

# **FUNZIONIGRAMMA ASL3 NUORO**

**AREA DI DIREZIONE STAFF  
AREA TECNICO AMMINISTRATIVA  
AREA ASSISTENZA DISTRETTUALE  
AREA INTEGRAZIONE TERRITORIO OSPEDALE**

## Sommario

<b>1. AREA DI DIREZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Affari Generali e Legali .....	3
1.2 Comunicazione e Relazioni Istituzionale .....	5
1.3 Medicina del Lavoro .....	8
1.4 Data Protection Officer (DPO) .....	10
1.5 Anticorruzione e Trasparenza (RPTC) .....	11
1.6 Prevenzione e Protezione .....	12
1.7 Internal Audit.....	13
<b>2. AREA TECNICO AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>15</b>
2.1 Servizio Contabilità e Bilancio.....	15
2.2 Servizio Provveditorato .....	18
2.3 Servizio Personale-Risorse Umane .....	20
2.4 Servizi Tecnico Logistici e Patrimonio.....	23
<b>3. AREA ASSISTENZA DISTRETTUALE.....</b>	<b>26</b>
3.1 Distretti Socio Sanitari di Nuoro, Siniscola, Macomer, Sorgono .....	26
3.2 Farmacia Territoriale .....	29
<b>4. AREA INTEGRAZIONE TERRITORIO- OSPEDALE.....</b>	<b>32</b>
4.1 Servizio delle Professioni Sanitarie.....	32

## 1. AREA DI DIREZIONE

### 1.1 Affari Generali e Legali

DENOMINAZIONE	AFFARI GENERALI E LEGALI
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA COMPLESSA
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigenza PTA
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Staff di Direzione
FUNZIONI E COMPETENZE	<p><b><u>AFFARI GENERALI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura degli affari d'interesse generale, elaborazione regole e utilizzo strumenti operativi necessari a garantire, trasversalmente, la correttezza dei processi amministrativi interni all'Azienda di interesse e rilevanza generale.</li> <li>- Supporto alle attività della Direzione Strategica relativamente alla definizione di atti circolari in materie non di competenza di altre strutture aziendali.</li> <li>- Organizzazione e gestione amministrativa del personale della segreteria della Direzione Aziendale funzionalmente dipendente dalla direzione generale.</li> <li>- Cura dei rapporti formali con Ares nelle materie non attribuite ad altre strutture.</li> <li>- Gestione del Protocollo informatico generale dell'Azienda (nucleo centrale e rete periferica), dei relativi flussi documentali e dei processi organizzativi e amministrativi relativi al sistema documentale aziendale.</li> <li>- Ricezione di tutta la corrispondenza in ingress, spedizione della corrispondenza cartacea, regolamentazione utilizzo pec aziendali.</li> <li>- Regolamentazione degli archivi di deposito e degli archivi correnti nella responsabilità gestionale delle singole Strutture, della conservazione legale e sostitutiva di atti e documenti di pertinenza dell'Area e delle macrostrutture e dematerializzazione degli atti.</li> <li>- Istruzione e predisposizione degli atti amministrativi di autorizzazione e dei relativi contratti per l'esecuzione di sperimentazioni cliniche, studi osservazionali e attività di ricerca conseguenti all'approvazione degli stessi da parte del CE, predisposizione di regolamento.</li> <li>- Gestione procedimenti e predisposizione convenzioni con le ditte operanti nella vendita di prodotti senza glutine, predisposizione di regolamento.</li> <li>- Procedimento di Stipula di protocolli di intesa, di contratti e convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni che non siano di stretta competenza di altre strutture (la gestione delle convenzioni è di competenza del Servizio cui afferisce la prestazione con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza).</li> <li>- Gestione iter di perfezionamento e di efficacia degli atti del direttore generale (delibere) e degli altri soggetti interni deputati (determine).</li> <li>- Allestimento sedute deliberative e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni nell'Albo Pretorio on line e trasmissione alle competenti istituzioni (Autorità Regionale per il controllo preventivo, Collegio Sindacale ...).</li> <li>- Tenuta del Registro delle Deliberazioni del Direttore Generale e del Registro delle Autenticazione delle deliberazioni e conservazione legale dei documenti digitali della struttura.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti e provvedimenti.</li> <li>- Gestione del massimario di scarto e adozione dei provvedimenti di scarto degli atti, predisposizione di regolamento.</li> <li>- Regolamentazione e gestione del sistema generale del diritto di accesso (modulistica, direttive generali, supporto di consulenza su questioni di particolare difficoltà complessità).</li> <li>- Organizzazione e gestione della segreteria del Collegio Sindacale e delle relative attività.</li> <li>- Gestione segreteria degli organismi previsti dalla normativa vigente e dall'atto aziendale (Conferenza territoriale socio sanitaria e Comitati di Distretto, Collegio di Direzione e Collegio Sindacale).</li> <li>- Supporto DPO esterno.</li> </ul> <p><b><u>AFFARI LEGALI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche legali dell'Azienda in sede stragiudiziale e giudiziale.</li> <li>- Costituzione di un elenco di avvocati cui conferire incarichi professionali esterni, di consulenza giuridica e di patrocinio giudiziale e stragiudiziale a favore dell'ASL di Nuoro e dei propri dipendenti.</li> <li>- Gestione e monitoraggio delle pratiche in contenzioso e dei relativi rapporti con i legali esterni.</li> <li>- Supporto alla direzione per la definizione di accordi transattivi.</li> <li>- Gestione del conferimento degli incarichi di consulenza legale e costituzione in giudizio, in supporto alla direzione generale.</li> <li>- Ordini e liquidazione competenze dei legali incaricati.</li> <li>- Regolamentazione e gestione del patrocinio legale ai dipendenti ed agli altri aventi pari diritto.</li> <li>- Esecuzione dei giudicati e relativi adempimenti e comunicazioni.</li> <li>- Trasmissione delle istanze di risarcimento danni relative ai sinistri all'Ufficio sinistri di Ares, per l'apertura dello stesso e per gli adempimenti di competenza.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li> <li>- Istruttoria e proposta adozione/modifica dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<p>Direzione strategica aziendale</p> <p>Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo</p>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>- Autorità Giudiziaria</li> <li>- Legali esterni, arbitri, ecc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aziende del SSR</li><li>- Ares</li><li>- Vari enti, istituzioni, ditte, privati</li><li>- Altri Stakeholders</li></ul>
--	--

DENOMINAZIONE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALE
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
RUOLO DEL DIRETTORE	Multidisciplinare
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Staff di Direzione
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla Direzione per l'informazione e la comunicazione interna ed esterna finalizzata a migliorare le relazioni con i dipendenti, le istituzioni, gli enti, i cittadini e i media.</li> <li>- Gestione dei rapporti di rilevanza istituzionale e con soggetti pubblici e privati, in particolare con gli enti locali.</li> <li>- Predisposizione del piano di comunicazione aziendale.</li> <li>- Regolamentazione generale e direttive relative alla modulistica di interesse aziendale e materiali divulgativi/informativi.</li> <li>- Gestione dei siti Internet e intranet aziendale e dei profile social: regolamentazioni per l'implementazione e l'aggiornamento, direttive per la gestione di contenuti ecc..</li> <li>- Proposta di programmi ed iniziative editoriali di informazione istituzionale.</li> <li>- Gestione attività URP.</li> <li>- Gestione attività Ufficio Stampa Aziendale.</li> <li>- Gestione dei rapporti e dei processi di informazione con le strutture di informazione e con i mass media.</li> <li>- Predisposizione Carta dei Servizi in collaborazione con le strutture interessate.</li> <li>- Predisposizione di strumenti informativi e di contatto generali (elenchi telefonici, app ecc..)</li> <li>- Supporto alla gestione di patrocini e partnership e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi ecc..</li> <li>- Trasmissioni delle istanze di risarcimento danni, pervenute all'URP, relative ai sinistri occorsi nell'ambito dell'Asl di Nuoro, al competente Ufficio Sinistri per gli adempimenti di competenza.</li> <li>- Gestione rapporti con enti del terzo settore, regolamenti.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li> <li>- Gestione delle convenzioni le cui prestazioni afferiscono al proprio Servizio, compresi ordini e liquidazioni, con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza.</li> <li>- Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative</li> </ul>

	<p>al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li> <li>- Emissione ordini e liquidazione correlate alle fatture di competenza.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategica Aziendale</li> <li>- Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enti Locali</li> <li>- Associazioni terzo settore</li> <li>- Soggetti e organismi pubblici e privati</li> <li>- Assessorati regionali</li> <li>- Altri Stakeholders</li> </ul>

### 1.3 Medicina del Lavoro

DENOMINAZIONE	MEDICINA DEL LAVORO
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigenza Sanitaria
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direzione Generale
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di tutte le attività di prevenzione e di sorveglianza sanitaria dei lavoratori secondo quanto previsto dal decreto 81/2008 e ss.ii.mm. e dalle normative in vigore.</li> <li>- Gestione degli accertamenti preventivi e periodici per la valutazione di idoneità alle mansioni specifiche del personale.</li> <li>- Gestione delle visite preventive, periodiche, per cambio mansione, per ripresa del lavoro per assenza da malattia superiore a 60 gg, per cessazione rapporto di lavoro dei lavoratori, in collaborazione con i Direttori di Struttura complessa e semplice dipartimentale.</li> <li>- Partecipazione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei dipendenti e istituzione, aggiornamento e custodia, sotto la propria responsabilità, della cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.</li> <li>- Collaborazione all'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori per lo svolgimento dei loro compiti in sicurezza e per l'assunzione delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con specifico riferimento alla mansione specifica.</li> <li>- Organizzazione di un sistema efficace di comunicazione, prevenzione e sorveglianza, che permetta una adeguata comprensione e condivisione comune degli obiettivi e delle regole di prevenzione.</li> <li>- Promozione di elevati standard di sicurezza nei luoghi di lavoro ed il loro costante monitoraggio.</li> <li>- Sopralluogo degli ambienti di lavoro (almeno 1 volta all'anno o a cadenza diversa stabilita in base alla Valutazione dei rischi).</li> <li>- Partecipazione alla Riunione Periodica di cui all'art. 35 TU sl con esposizione in forma anonima dei risultati della sorveglianza sanitaria e di eventuali provvedimenti da adottare.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li> <li>- Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza</li> </ul>



	<p>della struttura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale</li> <li>- Tutte le U.O. Aziendali da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INAIL</li> <li>- INPS</li> <li>- Organi di Vigilanza</li> <li>- Ispettorato del Lavoro</li> <li>- Altri Stakeholders</li> </ul>

#### 1.4 Data Protection Officer (DPO)

DENOMINAZIONE	DATA PROTECTION OFFICIER (DPO)
LIVELLO ORGANIZZATIVO	FUNZIONE
RUOLO DEL DIRETTORE	MULTIDISCIPLINARE
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	DIRETTORE GENERALE
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al titolare e al responsabile del trattamento per le funzioni inerenti alle disposizioni previste dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).</li> <li>- Pianificazione delle attività aziendali per la protezione dei dati personali.</li> <li>- Regolamentazione aziendale per la tutela della riservatezza dei dati personali e il trattamento dei dati personali.</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento del Registro dei trattamenti ex art. 30 del Reg. UE 679/2016.</li> <li>- Definizione regole specifiche per particolari trattamenti da parte di singole strutture.</li> <li>- Definizione dei necessari processi informatici ovvero della necessaria modulistica aziendale.</li> <li>- Supporto consulenziale per le varie strutture aziendali.</li> <li>- Controlli presso le strutture per la regolarità degli adempimenti in materia.</li> <li>- Monitoraggio e sorveglianza sulla verifica della corretta attività di trattamento di dati personali e sensibili e per l'osservanza di tutte le disposizioni e le politiche del titolare del trattamento.</li> <li>- Verifica del rispetto delle normative europee e nazionali in materia di privacy.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della funzione attività di Data Protection Officer (DPO).</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> </ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo
SOGGETTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>- Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali</li> <li>- Altri Stakeholders</li> </ul>

### 1.5 Anticorruzione e Trasparenza (RPTC)

DENOMINAZIONE	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (RPTC)
LIVELLO ORGANIZZATIVO	FUNZIONE
RUOLO DEL DIRETTORE	MULTIDISCIPLINARE
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	DIRETTORE GENERALE
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, attività conseguenti e immissione nel PIAO Aziendale.</li> <li>- Monitoraggio attuazione e idoneità del PTPC, analisi e reportistica.</li> <li>- Proposta piani di formazione annuale del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.</li> <li>- Attività previste dalla legge n. 190 del 2012.</li> <li>- Gestione delle segnalazioni in materia secondo la normativa vigente.</li> <li>- Supporto generale, per quanto di competenza, in collaborazione con le Strutture competenti per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale.</li> <li>- Gestione accesso civico per la parte di competenza.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li> <li>- Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> </ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	- Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo
SOGGETTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anac</li> <li>- Vari Stakeholders</li> </ul>

### 1.6 Prevenzione e Protezione

DENOMINAZIONE	PREVENZIONE E PROTEZIONE
LIVELLO ORGANIZZATIVO	FUNZIONE
RUOLO DEL DIRETTORE	MULTIDISCIPLINARE
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	DIRETTORE GENERALE
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione 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 di competenza del Responsabile della Prevenzione e Protezione.</li> <li>- Supporto alla Direzione Generale per i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).</li> <li>- Regolamentazioni e indicazioni relative ai dispositivi di protezione individuale (DPI) e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO..</li> <li>- Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione in Azienda e definizione degli standard per la valutazione del rischio.</li> <li>- Predisposizione dei DVR e dei DUVRI in collaborazione con le strutture coinvolte.</li> <li>- Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione.</li> <li>- Collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza.</li> <li>- Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali, dei piani e dei programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli standard di sicurezza sul lavoro, e delle conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, analisi, dello stress lavoro correlato e attuazione interventi positivi.</li> <li>- Pianificazione e vigilanza per l'attuazione degli interventi correttivi urgenti in materia di prevenzione e protezione, analisi di infortuni e malattie professionali.</li> <li>- Raccolta ed elaborazione dei dati in materia di sicurezza sul lavoro.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestione registro degli esposti all'amianto.</li> <li>- Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate.</li> <li>- Organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti dalla funzione.</li> <li>- Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della funzione.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della funzione ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della funzione.</li> </ul>
RELAZIONI FUNZIONALI	- Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo
SOGGETTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>- INAIL</li> <li>- Altri Stakeholders</li> </ul>

### 1.7 Internal Audit

DENOMINAZIONE	INTERNAL AUDIT
LIVELLO ORGANIZZATIVO	FUNZIONE
RUOLO DEL DIRETTORE	MULTIDISCIPLINARE
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	DIRETTORE GENERALE
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione piano IA entro il 30 ottobre definito sulla base dei rischi aziendali e nel rispetto delle direttive, procedure e metodologie e strumenti definiti da Ares.</li> <li>- Gestione efficace dell'attività di IA.</li> <li>- Valutazione e contributo al miglioramento dei processi di governance, gestione del rischio e controllo dell'organizzazione presso l'Azienda tramite un approccio sistematico, rigoroso e risk based sulla base di quanto stabilito nel piano suddetto.</li> <li>- Raccolta, analisi, valutazione e documentazione delle informazioni sufficienti e utili al fine di conseguire gli obiettivi dell'incarico.</li> <li>- Comunicazione periodica alla Direzione Generale e alla struttura di IA ARES in merito allo stato di avanzamento del piano comprensiva dei rischi significativi, dei problemi di controllo e governance e ogni altra questione che necessita di essere sottoposta all'attenzione della Direzione Aziendale e alla struttura organizzativa di IA individuata da ARES.</li> <li>- Definizione e mantenimento di un sistema di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei risultati segnalati alla Direzione Aziendale e alla struttura di IA di ARES.</li> <li>- Supporto alla struttura di IA di ARES nell'espletamento di attività pianificate nell'ambito di altre aziende sanitarie, consistente per lo più nel rendere disponibile il personale dedicato alla funzione a svolgere gli interventi di audit presso le altre aziende del SSR al fine di preservarne l'indipendenza e l'obiettività.</li> <li>- Partecipazione a specifici corsi di formazione e/o aggiornamento definiti e individuati nel piano di formazione predisposto dalla struttura di IA individuata da ARES.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti dalla funzione.</li> <li>- Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della funzione.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della funzione ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della funzione.</li> </ul>

<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	- Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	- Soggetti Istituzionali Pubblici - Altri Stakeholders

## 2. AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

### 2.1 Servizio Contabilità e Bilancio

DENOMINAZIONE	CONTABILITÀ E BILANCIO
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	Dipartimento Tecnico-Amministrativo
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e monitoraggio scritture contabili.</li> <li>- Gestione dei pagamenti mediante emissione dei relativi mandati.</li> <li>- Cura dei rapporti con i fornitori.</li> <li>- Monitoraggio e richiesta di aggiornamento anagrafica fornitori.</li> <li>- Rilevazione costi, debiti mediante registrazione documenti contabili con controllo IVA e Prima Nota.</li> <li>- Predisposizione e gestione convenzioni con il tesoriere e l'Agenzia delle Entrate.</li> <li>- Elaborazione del bilancio d'esercizio e dei modelli ministeriali (Conto Economico e Stato Patrimoniale annuali consuntivi ecc.).</li> <li>- Regolare tenuta dei libri contabili obbligatori.</li> <li>- Gestione del conto capitale attraverso la contabilizzazione dei finanziamenti vincolati relativi agli investimenti e relativa rendicontazione;</li> <li>- Raccordo con ARES per progetti vincolati e rendicontazione;</li> <li>- Adempimenti relativi alle casse economali (controllo rendiconti, verifiche conti giudiziali, reintegre di cassa).</li> <li>- Gestione c/c postali e bancari.</li> <li>- Gestione contabile e controllo riscossioni casse ticket.</li> <li>- Parifica conti giudiziali.</li> <li>- Adempimenti sui progetti finanziati con risorse regionali e da Enti esterni e privati.</li> <li>- Supporto amministrativo ai responsabili di progetto per la rendicontazione.</li> <li>- Controllo tecnico-contabile sugli atti che prevedono l'utilizzo delle risorse.</li> <li>- Monitoraggio e integrazione delle risorse con il rilascio del codice di progetto aziendale.</li> <li>- Predisposizione delle chiusure contabili e reportistica da allegare alla nota integrativa, al Bilancio di Esercizio.</li> <li>- Supporto alle Strutture deputate all'approvvigionamento dei beni e servizi richiesti in ambito Aziendale e Extra Aziendale (SC Formazione, Acquisti, ICT etc.).</li> <li>- Supporto ai Servizi interessati per la gestione delle convenzioni per quanto di competenza.</li> <li>- Gestione contabile e monitoraggio delle risorse assegnate per investimenti, di concerto con la SC Programmazione e Controllo - Flussi Informativi: rilevazione delle scritture contabili dell'assegnazione, monitoraggio degli utilizzi attraverso l'assegnazione del codice di progetto aziendale e la sua attivazione, verifica della coerenza della rendicontazione con le scritture contabili.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio in materia di movimentazioni di carico e scarico di magazzino, per la rilevazione da sistema AMC delle giacenze di fine anno, coordinamento attività rilevazione rimanenze.</li><li>- Raccordo con ARES in materia di omogeneizzazione contabile e delle procedure di certificabilità.</li><li>- Collaborazione con la SC Omogeneizzazione Contabile del Patrimonio di Ares per l'omogeneizzazione della gestione del patrimonio.</li><li>- Collaborazione con la SSD Risorse Umane per la redazione delle tabelle e del Conto Annuale, che prevedono l'allineamento con la contabilità generale.</li><li>- Collaborazione con la SSD Risorse Umane per la determinazione e per il monitoraggio dei fondi contrattuali aziendali.</li><li>- Rilevazione contabile dei Fondi Rischi, a seguito di comunicazione alle strutture competenti.</li><li>- Controllo formale fatture elettroniche, registrazione contabile/rifiuto e liquidazione automatica fatture da ordine (ordine=bolla=fattura).</li><li>- Controlli di non inadempienza, tracciabilità flussi finanziari e di tutti gli adempimenti che ne conseguono.</li><li>- Gestione rapporti con il Tesoriere e riscontri di cassa mensili con riepilogo trimestrale.</li><li>- Monitoraggio e aggiornamento dati piattaforma PCC-Mef e gestione adempimenti della piattaforma.</li><li>- Gestione circolarizzazione partite intercompany.</li><li>- Gestione cessione crediti, certificazione crediti e transazioni.</li><li>- Gestione attività recupero crediti.</li><li>- Emissione mandati di pagamento.</li><li>- Gestione adempimenti area fiscale e tributaria (Unico, Irap, 770, F24, tributi, bollo virtuale, rapporti Agenzia Entrate, Agenzia Dogane...).</li><li>- Registrazione contabile degli stipendi/emolumenti del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli organi istituzionali e dei professionisti e/o consulenti in genere.</li></ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li><li>- Gestione delle convenzioni le cui prestazioni afferiscono al proprio Servizio, compresi ordini e liquidazioni, con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza.</li><li>- Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li><li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li><li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</li><li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li><li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li><li>- Emissione ordini e liquidazione correlate alle fatture di competenza.</li></ul>
--	---



<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	- Tutte le strutture organizzative aziendali interessate da interrelazioni di processo.
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	- ARES e altri soggetti Istituzionali pubblici - Istituti Bancari - Altri Stakeholders

## 2.2 Servizio Provveditorato

DENOMINAZIONE	PROVVEDITORATO
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA COMPLESSA
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigenza PTA
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Tecnico-Amministrativo
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con ARES in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti, al fine di garantire l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni.</li> <li>- Analisi dei fabbisogni, anche attraverso la ricerca di nuove opportunità di mercato e/o finanziamento.</li> <li>- Istruzione atti programmatori relativi al fabbisogno di beni secondo le direttive della Direzione Aziendale e in coordinamento con gli altri Dipartimenti dell'organizzazione gestionale, tecnico - amministrativa dell'Azienda, in collaborazione con le direzioni delle strutture dell'organizzazione dei servizi sanitari a vario titolo coinvolte.</li> <li>- Redazione del programma (biennale) degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali.</li> <li>- Acquisizione di beni e servizi di competenza, in conformità alla regolamentazione aziendale e nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 36/2023 secondo la programmazione approvata, in raccordo con ARES e con tutte le strutture aziendali coinvolte.</li> <li>- Definizione, col supporto delle singole strutture interessate alla specifica procedura di acquisizione, di bandi e capitolati di gara.</li> <li>- Individuazione e nomina delle commissioni di gara secondo le previsioni normative e regolamentari in materia.</li> <li>- Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza di acquisizione di beni e servizi e della fase di esecuzione degli stessi.</li> <li>- Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza.</li> <li>- Inserimento a sistema dei dati inerenti i contratti di competenza sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – modulo contratti) in collaborazione con le strutture coinvolte.</li> <li>- Gestione ed aggiornamento del Regolamento Albo Fornitori Aziendale.</li> <li>- Accettazione donazioni beni mobili (ivi comprese le somme di denaro) e immobili, in collaborazione con le strutture coinvolte.</li> <li>- Gestione casse economali e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale, in collaborazione con la SC Bilancio.</li> <li>- Gestione delle attività di emissione ordini e liquidazione aziendali in capo ai diversi contratti di fornitura di beni e servizi.</li> </ul> <p><b>ALTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle convenzioni le cui prestazioni afferiscono al proprio Servizio, compresi ordini e liquidazioni, con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza.</li> <li>- Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell’Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARES</li> <li>- Centrale di Committenza Regionale</li> <li>- ANAC</li> <li>- Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>- Altri Stakeholders</li> </ul>

### 2.3 Servizio Personale-Risorse Umane

DENOMINAZIONE	SERVIZIO PERSONALE-RISORSE UMANE
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigenza PTA
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Dipartimento Tecnico-Amministrativo
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno ed elaborazione del PIAO nella parte relativa al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.</p> <p>Predisposizione dei budget annuali relativi alle risorse umane derivanti dal piano del fabbisogno del personale.</p> <p>Monitoraggio stato avanzamento assunzioni del piano triennale del fabbisogno.</p> <p>Monitoraggio dei costi del personale non strutturato al 31.12 di ciascun anno.</p> <p>Gestione della fase di contrattualizzazione del personale in assunzione.</p> <p>Gestione delle modifiche del rapporto di lavoro.</p> <p>Aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale.</p> <p>Gestione giuridica del rapporto di lavoro e delle sue modifiche (aspettative, comandi, permessi, congedi, assegnazioni temporanee, part-time, mobilità, fatta salva l'attivazione e la gestione della relativa procedura selettiva, di competenza di ARES, dimissioni).</p> <p>Regolamentazione e implementazione del Lavoro Agile.</p> <p>Gestione incarichi per attività libero professionale e prestazioni d'opera.</p> <p>Gestione delle convenzioni del personale impiegato nel SSR in progetti di utilizzo o di assegnazione temporanea previsti da leggi regionali (Lavoras, ex Enti Formazione), salvo delega o convenzione con ARES.</p> <p>Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali.</p> <p>Gestione operativa dei profili orari del personale, delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, del flusso informatico di permessi, trasferte ecc. con relativa modulistica.</p> <p>Gestione inserimento lavorativo delle persone disabili ex Legge 68/1999.</p> <p>Gestione del personale addetto al centralino.</p> <p>Attività di reportistica inerente i rapporti di Lavoro verso gli Enti istituzionali (Funzione Pubblica, Ministero del Lavoro, MEF ...).</p> <p>Redazione del Conto Annuale.</p> <p>Gestione Fondi Contrattuali e determinazione dei fondi in applicazione degli istituti contrattuali.</p> <p>Programmazione, definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramuraria (ALPI) e delle relative agende delle prestazioni, e gestione degli aspetti economici delle quote di spettanza del personale derivanti dalla libera professione secondo la regolamentazione in materia.</p> <p>Gestione procedimenti relativi ai permessi connessi al diritto allo studio.</p> <p>Gestione procedimenti relativi al personale somministrato.</p> <p>Gestione procedimenti relativi alle prestazioni aggiuntive come da regolamento aziendale.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari e supporto ai soggetti competenti per l'irrogazione di sanzioni.</li><li>- Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione delle metodologie di individuazione, graduazione e conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi del personale del Comparto e predisposizione della relativa regolamentazione.</li><li>- Individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali, di individuazione e valorizzazione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti del personale del comparto; gestione delle selezioni interne di attribuzione degli incarichi dirigenziali, fatti salvi gli incarichi per attribuzione delle S.C. Sanitarie (c.d. Balduzzi), di competenza di ARES Sardegna, e degli incarichi del personale del Comparto; affidamento, sospensione, revoca (attività istruttoria e di gestione dei procedimenti) degli incarichi ed incarichi al personale del comparto.</li><li>- Gestione procedimenti (reclutamento e pagamento) afferenti a progetti speciali aventi ad oggetto reclutamento di personale non altrimenti reclutabile, necessario per erogazione LEA (es. Ascot).</li><li>- Supporto ai Distretti nella gestione dei rapporti di lavoro relativi alla medicina convenzionata in stretta correlazione con la SC Medicina Convenzionata di ARES Sardegna.</li><li>- Supporto ai Servizi interessati per la gestione delle convezioni per quanto di competenza.</li><li>- Supporto alle procedure di valutazione di seconda istanza ed al termine del periodo di prova a cura dei Collegi Tecnici, secondo i Protocolli Operativi ARES/ASL.</li><li>- Supporto alla Direzione aziendale nei processi di sviluppo organizzativo.</li><li>- Valorizzazione delle risorse umane, percorsi di carriera e di sviluppo professionale del personale del comparto con relativa regolamentazione.</li><li>- Gestione delle relazioni sindacali.</li><li>- Liquidazione degli stipendi/emolumenti al personale dipendente, compreso il personale che presta attività presso altri Enti per effetto di Convenzione, ai collaboratori coordinati e continuativi, ai libero professionisti e per le attività ALPI, gestione attività connesse.</li><li>- Liquidazione dei compensi ai componenti del Collegio Sindacale.</li><li>- Attività di emissione ordini (NSO), liquidazione e approvazione flusso fatture di competenza della struttura (sanitari a rapporto libero professionale, personale somministrato) sulla piattaforma Sisar-AMC.</li><li>- Gestione, calcolo e distribuzione dei buoni pasto.</li><li>- Collaborazione con omologa struttura organizzativa ARES per la gestione della documentazione sullo stato giuridico del personale e relativo aggiornamento, e per la tenuta dei fascicoli del personale.</li><li>- Collaborazione con le strutture aziendali coinvolte, per la programmazione e definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramuraria e delle relative agende delle prestazioni.</li><li>- Adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione delle risorse umane, nonché istruttoria e proposta di adozione degli altri regolamenti di competenza della struttura.</li></ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per</li></ul>
--	---

	<p>l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</p> <p>Gestione delle convenzioni le cui prestazioni afferiscono al proprio Servizio, compresi ordini e liquidazioni, con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza.</p> <p>Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</p> <p>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</p> <p>Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</p> <p>Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</p> <p>Emissione ordini e liquidazione correlate alle fatture di competenza.</p>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<p>Assessorato Regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale.</p> <p>Dipartimento ARES delle Risorse Umane</p> <p>Strutture deputate alla gestione delle Risorse Umane delle Aziende ed Enti del SSR</p> <p>Organizzazioni Sindacali</p> <p>ARAN</p> <p>Dipartimento Funzione Pubblica</p> <p>Altri Stakeholders</p>

#### 2.4 Servizi Tecnico Logistici e Patrimonio

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>SERVIZI TECNICO LOGISTICI E PATRIMONIO</b>
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	STRUTTURA COMPLESSA
<b>RUOLO DEL DIRETTORE</b>	Dirigenza PTA
<b>LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE</b>	Dipartimento Tecnico-Amministrativo
<b>FUNZIONI E COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione, in collaborazione con le strutture aziendali competenti, delle attività aziendali di sviluppo edilizio e impiantistico.</li> <li>- Elaborazione progetti e gestione tecnica realizzazione.</li> <li>- Definizione della programmazione relativa agli investimenti e alle opere pubbliche, secondo le direttive della Direzione Aziendale e in coordinamento con le altre strutture aziendali coinvolte a vario titolo.</li> <li>- Attuazione dei programmi di investimento e dei lavori regionali e aziendali riguardanti il patrimonio immobiliare.</li> <li>- Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti e dei lavori per le opere pubbliche programmate, in collaborazione con la SC Bilancio e la SC Programmazione e Controllo - Flussi Informativi.</li> <li>- Attività tecniche di progettazione di competenza.</li> <li>- Prestazioni professionali inerenti alla realizzazione di lavori edili, compresi i relativi impianti, siano essi riguardanti nuovi immobili, interventi di adeguamento o ristrutturazione di edifici, comprendenti le operazioni tecniche di progettazione, la preventivazione sommaria e particolareggiata, la redazione dei capitolati, la direzione dei lavori compresa la relativa contabilizzazione e l'accertamento di regolare esecuzione.</li> <li>- 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.</li> <li>- Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni.</li> <li>- Supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare, ivi compresi giudizi tecnici e prestazioni professionali nelle operazioni di vendita, permuta e locazioni, consulenze, pareri e valutazioni tecniche, ispezioni, memorie e relazioni peritali di specifica competenza.</li> <li>- Assistenza tecnica nelle vertenze, nei contratti, nei giudizi arbitrali, concordati e transazioni, ecc.</li> <li>- Collaborazione tecnica nell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, sia esso di proprietà o in uso a qualsiasi titolo all'Azienda, ivi compresi: la compilazione dello stato di consistenza e la registrazione dei beni immobili; il rilievo e la restituzione grafica dei fabbricati ed aree; la determinazione e la verifica dei confini nonché dei rilievi planimetrici ed altimetrici; le operazioni di estimo finalizzate ad operazioni di bilancio, di compravendita o locazione; l'aggiornamento dei registri immobiliari, per quanto di propria competenza e di concerto con le altre strutture aziendali, presso l'Agenzia delle Entrate; le altre incombenze di natura tecnica.</li> </ul>

	<p>Mantenimento e valorizzazione del patrimonio edilizio e di funzionalità degli impianti, compresa la gestione tecnica di immobili e impianti.</p> <p>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).</p> <p>Pianificazione della logistica nei singoli settori di operatività dell'azienda, in collaborazione con le diverse strutture coinvolte.</p> <p>Predisposizione di strumenti per varianti urbanistiche degli immobili di proprietà aziendale, anche finalizzata alla valorizzazione del patrimonio.</p> <p>Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione di opere e lavori.</p> <p>Gestione di tutte le direzioni di lavori.</p> <p>Definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza.</p> <p>Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza (progettazione e lavori).</p> <p>Regolamento Albo Fornitori Aziendale per la parte di propria competenza.</p> <p>Gestione ed aggiornamento Albo Fornitori.</p> <p>Gestione dei servizi logistici per i magazzini e, in raccordo con ARES, la progressiva e sinergica razionalizzazione del sistema logistico.</p> <p>Gestione delle procedure e predisposizione dei contratti relativi alle locazioni attive e passive e al comodato d'uso di beni mobili e immobili registrati.</p> <p>Predisposizione del modello di 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.</p> <p>Programmazione di tutti gli interventi per l'adeguamento antincendio delle strutture, 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.</p> <p>Pianificazione, monitoraggio e verifica dell'adeguamento antincendio delle strutture.</p> <p>Raccordo con Energy Management e Sicurezza Antincendio Ares.</p> <p>Gestione procedimenti PNRR.</p> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <p>Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</p> <p>Gestione delle convenzioni le cui prestazioni afferiscono al proprio Servizio, compresi ordini e liquidazioni, con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza.</p> <p>Istruttoria modifica e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</p> <p>Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</p> <p>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</p> <p>Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative</p>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li> <li>- Emissione ordini e liquidazione correlate alle fatture di competenza.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARES</li> <li>- Assessorati Regionali competenti</li> <li>- Agenzia delle Entrate/Demanio</li> <li>- Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>- Enti locali</li> <li>- Altri Stakeholders</li> </ul>

### 3.AREA ASSISTENZA DISTRETTUALE

#### 3.1 Distretti Socio Sanitari di Nuoro, Siniscola, Macomer, Sorgono

DENOMINAZIONE	DISTRETTI SOCIO SANITARI DI NUORO, SINISCOLA, MACOMER, SORGONO
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA COMPLESSA
RUOLO DEL DIRETTORE	Multidisciplinare
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direzione Generale
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, coordinamento ed erogazione dei servizi socio-sanitari sul territorio in maniera diffusa.</li> <li>- Governo unitario globale della domanda di salute espressa dalla comunità locale rispetto alla realtà del territorio.</li> <li>- Presa in carico del bisogno del cittadino e individuazione dei livelli appropriati di erogazione dei servizi.</li> <li>- Supporto alla predisposizione e realizzazione del PLUS.</li> <li>- Coordinamento dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta con le strutture operative a gestione diretta, nonché con i servizi specialistici ambulatoriali e le strutture ospedaliere ed extra ospedaliere accreditate.</li> <li>- Programmazione e definizione in collaborazione con la SC Committenza di Ares dei fabbisogni di prestazioni sanitarie di competenza da acquisire dagli erogatori privati accreditati.</li> <li>- Verifica dello svolgimento appropriato dei percorsi assistenziali attivati dai medici di medicina generale, dai pediatri di libera scelta e dai servizi direttamente gestiti, per le competenze loro attribuite dalla programmazione regionale e locale.</li> <li>- Gestione degli sportelli unici di accesso, per i servizi territoriali sanitari e socio-sanitari, assicurando l'integrazione con i servizi sociali e con i servizi ospedalieri.</li> <li>- Promozione, anche in collaborazione con il dipartimento di prevenzione, di iniziative di educazione sanitaria e di informazione agli utenti.</li> <li>- Attuazione dei protocolli diagnostico-terapeutici e riabilitativi adottati dall'azienda.</li> <li>- Supporto alla Direzione Strategica Aziendale per la programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale e dei fabbisogni relativi all'attività distrettuale.</li> <li>- Gestione del servizio di Scelta e Revoca del medico.</li> <li>- Gestione del servizio di Continuità Assistenziale.</li> <li>- Gestione dei servizi speciali ed eccezionali connessi all'assistenza di base (ad es. ASCOT) con il supporto del Servizio Personale-Risorse Umane.</li> <li>- Gestione dell'assistenza specialistica ambulatoriale.</li> <li>- Rilascio tessere sanitarie.</li> <li>- Gestione rapporti internazionali.</li> <li>- Gestione liste d'attesa in collaborazione con la SC Governo Liste d'Attesa e Sviluppo Medicina di Prossimità.</li> <li>- Erogazione assistenza integrativa e protesica.</li> <li>- Erogazione delle cure palliative domiciliari (CPD).</li> <li>- Gestione delle attività e dei servizi di assistenza domiciliare integrata (ADI).</li> <li>- Gestione del servizio di medicina penitenziaria e rapporti con il CPR.</li> <li>- Erogazione dell'assistenza di base attraverso le cure primarie.</li> <li>- Gestione delle attività e dei servizi consultoriali per la tutela della salute dell'infanzia, della donna e della famiglia.</li> <li>- Gestione delle attività e dei servizi di assistenza territoriale residenziale e semi</li> </ul>

	<p>residenziale.</p> <p>Gestione e coordinamento dei medici convenzionati dei servizi specialistici ambulatoriali con il supporto della S.C. Medicina Convenzionata di Ares Sardegna e sotto la supervisione della Direzione Strategica Aziendale.</p> <p>Gestione dei rapporti con i soggetti privati accreditati e convenzionati erogatori di prestazioni sanitarie e socio sanitarie con il supporto della S.C. Committenza di Ares Sardegna e sotto la supervisione della Direzione Strategica Aziendale.</p> <p>Garantisce l'integrazione tra ospedale e territori, nelle dimissioni di acuti verso le strutture.</p> <p>Preso in carico dei pazienti in dimissione protetta attraverso il PUA (Punto Unico di Accesso).</p> <p>Valutazione multidimensionale del paziente con bisogni di assistenza complessi attraverso l'UVT.</p> <p>Gestione dei procedimenti di cure e ricoveri fuori regione (L.R.26/91).</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alle richieste di rimborso per latte materno.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alle richieste di rimborso parrucche per pazienti oncologiche.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alle richieste di rimborso tiket.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alle esenzioni per reddito e per patologia.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alle richieste di PMA fuori regione.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi ai trattamenti di adroterapia e protonterapia.</p> <p>Verifica della congruità delle prescrizioni di prestazioni di Cure termali.</p> <p>Collabora con il Governo Clinico per l'ambito di competenza per le attività connesse alla medicina di prossimità e alla telemedicina.</p> <p>Supporto alla Direzione per la realizzazione della collaborazione tra Asl e Comuni.</p> <p>Gestione dei rapporti con il Comitato di Distretto in collaborazione con la segreteria istituita presso il Servizio Affari Generali e Legali.</p> <p>Ordini e Liquidazione fatture di competenza.</p> <p>Ricerca e trasmissione al competente ufficio sinistri e in copia anche alla SC Affari Generali e Legali di tutta la documentazione e di tutti i dati anche relativamente ai sanitari coinvolti dallo stesso richiesti, necessari per la corretta e tempestiva immediata gestione del sinistro.</p> <p>Promozione e gestione delle Case della Salute, delle aggregazioni dei MMG – PLS.</p> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <p>Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</p> <p>Gestione delle convenzioni le cui prestazioni afferiscono al proprio Servizio, compresi ordini e liquidazioni, con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza.</p> <p>Istruttoria e proposta adozione dei Regolamenti di propria competenza.</p> <p>Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</p> <p>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</p> <p>Predisposizione piano di formazione annuali inerente alle necessità della struttura</p> <p>Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</p> <p>Emissione ordini e liquidazione correlate alle fatture di competenza.</p>
--	--

<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	- Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	- ARES - EE.LL. - Assessorato regionale competente - NAS - Autorità giudiziaria - Ministero Salute - Istituto Superiore Sanità - Agenas - Soggetti Istituzionali Pubblici e privati attori nel settore dell'assistenza territoriale - Altri Stakeholders

### 3.2 Farmacia Territoriale

DENOMINAZIONE	FARMACIA TERRITORIALE
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA COMPLESSA
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direzione Strategica Aziendale
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigente Sanitario – Farmacista
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con la Direzione Strategica, la SC Qualità, Governo Clinico e Gestione dei Processi Clinici e Logistici e le altre strutture coinvolte, per la definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale per la definizione dei trend della prescrizione farmacologica al fine di garantire il proprio supporto al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione della spesa farmaceutica fissati dalla Giunta Regionale, in interrelazione con la programmazione dell'attività distrettuale e territoriale in generale.</li> <li>- Definizione della programmazione dei fabbisogni per l'area dell'assistenza farmaceutica territoriale e dei relativi monitoraggi di appropriatezza prescrittiva, di efficienza ed efficacia, di spesa, in raccordo anche con le altre Strutture coinvolte.</li> <li>- Programmazione di fabbisogni di farmaci, presidi, dispositivi, ecc. e della logistica aziendale relativa al settore della farmaceutica territoriale (approvvigionamenti, pianificazione hub farmaci ecc., magazzini, stoccaggi, distribuzione beni, sanitari e non sanitari, ecc.).</li> <li>- Contributo nella definizione delle linee di indirizzo strategico, degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e dei budget delle Strutture produttive, relativamente alle materie di competenza.</li> <li>- Elaborazione linee di indirizzo e direttive per adeguare le politiche del farmaco alle disposizioni normative nazionali e regionali in materia di farmaceutica territoriale, per uniformare la gestione del farmaco nei Distretti, in termini di utilizzo, gestione, monitoraggio sia qualitativo che quantitativo dei prodotti erogati e per perseguire ed implementare la continuità farmaceutica ospedale-territorio assicurando adeguate politiche di distribuzione in linea con gli indirizzi regionali e aziendali e con particolare attenzione all'informazione/istruzione del paziente.</li> <li>- Monitoraggio dei target di spesa, secondo le indicazioni della Direzione Strategica, in collaborazione con le strutture di staff, in particolare con la SC Programmazione e Controllo-Flussi Informativi, anche attraverso proposte e progetti sull'aderenza alle EBM e, sull'appropriatezza prescrittiva, in ambito territoriale e sull'ottimizzazione del governo della spesa farmaceutica territoriale.</li> <li>- Funzioni di farmacovigilanza e dispositivo-vigilanza.</li> <li>- Vigilanza e controllo sulle farmacie pubbliche e private convenzionate in conformità alla normativa vigente.</li> <li>- Redazione e aggiornamento del Prontuario Terapeutico Aziendale, in relazione al settore di competenza.</li> <li>- Gestione delle attività relative all'operatività delle farmacie territoriali.</li> <li>- Gestione delle attività relative all'erogazione di farmaci e dispositivi in ambito territoriale, e alla razionalizzazione, regolamentazione e governo del percorso prescrizione/distribuzione/somministrazione del farmaco, in collaborazione con le Strutture produttive territoriali</li> </ul>

	<p>coinvolte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della attività di distribuzione diretta del farmaco in coerenza con la programmazione al riguardo.</li> <li>- Analisi sulla congruità e appropriatezza prescrittiva dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di libera scelta.</li> <li>- Promozione del buon uso dei farmaci e dei dispositivi medici, in linea con l'obiettivo del governo clinico e della gestione del rischio, monitorando e divulgando le informazioni corrette e obiettive sui profili di efficacia e sicurezza.</li> <li>- Supporto ai Direttori dei Dipartimenti di Area Ospedaliera e dei Distretti, e tutto il corpo medico e infermieristico, al fine di ottimizzare l'uso dei farmaci e di altri dispositivi medici, migliorando l'appropriatezza prescrittiva, attraverso la definizione di linee guida, protocolli terapeutici e prontuari farmaceutici, informazione ed educazione sanitaria sull'utilizzo del farmaco.</li> <li>- Adozione delle idonee modalità di distribuzione e impiego di procedure per la riduzione degli errori di terapia, garantendo la sicurezza dei pazienti.</li> <li>- Gestione e verifica dei piani terapeutici regionali e nazionali degli specialisti ambulatoriali.</li> <li>- Assistenza farmaceutica diretta ai pazienti affetti da malattie rare e particolari forme morbose e se richieste, forniture dirette alle diverse Strutture Territoriali (ADI, Istituti Penitenziari e RSA).</li> <li>- Assistenza a tutti i pazienti in ossigenoterapia domiciliare a lungo termine (OTLT) e ventilazione meccanica domiciliare (VMD).</li> <li>- Vigilanza e controllo presso sedi di tenuta, conservazione e utilizzo farmaci e stupefacenti.</li> <li>- Gestione magazzino farmaceutico, registrazioni di carico e scarico di magazzino secondo piano centri di costo ed alimentazione flussi informativi di competenza.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li> <li>- Gestione delle convenzioni le cui prestazioni afferiscono al proprio Servizio, compresi ordini e liquidazioni, con il supporto della SC Contabilità e Bilancio e della SSD Servizio Personale-Risorse Umane per le materie di rispettiva competenza.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li> <li>- Emissione ordini e liquidazione correlate alle fatture di competenza.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le SC aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>

<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorato regionale alla Sanità</li><li>- AIFA</li><li>- EMA</li><li>- Ministero Salute</li><li>- ARES</li><li>- Istituto Superiore di Sanità (ISS)</li><li>- Soggetti Istituzionali Pubblici</li><li>- Altri Stakeholders</li></ul>
-------------------------	--

## 4. AREA INTEGRAZIONE TERRITORIO-OSPEDALE

### 4.1 Servizio delle Professioni Sanitarie

DENOMINAZIONE	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
LIVELLO ORGANIZZATIVO	STRUTTURA COMPLESSA
RUOLO DEL DIRETTORE	Dirigente Sanitario - Professioni sanitarie
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE	Direzione Generale
FUNZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con la Direzione Generale e le altre Strutture coinvolte, per la definizione della programmazione sanitaria e socio-sanitaria aziendale, in particolare in relazione all'area tecnico-sanitaria, preventiva e riabilitativa, in coerenza con la programmazione regionale.</li> <li>- Collaborazione con la Direzione Generale, SC Programmazione e Controllo-Flussi Informativi e le altre Strutture coinvolte, alla definizione di linee di indirizzo strategico, degli obiettivi gestionali, degli indicatori di risultato e dei budget delle Strutture sanitarie e socio-sanitarie, ed all'organizzazione degli interventi per la tutela e la promozione della salute in relazione all'apporto dell'area tecnico-sanitaria, preventiva e riabilitativa.</li> <li>- Gestione del personale sanitario del comparto.</li> <li>- Funzioni propositive e tecnico-consultive, in collaborazione con il Dipartimento di Staff e con gli altri Dipartimenti interessati, per la definizione dei percorsi assistenziali per quanto di competenza e la valutazione della loro applicazione relativamente all'apporto delle Professioni Sanitarie dell'area tecnico-sanitaria, preventiva e riabilitativa ed al perseguimento della massima integrazione interprofessionale.</li> <li>- Definizione, in raccordo e dipendenza con la Direzione Generale, e in collaborazione con le competenti Strutture di Staff e dell'Area Tecnico-Amministrativa (in particolare, SC Programmazione e Controllo-Flussi Informativi, SSD Servizio Personale-Risorse Umane e gestione del dimensionamento delle risorse umane di area tecnico-sanitaria, preventiva e riabilitativa e degli operatori di supporto operanti nei settori assistenziali, di <i>staff</i> e di altre aree dell'Azienda, in base alla programmazione, agli obiettivi aziendali e ai volumi di attività, ai contenuti dell'attività stessa ed ai carichi di lavoro, nonché monitoraggio dei relativi dati e costi (con il supporto delle Strutture competenti).</li> <li>- Verifica e monitoraggio delle competenze professionali per la valorizzazione e l'ottimale allocazione delle risorse dell'area tecnico-sanitaria, preventiva e riabilitativa nelle Strutture Aziendali.</li> <li>- Predisposizione, in raccordo con la SC Programmazione e Controllo-Flussi Informativi e con la SSD Servizio Personale-Risorse Umane, dei fabbisogni annuali relativi alle risorse umane di area tecnico-sanitaria, preventiva e riabilitativa e degli operatori di supporto, in collegamento con i piani del fabbisogno del dimensionamento del personale, e in rapporto con le conseguenti assegnazioni delle dotazioni di unità di risorse umane alle Aree ed alle macrostrutture.</li> <li>- Collaborazione con la SC Qualità, Governo Clinico e Gestione dei Processi Clinici e Logistici, per la definizione della pianificazione dei percorsi di sviluppo professionale e dei progetti di formazione, ricerca, ecc.,</li> </ul>



	<p>relativamente all'area tecnico-sanitaria, preventiva e riabilitativa, nonché per la progettazione e lo sviluppo delle competenze disciplinari, metodologiche e organizzativo-gestionali necessarie alla attuazione dei processi assistenziali e alle possibili innovazioni, in stretta collaborazione con i Dipartimenti interessati, i Direttori di Struttura, e con funzioni di integrazione professionale e multiprofessionale per l'ottimale sviluppo degli stessi nel rispetto delle autonomie e responsabilità individuali e di equipe multiprofessionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione, innovazione e sviluppo di modelli e processi organizzativo gestionali ed assistenziali per l'area di competenza, per il continuo miglioramento degli standard di efficacia e di appropriatezza, in collaborazione con le competenti Strutture di Staff ed i Dipartimenti interessati.</li> <li>- Verifica e valutazione degli standard di appropriatezza clinica ed organizzativa, di efficienza gestionale ed organizzativa, di sicurezza e di qualità dei processi assistenziali e supporto al miglioramento delle performance professionali e di team nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni, in collaborazione con le Strutture coinvolte.</li> <li>- Verifica, monitoraggio e miglioramento dell'approccio comunicativo ed interrelazione con l'utente e dell'umanizzazione del rapporto per le figure professionali di competenza.</li> <li>- Definizione criteri per la gestione della mobilità intra-aziendale, dei fabbisogni della pronta disponibilità e delle ore aggiuntive, delle rispettive modalità di gestione per il personale di riferimento, in collaborazione con le Strutture coinvolte.</li> <li>- Promozione di progetti di prevenzione dei rischi per l'area di competenza.</li> <li>- Implementazione degli strumenti di lavoro, da utilizzare in via ordinaria, per la garanzia della continuità ed uniformità delle attività e prestazioni assistenziali (documentazione clinica, procedure, protocolli, etc.), relativa regolamentazione e monitoraggio dell'attuazione operativa.</li> </ul> <p><b><u>ALTRO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle istanze di accesso, verifica ammissibilità e predisposizione atti per l'evasione relativamente agli atti e ai documenti amministrativi nelle materie di competenza, formati e/o detenuti nella Struttura.</li> <li>- Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.</li> <li>- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di competenza della struttura.</li> <li>- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche e ulteriori competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dal Direttore Generale.</li> <li>- Predisposizione piano di formazione annuale inerente alle necessità della struttura.</li> <li>- Emissione ordini e liquidazione correlate alle fatture di competenza.</li> </ul>
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo</li> </ul>
<b>SOGGETTI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odini Professionali</li> <li>- Soggetti Istituzionali Pubblici</li> <li>- Altri Stakeholders</li> </ul>