

ATTO AZIENDALE

AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE

FUNZIONIGRAMMA

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

Sommario:

1. DIREZIONE STRATEGICA ATS	3
1.1 Strutture e funzioni di Staff della Direzione aziendale	3
1.1.1 Dipartimento di Staff	3
1.1.2 Unità e Funzioni di <i>Staff</i>	12
1.2 Area Tecnico Amministrativa direzionale	21
1.2.1 Dipartimento Affari Generali e Committenza	21
1.2.2 Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica	30
1.2.3 Dipartimento Area Tecnica	40
1.2.4 Dipartimento Risorse Umane	47
1.2.5 Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie	55
1.2.6 Dipartimento ICT	61
2. DIREZIONI DI AREA SOCIO SANITARIA LOCALE	68
2.1 Staff della Direzione ASSL	68
2.1.1Staff della Direzione ASSL di Sassari	68
2.1.2 Staff della Direzione ASSL di Olbia	68
2.1.3 Staff della Direzione ASSL di Nuoro	68
2.1.4 Staff della Direzione ASSL di Oristano	68
2.1.5 Staff della Direzione ASSL di Carbonia	68
2.1.6 Staff della Direzione ASSL di Cagliari	68
2.1.7 Staff della Direzione ASSL di Lanusei	73
2.1.8 Staff della Direzione ASSL di Sanluri	73
3. FUNZIONI COMUNI DI PERTINENZA DI TUTTE LE SINGOLE STRUTTURE	75

1. DIREZIONE STRATEGICA ATS

1.1 Strutture e funzioni di Staff della Direzione aziendale

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

1.1.1 Dipartimento di Staff

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

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

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

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

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

Denominazione	Technology Assessment
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di Staff
Link funzionali	 Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimenti Funzionali Interaziendali Gestione Accentrata Gare / Logistica e ICT
Funzioni e competenze	 Gestione processi di Health Technology Assessment Programmazione, analisi e monitoraggi relativi alle tecnologie (in collaborazione con tutte le Strutture coinvolte, ed in concorso con la SC Ingegneria Clinica) Definizione piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie (in collaborazione con le Strutture coinvolte, ed in concorso con la SC Ingegneria Clinica) Programmazione e valutazione di HTA sui dispositivi medici e sui farmaci, in collaborazione con le strutture di Staff coinvolte (SC Programmazione Sanitaria e Strategica; Controllo di Gestione; Qualità, Appropriatezza, Clinical Governance e Risk Management; SPP) e con i Dipartimenti del Farmaco e ICT, oltre che con le Strutture produttive di volta in volta interessate Supporto alla predisposizione di capitolati tecnici per le procedure di evidenza pubblica nelle materie di competenza Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 AO - AOU del SSR Strutture del Dipartimento Gestione Acquisti e Logistica Strutture del Dipartimento Area Tecnica Strutture del Dipartimento del Farmaco Strutture del Dipartimento ICT Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 Strutture e/o funzioni di Programmazione, HTA, Ingegneria clinica, Acquisti e Patrimonio delle altre Aziende Sanitarie della Regione Sardegna Soggetti Istituzionali Pubblici competenti in materia Altri Stakeholders

Denominazione	Accreditamento delle Strutture
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di Staff
Link funzionali	 Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	 Gestione dei processi di autorizzazione, accreditamento, certificazione delle strutture aziendali, in collaborazione con le strutture interessate e coinvolte Supporto ai processi di accreditamento di livello regionale Supporto alla definizione delle strategie di investimento e della programmazione e definizione degli investimenti sulla base delle prescrizioni relative all'autorizzazione e all'accreditamento Progettazione degli interventi formativi, in collaborazione con SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo su accreditamento e percorsi di certificazione Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 Dipartimento di Staff SC SPP SC Servizio Sorveglianza Sanitaria Dipartimento Area Tecnica Dipartimento ICT Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 Soggetti Istituzionali Pubblici Fornitori privati di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie Altri Stakeholders

Denominazione	Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di Attesa
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di Staff
Link funzionali	 Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	 Definizione Piani preventivi di attività ambulatoriali secondo la programmazione approvata, in collaborazione con le Strutture di Staff, con i Dipartimenti sanitari strutturali e funzionali e con quelle di produzione coinvolte per ciascun settore di pertinenza Governo integrato delle agende delle prestazioni ambulatoriali in collaborazione con le strutture di produzione Definizione delle politiche tariffarie delle prestazioni ambulatoriali, in collaborazione con le strutture di Staff coinvolte, con DAP, DAD, Dipartimento Professioni Sanitarie e altri Dipartimenti sanitari coinvolti Programmazione, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramoenia e delle relative agende delle prestazioni, in collaborazione con le strutture di Staff coinvolte, con la SC Trattamento Giuridico ed Economico e con il supporto del Dipartimento ICT e del Dipartimento Area Tecnica Supporto alla definizione di politiche connesse alle prestazioni aggiuntive ambulatoriali Verifica e monitoraggio liste di attesa ex ante ed ex post e definizione azioni correttive secondo le linee strategiche e programmatiche in materia Verifica e monitoraggio flussi informatici delle prestazioni ambulatoriali Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 SC Trattamento Giuridico ed Economico Dipartimento Professioni Sanitarie DAP – DAD – Dipartimenti sanitari SC Ingegneria Clinica Strutture del Dipartimento Area Tecnica Strutture del Dipartimento del Farmaco Strutture del Dipartimento ICT Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	AO - AOU del SSR Soggetti Istituzionali Pubblici Altri Stakeholders

Denominazione	Psicologia e benessere organizzativo
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Sanitario
Livello gerarchico superiore	Dipartimento di Staff
Link funzionali	DSMDDistretti - PP.OO Dipartimenti e strutture sanitarie e socio-sanitarie
Funzioni e competenze	 Promozione, in collaborazione con le strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento di Staff, SC SPP, SC Servizio Sorveglianza Sanitaria, Dipartimento RR.UU.) dei processi di salute nei vari sistemi e articolazioni aziendali Analisi interna del benessere organizzativo, in collaborazione con SC SPP e SC Servizio Sorveglianza Sanitaria Supporto alle UU.OO. nelle azioni di miglioramento del clima organizzativo Concorso, con SC SPP e SC Servizio Sorveglianza Sanitaria, alla gestione dello stress lavoro correlato Coordinamento generale e raccordo delle attività e delle funzioni di psicologia di competenza delle strutture nei DSMD (e conseguentemente di quelle garantite nei Distretti, nei Presidi ospedalieri, nei Dipartimenti sanitari e nei vari servizi assistenziali) Collaborazione alla definizione di percorsi di valorizzazione delle competenze soggettive negli operatori e di processi riorganizzativi a seguito di eventi significativi e/o critici per operatori e utenti Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 SC SPP SC Servizio Sorveglianza Sanitaria Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	Soggetti Istituzionali Pubblici Altri Stakeholders

1.1.2 Unità e Funzioni di Staff

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

Denominazione	Direzione dei servizi socio- sanitari
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione aziendale
Link funzionali	 ASSL DAD Distretti socio-sanitari DSMD Dipartimenti Prevenzione DAP
Funzioni e competenze	 Pareri sulle deliberazioni in materia di integrazione dei servizi sanitari e sociossanitari con i servizi sociali Coordinamento funzionale delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria/socio-sanitaria 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 di soluzioni organizzative finalizzate al raggiungimento della migliore integrazione socio-sanitaria, anche al fine della necessaria uniformità aziendale, in raccordo con DAD, ASSL e Distretti e DSMD, Dipartimenti di Prevenzione Partecipazione a programmazione, definizione e realizzazione del PLUS, raccordandosi con le Direzioni di ASSL e di Distretto, dei DSMD e Dipartimenti di Prevenzione Supporto, per quanto di competenza, alla Direzione ASSL nelle relazioni con gli Enti Locali e, in particolare con le Conferenze territoriali socio-sanitarie ed i Comitati di Distretto, e le Consulte di Cittadinanza, in collaborazione con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica Collaborazione con le altre competenti strutture e funzioni di Staff e di Area tecnico amministrativa per il coordinamento della politiche dell'Azienada nelle relazioni con il terzo settore e con le rappresentanze dei cittadini sui temi di competenza Promozione dello sviluppo del sistema informativo della rete dei servizi sociosanitari, per quanto di competenza Collaborazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che nece
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	EE.LL. AO - AOU - Aziende SSR Altri soggetti Istituzionali Pubblici Associazioni ed enti del terzo settore Altri Stakeholders

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

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

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

Denominazione	Servizio Sorveglianza Sanitaria
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Medico
Livello gerarchico superiore	Direttore Generale
Link funzionali	 SC SPP SC Accreditamento delle Strutture SD Psicologia e Benessere Organizzativo SC Qualità, Appropriatezza, Clinical Governance, Risk Management
Funzioni e competenze	 Attività del medico competente di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., ed attuazione delle relative prescrizioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro Gestione del programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e dei soggetti equiparati, monitoraggio degli esiti, analisi dei dati e reportistica Definizione e monitoraggio dei programmi di interventi migliorativi per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed equiparati, al fine dell'incremento della tutela della salute e sicurezza presso le diverse articolazioni aziendali, e conseguenti proposte per la pianificazione degli interventi necessari Analisi, in collaborazione con la SSD Psicologia e Benessere Organizzativo e la SC SPP, dello stress lavoro correlato e attuazione interventi positivi Collaborazione con la SC SPP nell'analisi di infortuni e malattie professionali, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il perseguimento del miglioramento continuo Concorso alla redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, collaborazione alla redazione dei Documenti di Valutazione del Rischio Concorso con la SC Formazione Ricerca e Cambiamento Organizzativo per la organizzazione della formazione anche obbligatoria in materia di prevenzione, protezione, salute e sicurezza sul lavoro Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della Struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	INAIL ed altri enti competenti in materiaSoggetti Istituzionali PubbliciAltri Stakeholders

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

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

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

1.2 Area Tecnico Amministrativa direzionale

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

1.2.1 Dipartimento Affari Generali e Committenza

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

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

Denominazione	Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa ASSL
Funzioni e competenze	

	· Approvazione del piano di organizzazione URP e gestione attività URP; governo
	della rete degli URP, nucleo centrale e uffici periferici; gestione basi dati e
	reportistica, in collaborazione con il Dipartimento ICT
	Collaborazione con il Dipartimento ICT, in raccordo con i competenti Assessorati
	regionali e con SardegnalT, per la gestione dei siti internet e intranet aziendale:
	regolamentazioni per l'implementazione e l'aggiornamento, direttive per la
	gestione di contenuti, ecc.
	Programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale (in collaborazione e
	stretta sinergia con la funzione Ufficio Stampa ed in raccordo con le Aree Socio
	Sanitarie Locali e tutte le Strutture socio sanitarie coinvolte)
	Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le
	ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie
	competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni
	organizzative / nuclei di unità di personale dedicate)
	• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al
	funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle
	norme e dalla Direzione aziendale
	Strutture del Dipartimento e dell'area di Staff
	Strutture dell'Area Tecnico-amministrativa
	Ufficio Stampa
Relazioni trasversali	· RPCT
Relazioni nasversan	Dipartimenti sanitari e socio-sanitari strutturali e funzionali
	SC Area Giuridica Amministrativa (delle diverse ASSL in cui è prevista)
	SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri)
	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
	• EE.LL.
Eventuali rapporti con	· Altri Enti e Istituzioni pubblici
soggetti esterni	Soggetti e Organismi Pubblici e Privati
all'ATS	Assessorati regionali e SardegnalT Altri Stationalders
	Altri Stakeholders

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

Denominazione	Funzione Committenza - Assistenza Ospedaliera e Specialistica
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Eunzionali Aziendali
Funzioni e competenze	 Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Callaborazione a programmazione e definizione - in base alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, ed in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, e con le altre Strutture dello Staff ed in sinergia con le Strutture competenti delle ASSL e con i Dipartimenti sanitari e socio-sanitari - dei fabbisogni di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale da acquisire dagli erogatori privati accreditati Collaborazione con le altre due Strutture della Funzione Committenza e in sinergia con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica (e le altre Strutture di Staff coinvolte) a definizione delle linee di indirizzo per l'acquisto di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale da soggetti erogatori esterni e dei relativi tetti di spesa di concerto con le ASSL e il DAP, nonché con il DAD e i Distretti e altri Dipartimenti sanitari coinvoltii Definizione del Plano di acquisizione da erogatori esterni di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale Individuazione, in collaborazione con la SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative, delle strutture pubbliche e private accreditate cui affidare parte dell'erogazione dell'offerta sanitaria ospedaliere e di specialistica ambulatoriale da fornitori accreditati; approvata Attività di analisi e valutazione degli acquisti e dell'erogazione di prestazioni sanitarie ospedaliere e di specialistica ambulatoriale da fornitori accreditati; Gestione dei tetti di spesa sulla base delle indicazioni strategiche e della pianificazione daprovata; Verifiche e controlli sulle prestazioni erogate da soggetti erogatori pubblici e privati di prestazioni ospedaliere e di specialistica ambulatoriale, e controllo della documentazione sonitaria degli erogatori secondo gli indirizzi regionali e di liqui prestazioni con protato
Relazioni trasversali	 Strutture del Dipartimento di Staff Dipartimenti territoriali (DP) Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP) Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD) SC Programmazione e controllo di Area (delle diverse ASSL in cui è prevista) SC Staff di Area (delle ASSL di Japussi e Sapluri)
Eventuali verno cuti com	SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri) Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con	Soggetti accreditati privati

soggetti esterni	Aziende Ospedaliere e Sanitarie
all'ATS	Assessorato regionale competente
	Soggetti Istituzionali Pubblici
	· Altri Stakeholders

Denominazione	Funzione Committenza - Altre Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Affari Generali e Committenza
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa ASSL
	Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e interaziendali Direzione dei Servizi Socio Sanitari
Funzioni e competenze	Collaborazione a programmazione e definizione - in base alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria a siziendale, ed in collaborazione con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, e con le altre Strutture dello Staff ed in sinergia con le Strutture competenti delle ASSL e con i Dipartimenti sanitari e socio-sanitari e di abbisogni di prestazioni sanitarie non aspeddiere nei di specialistica ambulatoriale e socio-sanitarie (riabilitative, residenziali, semiresidenziali, ecc.) da acquisire dagli erogatori privati accreditati Collaborazione con le altre due Strutture della Funzione Committenza e in sinergia con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica (e le altre Strutture di Staff coinvolte) a definizione delle linee di indirizzo per l'acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitaria di competenza da soggetti erogatori esterni e dei relativi tetti di spesa di concerto con le ASSL e il DAD, e con i DSMD ed i Distretti e con gli otti Dipartimenti sanitari coinvolti Definizione del Piano di acquisizione da erogatori esterni di prestazioni sanitarie e socio-sanitaria di competenza Individuazione, in collaborazione con la SC Funzione Committenza – Contrattualistica e Verifiche Amministrative, delle strutture pubbliche e private accreditate cui affiidare parte dell'erogazione dell'offerta sanitaria e socio-sanitaria di competenza, secondo la pianificazione della committenza approvata Attività di analisi e valutazione degli acquisti e dell'erogazione di prestazioni sanitarie di competenza da fornitori accreditati; Gestione dei tetti di spesa sulla base delle indicazioni strategiche e della pianificazione approvata: Verifiche e controlli sulle prestazioni erogate da soggetti erogatori pubblici e privati di prestazioni sanitaria degli erogatori secondo gli indirizzi regionali e di indicazione delle prestazioni sanitaria e socio-sanitaria di competenza, e controllo della documentazione sanitaria degli erogatori regota, in raccordo, a tal fine, con il DAD ed i Distretti, i DSMD e le altre Strutture sonit
Relazioni trasversali	 Strutture del Dipartimento di Staff Dipartimenti territoriali (DSMD - DP) Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti (DAD) Dipartimento delle attività dei Presidi Ospedalieri (DAP) SC Programmazione e controllo di Area (delle diverse ASSL in cui è prevista)

	 SC Staff di Area (delle ASSL di Lanusei e Sanluri) Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 Soggetti accreditati privati Aziende Sanitarie e Ospedaliere Assessorato regionale competente Soggetti Istituzionali Pubblici Altri Stakeholders

1.2.2 Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica

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

Denominazione	Acquisti di Beni
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	 Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Con iferimento all'acquisto di beni sanitari e non sanitari non a fecondità ripetuta: Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nueve opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di beni secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimento di Staff e gil altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa, in collaborazione con le Direzioni di ASSI, il Dipartimento del Farmaco, il DAP, il DAD e altre strutture a vario titolo coinvolte Redazione del programma (biennale) degli acquisti di beni (e servizi, in collaborazione, al riguardo, con la Struttura competente per questi) e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appatto per l'acquisto di beni, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di acquisizione di beni e della fase di esecuzione degli stessi Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL e del Dipartimento del Farmaco e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Beni) allocate presso le ASSL o i Dipartimenti erritoriali Promozione e da thuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione ed a

	competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) • Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 SC Programmazione Sanitaria e Strategica SC Controllo di Gestione SC Technology Assessment SC Ingegneria Clinica SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) Dipartimento Area Tecnica Dipartimento del Farmaco Dipartimento ICT SC SPP SC Affari Legali RPCT Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	· Aziende del SSR

Denominazione	Acquisti di Servizi non Sanitari
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	 Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Con iferimento ai servizi non sanitari Analisi deli fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di servizi non sanitari secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimenta dell' Area Tecnico-Amministrativa, in collaborazione con le Direzioni di ASSL, il DAP, il DAD e altre strutture a vario titolo coinvolte Redazione del programma (biennale) degli acquisti di servizi non sanitari (e beni e altri servizi, in collaborazione, al riguardo, con le Strutture competenti per questi) e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appatto per l'acquisto di servizi non sanitari, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara per tutti i servizi non sanitari Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di acquisizione di servizi non sanitari e della fase di esecuzione degli stessi Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSI, e del Dipartimento del Farmaco e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Servizi non Sanitari) allocale presso le ASSI, o i Dipartimenti territoriali Promozione e dattuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure
Relazioni trasversali	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)

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

Denominazione	Acquisti di Servizi Sanitari
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	 Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Con inferimento all'acquisto di servizi sanitari: Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato, e istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di servizi sanitari secondo le direttive della Direzione Strategica e in coordinamento con il Dipartimento di Staff e gii altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa, in collaborazione con le Direzioni di ASSI, il Dipartimento del Farmaco, il DAP, il DAD e altre strutture a vario titolo coinvolte Redazione del programma (biennale) degli acquisti di servizi sanitari (e beni e altri servizi, in collaborazione, al riguardo, con le Strutture competenti per questi) e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali Gestione e coordinamento di tutte le fasi delle gare d'appatto per l'acquisto di servizi sanitari, secondo la programmazione approvata, in raccordo con tutte le strutture aziendali coinvolte e in conformità alla regolamentazione aziendale Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di acquisizione di servizi sanitari e della fase di esecuzione degli stessi Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte delle ASSL e del Dipartimento del Farmacoe e/o con le articolazioni del Dipartimento (ovvero della SC Acquisti di Servizi Sanitari) allocate presso le ASSL o i Dipartimento (sovero della SSC hacquisti di beni contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto Collaborazione, attraverso il Dipartimento in inclarazienado Gestione a co

	• Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle
	norme e dalla Direzione aziendale
	Supporto all'AREUS nelle attività di approvvigionamento
	SC Programmazione Sanitaria e Strategica
	· SC Controllo di Gestione
	· SC Technology Assessment
	SC Ingegneria Clinica
	SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di
	Area (delle singole ASSL)
	SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)
Relazioni trasversali	Dipartimento Area Tecnica
	Dipartimento del Farmaco
	Dipartimento ICT
	· SC SPP
	SC Affari Legali
	• RPCT
	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
	· Aziende del SSR
Eventuali rapporti con	Centrale di Committenza Regionale
soggetti esterni	· ANAC
all'ATS	Soggetti Istituzionali Pubblici
	Altri Stakeholders

Denominazione	Logistica e Valorizzazione del Patrimonio
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	РТА
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica
Link funzionali	 Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Collaborazione alla redazione della programmazione dei lavori pubblici, delle ristrutturazioni, riqualificazioni e ammodernamenti, delle manutenzioni e della pianificazione degli investimenti infrastrutturali e tecnologici, di concerto con le Strutture dell'area di Staff, del Dipartimento Area Tecnica e Dipartimento ICT, e in collaborazione con le altre Strutture coinvolte Programmazione fabbisogno in materia di servizi legati alla logistica e all'attività alberghiera, in collaborazione con le singole Strutture aziendali coinvolte Programmazione gare, definizione di bandi e capitolati relativi alla logistica e alla gestione del patrimonio, in stretta collaborazione con le altre strutture del Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica Definizione dei programmi di valorizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare aziendale di concerto con le strutture di Staff e dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte, e con le ASSI. Gestione dei processi attivati per la valorizzazione e messa a reddito del patrimonio aziendole, gestione dei procedimenti di alienazione di beni, attività di gestione, monitoraggio e vigilanza dei processi di riscossione canoni e proventi per l'utilizzo da parte di terzi di beni e spazi aziendali: alienazioni, locazioni attive e passive, comodati d'uso, donazioni, concessioni, secondo la programmazione aziendale e di concerto con le Strutture di Staff e dell'Area Tecnico-Amministrativa coinvolte, e con le ASSI. Programmazione e gestione del parco veicoli aziendale (pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi; definizione metodi di acquisizione; gestione logistica del parco veicoli; gestione manutenzioni e riparazioni; gestione adempimenti amministrativi e fiscali; regolamentazione, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei mezzi) Pianificazione della logistica nei singoli settori di operatività dell'azienda, in collaborazione con le diverse strutture convolte Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione e miglioramento in collaborazione
Relazioni trasversali	 Strutture dell'Area di Staff SC Ingegneria Clinica SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area e SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL) SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) Dipartimento Area Tecnica Dipartimento del Farmaco Dipartimento ICT

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

Denominazione	Ingegneria Clinica
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PT
Livello gerarchico superiore	Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare
Link funzionali	 Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	 Con riferimento alle tecnologie sanitarie a fecondità ripetuta: Collaborazione alla programmazione e valutazione degli acquisti, anche finalizzate all'introduzione di nuove tecnologie, in collaborazione con le strutture di riferimento, con la SC Technology Assessment, con la SC Programmazione sanitaria e strategica, il Dipartimento ICT e le altre strutture del Dipartimento Gestione accentrata acquisti e logistica Collaborazione con la SC Technology Assessment e con le strutture coinvolte per la definizione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie Attività di manutenzione diretta o controllo, monitoraggio e verifica della manutenzione esterna delle apparecchiature in dotazione all'Azienda Monitoraggio e verifiche tecniche delle tecnologie biomediche con l'obiettivo primario di garantime l'uso sicuro, appropriato e vantaggioso dal punto di vista economico e della sicurezza, in collaborazione con la SC Technology Assessment, il Dipartimento ICT e con la SC Fisica Sanitaria per quanto di competenza Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di capitolati tecnici di gara per le tecnologie sanitarie Gestione dei flussi informativi relativi alle tecnologie, in collaborazione con la SC Controllo di gestione Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) e le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 SC Technology Assessment Altre Strutture dell'Area di Staff SC Infrastrutture, Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni SC Sistemi Informativi Sanitari SC Fisica Sanitaria Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	INAIL Soggetti Istituzionali Pubblici Altri Stakeholders

1.2.3 Dipartimento Area Tecnica

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

Denominazione	Progettazione e Lavori pubblici
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Area Tecnica
Link funzionali	 Strutture dell' Area Staff e dell' Area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	 Pianificazione, in collaborazione con le Strutture di Staff e dell'Area Tecnico-Amministrativa competenti, delle attività aziendali di sviluppo edilizio e impiantistico, e gestione delle fasi di elaborazione e gestione tecnica Definizione della programmazione relativa agli investimenti e alle opere pubbliche, secondo le direttive della Direzione Strategica ed in coordinamento con il Dipartimento di Staff e gli altri Dipartimenti dell'Area Tecnico-Amministrativa (in particolare, in stretto raccordo collaborativo con la SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio), in collaborazione con le Direzioni di ASSL e le altre Strutture a variori titolo coinvolte Attuazione dei programmi di investimento e dei lavori regionali e aziendali riguardanti il patrimonio immobiliare Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti e dei lavori per le opere pubbliche programmate, in collaborazione con il Dipartimento Risorse Economico Finanziarie, la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, la SC Controllo di Gestione e le singole ASSL interessate attraverso le strutture a ciò deputate Attività tecniche di progettazione di competenza; prestazioni professionali inerenti alla realizzazione di lavori edili, compresì i relativi impianti, siano essi riguardanti nuovi immobili, interventi di adeguamento o ristrutturazione di edifici, comprendenti le operazioni tecniche di progettazione, la preventivazione sommaria e particolareggiata, la redazione dei capitolati, la direzione dei lavori comprendenti le operazioni tecniche di progettazione, la preventivazione e Gestione delle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP / Progettista / Direttore Lavori / Collaudatore), in conformità alla regolamentazione aziendale, in collaborazione con le Strutture del Dipartimento competenti e in raccordo con le ASSL e le altre Strutture di volta in volta interessate Supporto tecnico alle vare

	 Gestione delle direzioni di lavori Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza
	Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza (progettazione e lavori)
	 Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con il Servizio Affari Legali, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni e
	affidamento di lavori pubblici ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto;
	Collaborazione con il Dipartimento interaziendale Gestione accentrata gare in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti
	Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale per la parte di propria competenza
	 Supporto alle SC Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste d'Attesa, nonché Servizio Ispettivo, in ordine alla programmazione e predisposizione degli spazi per lo svolgimento di attività libero professionale intra muraria, e supporto di competenza riguardo all'accertamento e verifica dell'osservanza delle vigenti
	disposizioni in materia di attività libero professionale intra ed extra muraria Attività di archiviazione di documenti ed atti tecnici, con de materializzazione dei relativi procedimenti, in collaborazione con il Dipartimento ICT
	 Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale
	 Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate)
	 Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.
	SC Logistica e Valorizzazione del PatrimonioStrutture dell'area di Staff
Relazioni trasversali	SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)
	Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica Dipartimento ICT Tutto la struttura Azian deli intercessoto dei interceleriazi di pre accesso.
	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo Assessorati Regionali competenti
Eventuali rapporti con	Agenzia delle Entrate / Demanio
soggetti esterni all'ATS	· Soggetti Istituzionali Pubblici
WII ZU	Altri Stakeholders

Denominazione	Area Tecnica Sassari - Olbia
Denominazione	Area Tecnica Nuoro - Lanusei
	Area Tecnica Oristano - Carbonia - Sanluri Area Tecnica Cagliari
Livello organizzativo	Area Tecnica Cagliari Struttura Complessa (SC) - n. 4
Ruolo del	· · · ·
Responsabile	Professionale
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Area Tecnica
	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico - Amministrativa
Link funzionali	ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali
LIIIK IOIILIOIIGII	Dipartimento funzionale interaziendale gestione accentrata gare
	Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Sono funzioni operative proprie, quelle connesse alle attività aziendali di mantenimento e valorizzazione (dal punto di vista tecnico) del patrimonio edilizio e della funzionalità degli impianti. compresa la gestione tecnica di immobili ed impianti Callaborazione alla redazione della programmazione dei lavori pubblici, delle ristrutturazioni, riqualificazioni e ammodernamenti, delle manutenzioni e della pianificazione degli investimenti infrastrutturali e tecnologici, di concerto con le Strutture del Dipartimento idi Staff, del Dipartimento Area Tecnica e Dipartimento ICT, e in collaborazione con le altre Strutture coinvolte Programmazione, in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento e con le Strutture di Staff ed operative coinvolte, degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria dei fabbricati e degli impianti ivi compresa la individuzzione delle modalità di gestione degli stessi Definizione degli atti tecnici necessari all'espletamento delle gare di appalto per lavori o servizi tecnici (manutenzioni, ecc.), comprendenti le eventuali operazioni tecniche di progettazione, preventivazione sommaria e particolareggiata, redazione della direzione dei lavori per le attività di competenza, compresi la relativa contabilizzazione e l'accertamento di regolare esecuzione, gestione della sicurezza nei cantieri, ecc., in collaborazione con la SC Progettazione e Lavori Pubblici per quanto di competenza Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari, ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione degli interventi manutentivi Attività istruttoria tecnica per la tenuta el "aggiormamento, in collaborazione con la S.C. Progettazione e lavori Pubblici per aliano e la realia della consistenzione e la Valorizzazione delle Patrimonio, dell'inventario del patrimonio immobiliare sia esso di proprietà o in uso a qualsiasi titolo all'Azienda, vi compressi: il nilievo e la restituzione grafica delle modifiche apportate ai fabbricati ed alle aree; l'aggiorn

	• Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le
	ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie
	competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni
	organizzative / nuclei di unità di personale dedicate)
	· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al
	funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle
	norme e dalla Direzione aziendale.
Relazioni trasversali	SC Logistica e Valorizzazione del Patrimonio
	Strutture dell'area di Staff
	SC Programmazione e Controllo di Area (delle singole ASSL)
	SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri)
	Dipartimento gestione accentrata degli acquisti e logistica
	Dipartimento ICT
	Tutte le strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con	Assessorati Regionali competenti
	Agenzia delle Entrate / Demanio
soggetti esterni	Soggetti Istituzionali Pubblici
all'ATS	Altri Stakeholders

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

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

1.2.4 Dipartimento Risorse Umane

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

Denominazione	Trattamento Giuridico ed Economico
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	 Strutture dell'area di Staff e dell'area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	 Definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane, SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e SC Accreditamento delle Strutture, oltre che con le ASSL e le macro-strutture aziendali interessate. Predisposizione, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane, dei budget annuali relativi alle risorse umane, derivanti dal piano del fabbisogno del personale e dal dimensionamento approvato con le conseguenti assegnazioni delle dotazioni a Aree e macrostrutture Gestione giuridica di tutti i rapporti di lavaro ed assimilati (per personale a tempo indeterminato, determinato, atipico, flessibile, tirocinante, ecc.) e governo complessivo della piattaforma informatica per la gestione delle Risorse Umane e di ulteriori sistemi aziendali in tale ambito, con la collaborazione del Dipartimento ICT Predisposizione provveclimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale (part time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, matemità, congedi parentali, malattia, telelavoro, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale; riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio el iguidazione equo indennizzo; ecc.) Gestione del trattamento economico relativa ai tutti i tratpanoti di lavaro del personale (gestione stipendi, indennità, trattamento accessorio, retribuzione di posizione/fisultato, indennità di responsabilità, tutti i trattamenti di trasferta; emolumenti a direttori e componenti del collegio dei sindaci; ecc.), ed a tutte le tipologgie di rapporti ad essi assimilati (atpicia, flessibili, collaboratori, tirocinanti, ecc.), e dei relativi trattamenti ed obblighi fiscali e contributivi Gestione dei permessi ret

	economiche e finanziarie, ed in raccordo con la SC Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	 Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 113 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. sulla base del regolamento aziendale ed in raccordo con le Strutture interessate Gestione del funzionamento degli organismi disciplinari; licenziamento del personale per ragioni disciplinari; gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari e supporto ai soggetti competenti per l'irrogazione di sanzioni non di competenza degli organismi disciplinari collegiali Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 SC Programmazione Sanitaria e Strategica SC Controllo di Gestione SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto) SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) SC Governo delle Prestazioni Ambulatoriali e Gestione Liste di attesa Dipartimento ICT Dipartimento Risorse economiche e finanziarie Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 ARAN ANAC Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders

Denominazione	Ricerca e Selezione delle Risorse Umane
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	 Strutture dell'area di Staff e dell'area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	Collaborazione per la definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Trattamento Giuridico ed Economico, SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e SC Accreditamento delle Strutture, oltre che con le ASSL e le macro-strutture aziendali interessate Predisposizione dei Piani delle assunzioni e delle acquisizioni di risorse umane (mediante tuttle le lipologie di rapporti di lavoro ed assimilati) con definizione delle metodologie e delle priorità di avvisi, bandi per concorsi, selezioni, mobilità regionale e interregionale, ecc., secondo la programmazione regionale ed aziendale Collaborazione alla predisposizione, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Trattamento Giuridico ed Economico, dei budget annuali relativi alle risorse umane, derivanti dal piano del fabbisogno del personale e dal dimensionamento approvato con le conseguenti assegnazioni delle dotazioni a Aree e macrostrutture Adempimenti connessi all'instaurazione di tutti i rapporti di lavoro (per personale a tempo indeterminato, determinato, atipico, flessibile, tirocinante ecc.) (gestione graduatorie; acquisizione e gestione documentazione per l'instaurazione dei rapporti di lavoro; stipula contratti di lavoro; stipula convenzioni personale religioso, collaborazioni, firocini, el ad thir rapporti di lavoro ed assimilati; adempimenti SIL; ecc.) e governo, per quanto concerne l'acquisizione delle RR.UU. e l'instaurazione dei relativi rapporti di lavoro del apiattaforma informatica per la gestione delle Risorse Umane e di ulteriori sistemi aziendali in tale ambito, con la collaborazione del Piporatimento ICT Gestione delle processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti; gestione del estivani per la gestione delle risora e umane nelle diverse forme contrattuali
Relazioni trasversali	SC Controllo di Gestione

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

Denominazione	Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	 Strutture dell'area di Staff e dell'area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	 Collaborazione per la predisposizione del Piani di fabbisogno delle Risorse Umane, con le Strutture del Dipartimento e le Strutture di Staff competenti Collaborazione per la definizione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Trattamento Giuridico ed Economico, SC Ricerca e Selezione delle RRUU, SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, e SC Accreditamento delle Strutture, ottre che con le ASSI, e le macro-strutture aziendali interessate Collaborazione alla predisposizione, in collaborazione con le SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo di Gestione, SC Trattamento Giuridico ed Economico, dei budget annuali relativi alle risorse umane, derivanti dal piano del fabbisogno del personale e dal dimensionamento approvato con le conseguenti assegnazioni delle dotazioni a Aree e macrostrutture Interventi di razionalizzazione, irorganizzazione mediante nuovi modelli organizzativi e forme di allocazione/fiallocazione delle risorse umane presso le diverse Strutture aziendali (mobilità interne ed altre forme di azione) in collaborazione con le altre Strutture del Dipartimento, con il Dipartimento delle Professioni Sanitarie, e le Strutture del Dipartimento, con il Dipartimento delle Professioni Sanitarie, e le Strutture di Staff competenti Programmazione e gestione dei progetti obiettivo e delle dinamiche di incentivazione del personale Gestione di progetti innovativi nell'area delle risorse umane (Mappature e Bilancio delle Competenze; ecc.), in collaborazione con la SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo Definizione delle metodologie di individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali, di individuazione, revoca (attività istruttoria e di gestione dei procedimenti) degli incarichi dirigenziali edi incarichi al personale del compario, secondo l'assetto organizzativ

	 Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al
	funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale
Relazioni trasversali	 SC Programmazione Sanitaria e Strategica SC Controllo di Gestione SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto) SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) Dipartimento ICT Dipartimento Risorse economiche e finanziarie Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 ARAN ANAC Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders

Denominazione	Medicina Convenzionata
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Risorse Umane
Link funzionali	 Strutture dell'area di Staff e dell'area Tecnico - Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali Dipartimento funzionale interaziendale Formazione, reclutamento e gestione economica risorse umane
Funzioni e competenze	 Predisposizione del budget di spesa annuale per la medicina convenzionata, secondo la programmazione aziendale, in collaborazione con le Strutture di Staff competenti (in particolare, SC Programmazione Sanitaria e Strategica, SC Controllo d Gestione, SSD Governo Prestazioni Ambulatoriali e Gestione delle Liste d'Attesa) Gestione giuridica degli istituti contrattuali previsti da accordi collettivi nazionali e regionali per la medicina convenzionata Governo delle relazioni sindacali per la medicina convenzionata; definizione delle Delegazioni Trattanti di parte pubblica e gestione dei tavoli di contrattazione e concertazione; gestione delle attività di informazione delle OO.SS.; approvazione accordi integrativi aziendali di competenza della struttura; gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS e dei lavoratori convenzionati Applicazione dei trattamenti economici a tutto il personale convenzionato (MMG, PLS, Specialistica Ambulatoriale, Continuità assistenziale, ecc.) Conferimento incarichi a tempo indeterminato e determinato/sostituzione/provvisori per medici specialisti ambulatoriali MMG e PLS e medici di continuità assistenziale ecc. Prese d'atto rinuncia incarichi specialisti ambulatoriali, MMG e PLS e medici di continuità assistenziale ecc. Supporto ad ASSL e Distretti, ed ai Dipartimenti di Prevenzione in ordine alle materie di competenza Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il Dipartimento ICT e con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dotti ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di perso
Relazioni trasversali	SC Programmazione Sanitaria e Strategica SC Controllo di Gestione SC Servizio giuridico-amministrativo di Area (delle singole ASSL in cui è previsto) SC Staff di Area (ASSL Lanusei e Sanluri) DAD e Distretti Dipartimento ICT Dipartimento Risorse economiche e finanziarie Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	SISAC ANAC Soggetti Istituzionali Pubblici Aziende del SSR Altri Stakeholders

1.2.5 Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie

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

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

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

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

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

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

1.2.6 Dipartimento ICT

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

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

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

	gara relative alle materie di competenza
	Gestione, per quanto di competenza, con la SC Segreteria di Direzione
	Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le
	altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni
	obbligatorie sul sito istituzionale
	· Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le
	ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni
	organizzative / nuclei di unità di personale dedicate)
	· Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al
	funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle
	· ·
	norme e dalla Direzione aziendale.
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
	Assessorato regionale Ig San Ass Soc – SardegnalT
Eventuali rapporti con	· AGID
soggetti esterni	Ministero Salute, MEF
	·
all'ATS	Soggetti Istituzionali Pubblici
	· Altri Stakeholders

	Struttura Complessa (SC)
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC)
Ruolo del Responsabile	PT
Livello gerarchico superiore	Dipartimento ICT
Link funzionali	Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali Dipartimento funzionale interaziendale logistica e ICT
Funzioni e competenze	Redazione del piani di sviluppo dei sistemi informativi amministrativi e programmazione delle nuove implementazioni e dell'evoluzione migliorativa dei detti sistemi, in coerenza con le linee programmatiche regionali ed aziendali, in colloborazione con le Strutture competenti dell'Area di Staff e dell'Area Tecnico-Amministrativa e con le Strutture produttive interessate Sviluppo e gestione di sistemi per la trasparenza e la comunicazione digitale e l'accesso on-line di pazienti e utenti Sistemi del Portali di ASSI. Portale ATS Sistema Intranet Aziendale Trasparenza e Prevenzione della Corruzione Open Data ATS Sviluppo e gestione delle Piattaforme nazionali abilitanti: SPID PagoPA FotturaPA ANPR NoiPA Etc. Sviluppo e gestione di sistemi per la dematerializzazione dei documenti e dei processi amministrativi Sviluppo e presidio degli standard qualitativi, tecnici ed operativi d'ambito delle funzioni della Struttura Gestione e sviluppo delle risorse umane Contabilità Generale e Contabilità Analitica Patrimonio aziendale (beni mobili ed immobili) Acquisizione di beni e servizi Logistica e gestione dei beni mobili ed immobili) Acquisizione di beni e servizi Costione amministrativa e tecnica delle Tecnologie Sanitarie Gestione amministrativa e tecnica delle Tecnologie Sanitarie Gestione amministrativa e tecnica dell'Area Tecnica Affari Generali e Legali (protocollo, atti amministrativi, gestione sinistri, gestione contenziosi, gestione documentale) Conservazione sostitutiva atti amministrativi Etc. Sviluppo e gestione dei Sistemi Informativi Direzionali Supporto alla SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi nelle attività di: organizzazione e gestione protocolo aziendole (nucleo centrale e rete periferica), e organizzazione percessi accondole e regolamentazione degli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture e degli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture e degli archivi correnti nella respo

Sistemi Informativi Amministrativi

Denominazione

	 informativi e di contatto generali (elenchi telefonici; APP; ecc.); gestione attività URP e gestione relative basi dati e reportistica; gestione dei siti internet e intranet aziendale ecc. Supporto alla SC Trattamento Giuridico ed Economico e alla SC Ricerca e selezione delle Risporse Umane nella gestione della piattaforma informatica per la Gestione delle Risorse Umane e ulteriori sistemi aziendali in tale ambito Supporto professionale alla redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza Gestione, per quanto di competenza, con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 Assessorato regionale Ig San Ass Soc – SardegnalT AGID Dipartimento Funzione Pubblica, MEF Soggetti Istituzionali Pubblici Altri Stakeholders

Denominazione	Data Privacy Officer (DPO)
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Dipartimento ICT
Link funzionali	 Strutture dell'Area Staff e dell'Area Tecnico – Amministrativa ASSL Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e Interaziendali
Funzioni e competenze	 Pianificazione delle attività aziendali per la protezione dei dati personali Valutazione e regolamentazione del trattamento dei dati personali Implementazione della regolamentazione aziendale per la tutela della riservatezza dei dati personali (definizione regole operative aziendali in materia; definizione regole specifiche per particolari trattamenti da parte di singole strutture; definizione dei necessari processi informatici ovvero della necessaria modulistica aziendale; supporto consulenziale con l'eventuale collaborazione con la SC Affari Legali, alle strutture aziendali; controlli presso le strutture per la regolarità degli adempimenti in materia) Monitoraggio per la verifica della corretta attività di trattamento di dati personali e sensibili Verifica del rispetto delle normative europee e nazionali in materia di privacy Gestione, per quanto di competenza, con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, con il RPCT, ed in raccordo con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.
Relazioni trasversali	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con	Autorità Garante Privacy
soggetti esterni	Soggetti Istituzionali Pubblici Albri Statiah aldara
all'ATS	Altri Stakeholders

2. DIREZIONI DI AREA SOCIO SANITARIA LOCALE

2.1 Staff della Direzione ASSL

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

2.1.1Staff della Direzione ASSL di Sassari

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

2.1.2 Staff della Direzione ASSL di Olbia

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

2.1.3 Staff della Direzione ASSL di Nuoro

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

2.1.4 Staff della Direzione ASSL di Oristano

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

2.1.5 Staff della Direzione ASSL di Carbonia

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

2.1.6 Staff della Direzione ASSL di Cagliari

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

Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC) - n. 6
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Direzione ASSL
·	- Strutture del Dipartimento di Staff
Funzioni e competenze	Definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria di Area, analisi dei bisogni assistenziali nell'ambito territoriale e programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitaria e socio-sanitaria nell'Area, in stretto raccordo ed in dipendenza funzionale con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica, ed in interrelazione con le altre Strutture del Dipartimento di Staff Supporto alla definizione degli obiettivi gestionali e dei budget, in stretto raccordo con la SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione, per le strutture e funzioni dell'Area Supporto alla predisposizione del Piano della Performance, riguardo all'ambito dell'Area, in stretto raccordo con SC Programmazione Sanitaria e Strategica e con la SC Controllo di Gestione Elaborazione piani sanitari e programmi operativi sanitari e socio-sanitari aziendali e supporto, in stretta collaborazione e dipendenza funzionale con le Strutture del Dipartimento di Staff, per la definizione di piani e progetti a livello di Area Attività di controllo di gestione, monitoraggio dei budget autorizzativi economici e della spesa delle Strutture di pertinenze, attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali, analisi dei flussi sanitari ministeriali/regionali, reporting sulla produzione dei servizi assistenziali e sui relativi costi e benefici, in stretta collaborazione e dipendenza funzionale con le Strutture del Dipartimento di Staff, relativamente all'ambito dell'Area Concorso all'elaborazione modello LA (ed altri modelli ministeriali e/o regionali), in collaborazione con SC Controllo di Gestione e SC Programmazione Sanitaria e Strategica, per quanto concerne l'ambito dell'Area Attività di supporto agli organismi di vallutazione, in collaborazione con le Strutture aziendali coinvolte, relativamente alla pianificazione misurazione e vallutazione della performance organizzativa e individuale di livello ASSL Collaborazione alla redazione dei Piani OO.P.P., Investimenti e degli altri Piani, Programmi e Progetti a
Relazioni trasversali	 SC Programmazione Strategica Sanitaria SC Controllo di Gestione Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali SC Servizio Giuridico - Amministrativo di Area Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie dell'ASSL Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area Soggetti Istituzionali Pubblici Altri Stakeholders

Denominazione	Servizio Giuridico-Amministrativo di Area
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC) - n. 6
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Direzione ASSL
Funzioni e competenze	 Supporto alla Direzione ASSI. / alla Direzione Dipartimenta del Farmaco, nello gestione degli atti di organizzazione e funzionamento interno dal punto di vista giuridico - amministrativo Gestione delle attività di supporto giuridico - amministrativo alla Direzione di Area e delle macrostrutture della stessa (Presidio Ospedalliero unico di area o mogenea e Dipartimenti di esso; Distretti socio-santiati, Dipartimenti ed articolazioni di essi in ambito di Area e, con le strutture semplici di supporto giuridico-amministrativo del Dipartimenti Territoriali, in ambito di Zona e - con la SS dedicato - al Dipartimento del Farmaco Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, delle attività del protocollo aziendale (rete periferica), e dei processi organizzativi ed amministrativi relativi al sistema documentale aziendale, a livello di Area e dei Dipartimenti e macrostrutture nell'ambito territoriale, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT) Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, e in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT). degli archivi di deposito eventualmente allocati nell'Area di competenza, e del supporto riguardo agli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture, e conservazione legale e sostitutiva di atti e documenti di pertinenza dell'Area di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi, e in collaborazione con le altre strutture coinvolte (in particolare, Dipartimento ICT), dell'irer di perfezionamento e di efficaccia degli atti e provvedimenti amministrativi e di perfezionamento e di efficaccia degli atti e documenti i pertinenza dell'Area e delle macrostrutture di pertinenza per la gestione degli adempinenti di competenza della ASSI, e co

	può essere affidata la gestione del rapporto convenzionale derivante dall'intesa / accordo)
	 Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica, delle attività di comunicazione e relazioni istituzionali e con il pubblico (cooperazione per la gestione rete periferica URP), di iniziativa editoriale, di informazione istituzionale della ASSL e delle macrostrutture territoriali, in collaborazione con le altre strutture coinvolte
	 Supporto alla SC Affari Legali per il rapporto con le Strutture coinvolte nei contenziosi, e la loro gestione, riguardo all'ambito territoriale di riferimento Gestione operativa Uffici Ticket secondo le linee di indirizzo dettate dalla SC Ciclo Attivo
	• Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con le competenti Strutture del Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica, delle procedure di acquisizione di beni e servizi, secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive delle dette Strutture centrali, nei limiti di spesa consentiti
	 Gestione, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con le competenti Strutture centrali (in particolare: SPP, Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e Logistica, Dipartimento Area Tecnica, Dipartimento ICT) degli Interventi urgenti per la messa in sicurezza del patrimonio Immobiliare secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive delle dette Strutture centrali, nei limiti di spesa consentiti
	 Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate)
	 Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione di Area, anche secondo le indicazioni operative dei Dipartimenti dell'area tecnico - amministrativa
Relazioni trasversali	 SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali SC Servizio Programmazione e Controllo di Area Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie dell'ASSL Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 • Ione le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo • Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area • Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area • Soggetti Istituzionali Pubblici • Altri Stakeholders
L	

2.1.7 Staff della Direzione ASSL di Lanusei

- SC Ufficio di Staff di Area

2.1.8 Staff della Direzione ASSL di Sanluri

- SC Ufficio di Staff di Area

Denominazione	Ufficio di Staff di Area
Livello organizzativo	Struttura Complessa (SC) - n. 2
Ruolo del Responsabile	PTA
Livello gerarchico superiore	Direzione ASSL
Link funzionali	OIV STP ATS Interrelazione e integrazione strategica e funzionale con il Dipartimento di Staff ATS
Funzioni e competenze	 FUNZIONI DECLINATE nelle su estese schede relative a SC Servizio Programmazione e Controllo di Area SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area Organizzazione e gestione delle articolazioni della Struttura ove previste presso le ASSL e/o le macrostrutture aziendali per la gestione operativa delle proprie competenze che necessitano di presidi periferici (eventuali dirigenti / posizioni organizzative / nuclei di unità di personale dedicate) Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione di Area, anche secondo le indicazioni operative dei Dipartimenti di Staff e dell'area tecnico - amministrativa
Relazioni trasversali	 SC Programmazione Strategica Sanitaria SC Controllo di Gestione SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi Strutture del Dipartimento di Staff e degli altri Dipartimenti centrali Strutture dei Dipartimenti dell'area Tecnico-Amministrativa Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie dell'ASSL Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
Eventuali rapporti con soggetti esterni all'ATS	 Enti Locali dell'ambito territoriale dell'Area Associazioni e organismi del terzo settore dell'ambito territoriale dell'Area Soggetti Istituzionali Pubblici Altri Stakeholders

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

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