

Denominazione	Supporto amministrativo e segreteria Direzione - n. 6 (ASSL Sassari, Olbia, Oristano, Nuoro, Carbonia, Cagliari)
Livello organizzativo	Incarico di organizzazione
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
Bacino	ASSL
Link funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico – Amministrativa • Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente alla Struttura dedicato al supporto amministrativo, segreteria Direzione secondo le direttive interne della struttura • Coordinamento segreteria amministrativa della Direzione d'Area • Supporto per la Direzione ASSL in ordine alla gestione degli atti di organizzazione e funzionamento interno dal punto di vista giuridico-amministrativo • Supporto al Direttore della SC per la completa gestione delle attività di supporto giuridico - amministrativo alla Direzione di Area e alle macrostrutture della stessa • 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 • 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 • 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 • 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 <i>privacy</i> • 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 • 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 • 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 • 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 • 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 • Collaborazione con la SC Affari Legali per la gestione dei contenziosi delle strutture

	coinvolte, e la loro gestione, riguardo all'ambito territoriale di riferimento <ul style="list-style-type: none"> • 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)
Relazioni trasversali	<ul style="list-style-type: none"> • SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica • SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi • Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali • Sc Servizio Programmazione e Controllo di Area • Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie dell'ASSL • Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	<ul style="list-style-type: none"> • Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area • Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri <i>Stakeholders</i>