentali in stretto raccordo e sinergia con gli altri incarichi funzionali presso gli altri Dipartimenti</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento di riferimento (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento in stretto raccordo e sinergia con gli altri incarichi funzionali presso gli altri Dipartimenti di SMD</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro</li> <li>• Supporto al direttore del Dipartimento di riferimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore nella gestione del Comitato di Dipartimento di riferimento</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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 e privati</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>



<b>Denominazione</b>	<b>Attività di verifica amministrativa e liquidazioni – n. 3</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Zona Nord/Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Zona Centro/ Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Zona Sud
<b>Bacino</b>	Multiarea
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Direzioni di Distretto</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento di riferimento dedicato alle attività di verifica amministrativa e liquidazioni del Dipartimento stesso secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di propria competenza (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento in interrelazione con le SC afferenti al dipartimento</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento relativi alle verifiche amministrative e gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonchè monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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 e privati</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

## 6. DIPARTIMENTO DEL FARMACO

- Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento del Farmaco - Area ospedaliera
- Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento del Farmaco - Area territoriale
- Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento del Farmaco - DPC

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento del Farmaco – Area ospedaliera</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento del Farmaco
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Direzioni di Presidio</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento dedicato al supporto amministrativo area ospedaliera secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di integrazione dei percorsi e processi amministrativi dipartimentali relativi all'area ospedaliera in stretto raccordo e sinergia con gli altri incarichi funzionali coinvolti</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento nell'ambito dell'area ospedaliera</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di programmazione di fabbisogni di farmaci, presidi, dispositivi, ecc., della logistica aziendale nonché della programmazione e corretta implementazione dei programmi per il controllo e la sorveglianza dei farmaci in commercio e per il monitoraggio relativamente al settore della farmaceutica ospedaliera</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di pertinenza nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento nell'area di riferimento</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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 e privati</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

<b>Denominazione</b>	<b>Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento del Farmaco – Area territoriale</b>
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento del Farmaco
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Direzioni di Distretto</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento dedicato al supporto amministrativo area territoriale secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di integrazione dei percorsi e processi amministrativi dipartimentali relativi all'area territoriale in stretto raccordo e sinergia con gli altri incarichi funzionali coinvolti</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento nell'ambito dell'area territoriale</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di programmazione di fabbisogni di farmaci, presidi, dispositivi, ecc., della logistica aziendale nonché della programmazione e corretta implementazione dei programmi per il controllo e la sorveglianza dei farmaci in commercio e per il monitoraggio relativamente al settore della farmaceutica territoriale</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di pertinenza nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento nell'area di riferimento</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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 e privati</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>

Denominazione	Supporto amministrativo all'attività del Dipartimento del Farmaco – DPC
<b>Livello organizzativo</b>	Incarico di organizzazione
<b>Ruolo del Responsabile</b>	Amministrativo
<b>Livello gerarchico superiore</b>	Dipartimento del Farmaco
<b>Bacino</b>	Aziendale
<b>Link funzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture dell'area di Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa</li> <li>• ASSL</li> <li>• Direzioni di Distretto</li> <li>• Altri Dipartimenti Territoriali e Dipartimento Professioni Sanitarie</li> <li>• Dipartimenti Funzionali Aziendali e Interaziendali</li> </ul>
<b>Sintesi funzioni e competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento dedicato al supporto amministrativo DPC secondo le direttive dipartimentali</li> <li>• Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti</li> <li>• Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento e gestione delle RRUU assegnate</li> <li>• Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento (proposte Delibere e Determine) in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento</li> <li>• Supporto al Dipartimento ed al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di regolamenti, direttive e attività di integrazione dei percorsi e processi amministrativi dipartimentali relativi alla DPC</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di pertinenza nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento quale delegato di funzioni in materia di sicurezza sul lavoro nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento per la gestione degli adempimenti "Privacy" di competenza del Dipartimento nell'area di riferimento</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione delle attività relative all'operatività delle farmacie territoriali, secondo le normative vigenti in materia (provvedimenti e pareri tecnici; approvazioni ferie, turni, orari, ecc., delle farmacie; competenze mensili delle farmacie; autorizzazioni trasferimenti di farmacie e dispensari; proposta di nomina commissioni di vigilanza, commissioni farmaceutiche, ecc.; governo e monitoraggio accordi per assistenza integrativa, prezzi di rimborso, adeguamento prodotti, ecc.; governo e provvedimenti relativi alla DPC)</li> <li>• Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale</li> <li>• Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza in ossequio alla regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore della struttura di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e con il Dipartimento ICT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale ATS)</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 e privati</li> <li>• Altri Stakeholders</li> </ul>