



FUNZIONIGRAMMA ASL OGLIASTRA

Dipartimento di Staff e Dipartimento Tecnico Amministrativo

Sommario

Area di Staff

1. Dipartimento di Staff:

- ✓ SC Affari Generali;
- ✓ SC Programmazione Controllo di Gestione e Flussi.

2. Dipartimento Tecnico – Amministrativo:

- ✓ SC Bilancio;
- ✓ SC Tecnico Logistico e Acquisti;
- ✓ SSD Personale;
- ✓ SSD Servizio Amministrativo Territorio.

1. DIPARTIMENTO DI STAFF

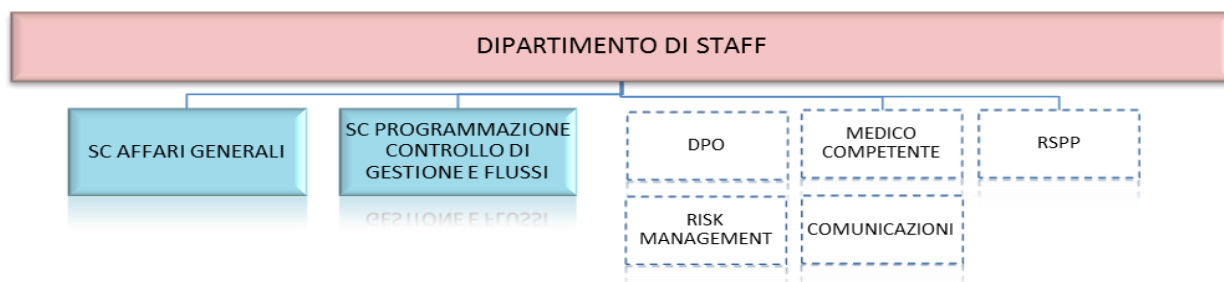
Il Dipartimento di Staff ASL Ogliastro garantisce il supporto alla programmazione strategica ed alle attività istituzionali.

In suddetto Dipartimento vi sono le strutture che offrono supporto direzionale, tecnico e metodologico alle attività di pianificazione, programmazione, indirizzo strategico, controllo e gestione, rapporti con Assessorato, ARES e altri Enti.

Nell'area dello Staff, per la realizzazione delle funzioni precedentemente descritte, è individuato il dipartimento di Staff, dipartimento strutturale articolato nelle seguenti strutture:

DIPARTIMENTO DI STAFF	
TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA
SC	Affari Generali
SC	Programmazione, controllo di gestione e flussi

SC= struttura complessa SS=struttura semplice SSD= struttura semplice dipartimentale



SC AFFARI GENERALI

La SC Affari Generali garantisce il supporto alla Direzione strategica nelle attività di segreteria, affari generali e servizio giuridico amministrativo, trasparenza, anticorruzione, relazioni istituzionali e comunicazione pubblica e URP. Sono ineriti alla struttura Affari Generali la raccolta dei fabbisogni formativi dei servizi aziendali da trasmettere ad ARES, sulla base delle linee guida agli atti aziendali, che precisano, in riferimento alle funzioni attribuite ad ARES dall'art 3 della LR 24/2020, *"in relazione alla lettera g) ARES gestisce in maniera centralizzata il supporto tecnico all'attività di formazione del personale del servizio sanitario regionale sulla base dei piani di formazione elaborati dalle Aziende"*. ARES inoltre garantisce il *"supporto tecnico all'attività di formazione del personale del servizio sanitario regionale"* (art.3 lett. g, LR 24/2020) e le *"procedure di accreditamento ECM"* (art.3 lett. h, LR 24/2020).

Denominazione	SC Affari Generali
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Area di Staff (valenza dipartimentale)
Funzioni e competenze	Coordinamento e gestione della Segreteria di Direzione: - Ricezione e protocollazione PEC, mail, comunicazioni ai servizi, gestione agende e scadenze; Gestione delle attività di supporto alla Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria e Direzione dei Servizi Socio Sanitari: - Comunicazioni ad ARES e gestione dei rapporti con ARES e Gestione liquidatoria ATS; - Comunicazione dei fabbisogni e richieste espletamento concorsi; - Gestione, in collaborazione con ARES, delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di Direttore di Struttura complessa ex art. 15 del D.lgs. 502/92; - Collaborazione con la SSD Personale della ASL Ogliastro nella predisposizione del PTFP; - Attivazione Manifestazioni di interesse per contratti a tempo determinato ovvero attivazione contratti libero professionali; - Attivazione, gestione e attività di liquidazione di tutti i contratti libero professionali attivati in azienda; - Attività di reportistica inerente i rapporti di Lavoro verso gli Enti istituzionali, anche tramite il portale PerlaPA; - Gestione contratti di Somministrazione lavoro, richieste attivazione contratti, istruttoria e liquidazione fatture; - Predisposizione atti di impegno di spesa per autorizzazione prestazioni aggiuntive a seguito di istruttoria e nulla osta della SC Programmazione e controllo; - Presa d'atto di progetti aziendali e predisposizione atti di nomina Referenti/Responsabili; - Segreteria e Relazioni sindacali/Comparto;

	- Convocazione Conferenza Socio sanitaria, Comitato di Distretto e gestione rapporti con i Comuni; - Gestione dei rapporti con la SC Medicina Convenzionata di ARES Sardegna; - Collaborazione e coordinamento con la Direzione delle Professioni sanitarie; - Organizzazione corsi aziendali e gestione/organizzazione della segreteria scientifica; - Collaborazione nell'elaborazione degli atti di programmazione tra cui il PTFP; - Referenza per l'Internal Auditing. Affari Generali: - Gestione totale del protocollo/repertorio, coordinamento e supporto tecnico ai Servizi aziendali per il sistema di protocollazione; - Predisposizione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico e nomina del relativo Responsabile; - Gestione, ricezione e invio della posta aziendale; - Gestione degli accessi agli atti (tutte le tipologie) e coordinamento con gli uffici detentori degli atti richiesti; - Gestione delle attività per il funzionamento della segreteria del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione; - Organizzazione delle funzioni inerenti la gestione documentale e archivistica e lo scarto documentale e relativa regolamentazione; - Supporto alla organizzazione/gestione, in collaborazione con i Sistemi Informativi ARES e con l'Addetto Stampa Aziendale, del sito internet aziendale; - Predisposizione di protocolli di intesa, convenzioni e accordi con enti e istituzioni; - Richieste di attivazione, atti di attivazione e gestione totale delle convenzioni per consulenze e prestazioni aggiuntive, istruttoria, ordini e liquidazione fatture; - Predisposizione del Regolamento per la nomina e il funzionamento dell'UPD aziendale e gestione segreteria dell'Ufficio; - Predisposizione di regolamenti e direttive e della modulistica di interesse aziendale; - Supporto giuridico-amministrativo ai Servizi Aziendali per quanto concerne i regolamenti di competenza specifica; - Regolamentazione e gestione del sistema generale dell'accesso ad atti e documenti e della partecipazione ai procedimenti; - Monitoraggio per il rispetto dei termini dell'accesso di pertinenza delle singole Strutture aziendali competenti e supporto organizzativo alle stesse per la gestione normativa dell'accesso e della partecipazione (modulistica, direttive generali, supporto/consulenza su questioni di particolare rilievo etc.); - Supporto alla Direzione Strategica per la gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici e privati, nonché con gli organi e gli organismi interni ed esterni; - Gestione di patrocini e partnership e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi, etc.; - Regolamentazione delle sponsorizzazioni; - Coordinamento URP; - Ufficio tirocini, convenzioni con gli enti di formazione, accettazione dei tirocinanti, istruttorie pratiche ed autorizzazione; - Coordinamento Ufficio Addetto Stampa;
--	---

- Gestione nido aziendale e istruttoria richieste di accesso;
- Verifica preventiva degli atti da numerare e pubblicare nel rispetto della normativa sulla Privacy in qualità di Responsabili della pubblicazione;
- Gestione iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi del Direttore Generale (Deliberazioni), organizzazione e gestione del sistema di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi (Determinazioni Dirigenziali) degli altri soggetti competenti all'adozione di essi, in collaborazione con le altre strutture coinvolte (nello specifico, avvio, numerazione e pubblicazione);
- Gestione dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti e provvedimenti, e supporto generale alle altre Strutture per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie attraverso il coordinamento diretto della Struttura degli Affari Generali e l'Addetto Stampa Aziendale;
- 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.

Area Legale:

- Gestione del pre-contenzioso e contenzioso in sede stragiudiziale e giudiziale dell'azienda;
- Gestione dei processi inerenti il contenzioso (gestione albo avvocati esterni, affidamento degli incarichi legali e gestione dei fascicoli del contenzioso, liquidazione parcelle, patrocinio legale dei dipendenti, gestione SIRMES...), fermo restando quanto previsto dalla normativa regionale circa le attività assicurate da ARES alle Aziende Sanitarie;
- 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;
- Supporto legale alle strutture aziendali anche per il tramite di richiesta parere ad un Legale esterno;
- Gestione Regolamento Conferimento incarichi legali e relativo elenco iscritti in costante aggiornamento;
- Esecuzione dei giudicati e relativi adempimenti e comunicazioni;
- Gestione per il tramite di ARES Sardegna del contratto di Assicurazioni, gestione eventuale dei rapporti con il CVS e con le Compagnie Assicuratrici, adempimenti esecutivi e conferimenti incarichi per i professionisti individuati dalle compagnie assicurative;
- Coordinamento e collaborazione con la Direzione di Presidio e l'Ufficio cartelle cliniche per la raccolta della documentazione clinica da trasmettere alle compagnie assicurative;
- Collaborazione con il Risk Management aziendale e interrelazione con la Medicina legale e le Strutture del Dipartimento di Prevenzione aziendale;
- Gestione delle pratiche con problematiche della SSD Ufficio Sanzioni della ASL Ogliastro e supporto tecnico/amministrativo del suddetto servizio aziendale;
- Gestione delle pratiche con problematiche per esenzioni ticket, messa in mora e cartelle esattoriali, istruttoria pratiche di rateizzazione.

RPCT e DPO	- Collaborazione con RPCT per quanto di afferenza, compreso la redazione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza; - Gestione di 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; - Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione; - Supporto, in stretta collaborazione con il DPO aziendale, alla regolamentazione generale sulla protezione e trattamento dei dati personali; - Gestione della gara del DPO e coordinamento con lo stesso, nello specifico verifica, formulazione quesiti, organizzazione incontri e predisposizione degli atti necessari.
Relazioni funzionali	- Strutture dell’Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa; - RPCT; - DPO; - Ufficio relazioni istituzionali e gestione delle attività di supporto alla Direzione Generale; - Direzione Amministrativa; - Direzione Sanitaria.
Interazioni con soggetti esterni all’Azienda	- Assessorato regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale; - Dipartimenti ARES competenti per ICT e Funzioni Legali; - Sardegna IT – AGID; - RTI aggiudicatario contratto SISaR (costituito dalle aziende Accenture s.p.a., Al maviva s.p.a., Dedalus s.p.a.); - Soggetti pubblici competenti in materia di Archivistica; - Soggetti Istituzionali Pubblici; - Altre parti interessate.

SC PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI

La SC programmazione, controllo di gestione e flussi garantisce il supporto nella pianificazione strategica, nel controllo di gestione, negli adempimenti legati al ciclo della performance e il monitoraggio, coordinamento, elaborazione e invio dei flussi informativi ministeriali e regionali a livello aziendale, compresa l'attività di gestione delle anagrafiche (NSIS – TS – Anags), in collaborazione con le strutture di produzione del dato. È inserita inoltre nella struttura Programmazione, controllo di gestione e flussi l'elaborazione dei piani delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie prodotte da privati in raccordo con le strutture territoriali ed ospedaliere al fine della trasmissione dei fabbisogni ad ARES, ai sensi dell'art. 3 lett. l) della LR 24/2020, che attribuisce ad ARES *“la gestione della committenza inerente l'acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da privati sulla base dei piani elaborati dalle aziende sanitarie”*.

Denominazione	Programmazione e Controllo di Gestione
Livello Organizzativo	Struttura Complessa
Ruolo Del Direttore	Dirigenza PTA
Livello Gerarchico Superiore	Dipartimento della Gestione e della Governance Aziendale
Funzioni e competenze	- Supporto per la definizione, in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, della programmazione sanitaria e socio-sanitaria; - Definizione della programmazione economico patrimoniale e dei relativi documenti che compongono il Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale in conformità al decreto 118/2011 ed alla normativa regionale in collaborazione con le altre strutture di Staff e dell'area tecnico amministrativa; - Elaborazione dei piani delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie prodotte da privati in raccordo con le strutture territoriali ed ospedaliere e in raccordo con ARES; - Gestione del Ciclo della Performance: ➤ Definizione delle linee di indirizzo e della tempistica per la gestione del Ciclo della Performance; ➤ Elaborazione delle Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relative alla Performance; ➤ Adozione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; ➤ 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; ➤ Supporto alla Direzione Generale nell'assegnazione degli obiettivi di budget ai Direttori di Struttura; ➤ Monitoraggio periodico degli obiettivi di budget; ➤ Verifica finale degli obiettivi di budget e supporto e supervisione nella valutazione finale; ➤ Redazione della Relazione sulla Performance; ➤ Struttura tecnica permanente e supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte; - Gestione del sistema di contabilità analitica, gestione e aggiornamento del piano dei centri di costo; - Gestione del sistema autorizzativo della spesa ed analisi periodica della quota di budget economico attribuito alle diverse strutture dell'organizzazione aziendale;

	- Elaborazione dei flussi economici di competenza e del Servizio e caricamento nella piattaforma ministeriale NSIS: Conto Economico preventivo, Conto Economico trimestrale, modello LA e modello CP; - 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; - Definizione delle politiche di reporting al fine di misurare i risultati della gestione con il sistema di contabilità direzionale e contabilità analitica 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; - Monitoraggio, supporto, raccolta e trasmissione finale dei flussi informativi ministeriali NSIS annuali, trimestrali e mensili e regionali mensili secondo modalità e scadenze previste dal Disciplinare tecnico regionale (Scheda dimissione ospedaliera, Medicina Generale, Specialistica ambulatoriale, Farmaceutica, Somministrazione Diretta Farmaci, Consumo Medicinali Ospedalieri, Emergenza Urgenza - Pronto Soccorso, Certificato di Assistenza al Parto, Assistenza Residenziale e Semiresidenziale, Assistenza Domiciliare Integrata, Consumo Dispositivi Medici e altri flussi informativi attivati) sulla base dei dati prodotti dalle strutture aziendali di produzione del dato; - Analisi dei flussi ministeriali/regionali, reporting sui dati di attività e sui relativi costi in collaborazione con le altre strutture aziendali coinvolte e trasmissione periodica dei report; - Supporto all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e riscontro delle istanze al RPTC; - Collaborazione con la SC Affari Generali nelle procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dal Servizio; - Verifica congruità delle programmazioni prestazioni aggiuntive e comunicazione alla Direzione Generale degli importi dei budget disponibili e da impegnare. 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 funzionali	- ARES; - OIV; - Tutte le strutture organizzative aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Soggetti esterni	- ARES.

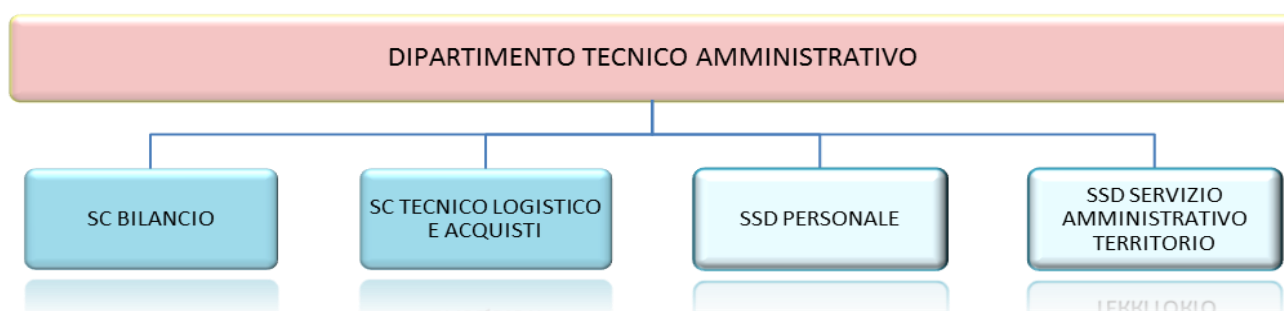
2. DIPARTIMENTO TECNICO – AMMINISTRATIVO

La tecnostruttura amministrativa garantisce il supporto alla Direzione strategica, in raccordo con lo Staff, nei processi tecnico-amministrativi strumentali alle strutture organizzative dell'Azienda al fine di garantire l'ottimizzazione dei vari processi per lo sviluppo di prestazioni ed erogazione dei servizi.

Il Dipartimento tecnico-amministrativo è un dipartimento strutturale articolato nel seguente modo:

DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	
TIPOLOGIA STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA
SC	Bilancio
SC	Tecnico – Logistico – Patrimonio e Acquisti
SSD	Personale
SSD	Servizio amministrativo territoriale

SC= struttura complessa SS=struttura semplice SSD= struttura semplice dipartimentale



SC BILANCIO

La SC Bilancio dovrà raccordarsi con ARES che, ai sensi della LR 24/2020, art. 3 lett. e), dovrà svolgere per conto delle aziende sanitarie la *“omogeneizzazione della gestione dei bilanci e della contabilità delle singole aziende ivi compreso il sistema di internal auditing”*.

Denominazione	Servizio Bilancio
Livello Organizzativo	Struttura Complessa
Ruolo Del Direttore	Dirigenza PTA
Livello Gerarchico Superiore	Dipartimento Tecnico Amministrativo
Funzioni e competenze	Gestione Bilancio: - Redazione del bilancio d'esercizio e dei relativi modelli ministeriali CE e SP annuali consuntivi, assicurando l'ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali; - Riconciliazione tra contabilità generale e libro cespiti in collaborazione con la SC Tecnico – Logistico, Acquisti e Patrimonio; - Rilevazione contabile dei Fondi Rischi, a seguito di comunicazione delle strutture competenti; - Collaborazione con la Struttura Gestione Risorse Umane per la determinazione fondi contrattuali aziendali; - Cura dei rapporti con il Collegio Sindacale e gli altri organi di controllo esterni, per la parte di propria competenza; - Adempimenti contabili correlati ai progetti finalizzati/vincolati e predisposizione reportistica; - Verifiche ordinarie contabilità generale, partite debitorie e creditorie; - Rilevazioni di integrazione e rettifica della contabilità in corso d'esercizio; - Rilevazioni di integrazione e rettifica di fine esercizio; - Rilevazioni di assestamento dei conti; - Rilevazioni di chiusura dei conti; - Trasmissione all'ufficio competente dei dati/report/bilanci da pubblicare; - Monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione di competenza del Servizio; - Riscontro alle richieste di dati e relazioni da RAS; - Regolamentazione delle varie attività delle strutture legate alla gestione economico patrimoniale dell'Azienda; - Gestione di 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; - Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione. - Supporto all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e riscontro delle istanze al RPTC; - Collaborazione con la SC Affari Generali nelle procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dal Servizio. Ciclo Attivo: - Registrazione, richiesta di aggiornamento e monitoraggio clienti in anagrafica AREAS-AMC; - Gestione delle attività di riscossione dei crediti e del loro recupero in prima istanza;

- Emissione Fatture attive elettroniche;
 - Rilevazione in contabilità di tutte le entrate dell'Azienda;
 - Rilevazione contributi da RAS e altri EEPP;
 - Gestione c/c postali e bancari;
 - Gestione contabile e verifica versamenti e riscossioni casse ticket;
 - Regolarizzazione provvisori in entrata;
 - Emissione ordinativi di riscossione;
 - Circolarizzazione crediti e ricavi vs RAS e vs altri;
 - Risconto ordinativi;
 - Verifica e conciliazione trimestrale di tesoreria (riscontri di cassa);
 - Rapporti Istituto Tesoriere.
- Ciclo Passivo:**
- Registrazione nuovi fornitori in anagrafica AREAS-AMC;
 - Controllo formale e registrazione (o eventuale rifiuto) fatture elettroniche e altri documenti contabili (note debito e note di credito);
 - Rilevazione costi e debiti con verifiche Iva e Prima Nota;
 - Rilevazione richieste di pagamento;
 - Rimborsi agli assistiti ex L.26/1991;
 - Assegnazione documenti contabili ai servizi preposti alla liquidazione;
 - Gestione tracciabilità flussi finanziari (L.136/2010) e cessioni di credito dei fornitori;
 - Verifica e richiesta Durc fornitori;
 - Verifica tracciabilità flussi finanziari;
 - Verifica inadempienze fornitori su piattaforma Acquistinrete PA;
 - Emissione ordinativi di pagamento e gestione SIOPE;
 - Comunicazioni con i fornitori relativamente alla documentazione contabile e ai pagamenti emessi;
 - Regolarizzazione dei provvisori in uscita con il coordinamento del referente aziendale dei rapporti con la Tesoreria;
 - Supporto alla definizione di transazioni stragiudiziali tanto per il capitale quanto per gli interessi moratori alla Area legale;
 - Supporto all'Area Legale nella definizione dei contenziosi giudiziali con i fornitori;
 - Predisposizione report per pubblicazioni: indicatore di tempestività dei pagamenti, tempi medi di pagamento, scadenze commerciali;
 - Gestione partite Intercompany Az. Sanitarie/ RAS: verifiche e quadrature in corso e a fine esercizio;
 - Circolarizzazione Debiti;
 - Adempimenti PCC;
 - Cassa economale: ordinativi di dotazione iniziale, reintegro, verifiche ordinarie, quadrature di fine esercizio e parificazione contabile;
 - Elaborazione resoconti trimestrali ed annuali da pubblicare in Amministrazione trasparente;
 - Elaborazione resoconti interni per la Direzione Aziendale;
 - Elaborazione resoconti richiesti da enti sovraordinati;
 - Segnalazione mensile debiti commerciali aperti.

	Gestione Fiscale: Attività gestite dall' Azienda Regionale della Salute (ARES) per conto di ciascuna Azienda ASL: - Verifica quadratura scadenze conti fiscali/previdenziali con importi F24EP del sostituto d'imposta; - Elaborazione e verifiche per versamento IVA ordinaria e split, IRAP; - Elaborazione/invio F24EP IRAP prestatori occasionali, interinali e comandi (non da flusso stipendiale); - Rilevazione prime note contabili IRAP prestatori occasionali, interinali e comandi; - Elaborazione/invio F24EP altre imposte e contributi; - Rilevazione prime note contabili IRAP altre imposte e contributi; - Emissione ordinativi di pagamento di regolarizzazione provvisori uscita relativi ad F24EP; - Elaborazione/invio F24EP imposta di bollo (non da flusso stipendiale); - Rilevazione prime note contabili versamento imposta di bollo; - Liquidazioni periodiche IVA; - Elaborazione Dichiarazione IVA; - Elaborazione Dichiarazione unica ENC; - Elaborazione Dichiarazione IRAP ENC; - Elaborazione modello 770 prestatori/professionisti; - Invio telematico dichiarazioni; - Tenuta registri fiscali.
Relazioni funzionali	- SC Programmazione e Controllo di Gestione; - SC Affari Generali- Anticorruzione; - SC Tecnico, Logistico e Acquisti; - SSD Personale.
Soggetti esterni	- SC ARES Bilancio; - SSD ARES Omogeneizzazione Contabile del Patrimonio.

SC TECNICO LOGISTICO E ACQUISTI

La SC Tecnico Logistico, patrimonio e acquisti dovrà raccordarsi con ARES che, ai sensi della LR 24/2020, art. 3 lett. a), dovrà svolgere le funzioni di *“centrale di committenza per conto delle aziende sanitarie e ospedaliere della Sardegna ai sensi degli articoli 38 e 39 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche ed integrazioni, con il coordinamento dell'Assessorato regionale competente in materia di sanità. Nell'esercizio di tale funzione può avvalersi della centrale regionale di committenza di cui all'articolo 9 della legge regionale 29 maggio 2007, n. 2 (legge finanziaria 2007), e successive modifiche ed integrazioni. Resta salva la facoltà di tutte le aziende di procedere direttamente all'acquisizione di beni e servizi nei limiti di quanto previsto dall'articolo 37 del decreto legislativo n. 50 del 2016”*; ai sensi dell'art 3 lett. f), dovrà svolgere *“omogeneizzazione della gestione del patrimonio”*; e infine ai sensi dell'art. 3 lett. k) dovrà occuparsi della *“progressiva razionalizzazione del sistema logistico”*. La SC Tecnico Logistico, patrimonio e acquisti adempie alle attività connesse agli interventi previsti dal PNRR, fino al completamento del Piano e nel rispetto delle competenze di ARES indicate nell'art. 3 lett. a) della LR 24/2020.

Denominazione	Servizio Tecnico Logistico e Acquisti
Livello Organizzativo	Struttura Complessa
Ruolo Del Direttore	Dirigenza PTA
Livello Gerarchico Superiore	Dipartimento Tecnico Amministrativo
Funzioni e competenze	Comuni a tutti i settori: - Programmazione triennale e definizione dei fabbisogni delle strutture ASL Ogliastra di concerto con la Direzione Aziendale e in stretto raccordo con le componenti delle Strutture del dipartimento Acquisti di ARES Sardegna; - Adesione gare Consip, SardegnaCaT, ecc, per quanto di competenza della ASL Ogliastra; - Gestione dei rapporti con il Dipartimento Acquisti di ARES Sardegna e le centrali di committenza regionali e nazionali; - Monitoraggio periodico dei dati relativi ad ordinato e consegnato; - Gestione di tutte le attività propedeutiche alla firma dei contratti di forniture di beni e servizi; - Gestione, in stretto raccordo con le competenti Strutture del Dipartimento Acquisti di ARES Sardegna, delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori per importi superiori alla soglia di competenza della ASL Ogliastra; - Predisposizione regolamento affidamenti e istituzione albo fornitori delle categorie merceologiche di riferimento del servizio (beni, servizi, servizi di ingegneria e architettura e lavori); - Gestione e tenuta dell'albo fornitori delle categorie merceologiche di riferimento del servizio; - Definizione del regolamento per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza della struttura; - Gestione di tutte le attività propedeutiche alla firma dei contratti di forniture di beni, servizi e lavori; - Individuazione dei RUP e DEC e loro supporti, anche in raccordo con la direzione generale e le strutture aziendali coinvolte; - Firma dei contratti di forniture di beni, servizi e lavori, nell'ambito dei limiti di importo previsti nel regolamento aziendale; - Emissione, gestione e controllo amministrativo di ordini e fatture di qualunque

	importo per tutte le categorie merceologiche di competenza della propria Struttura Complessa, con il supporto della SC Bilancio e della SSD Personale; - Coordinamento e controllo del personale assegnato alla Struttura Complessa; - Attività inerenti la pubblicazione dati e informazioni obbligatorie di competenza sul sito istituzionale, gestione dei flussi informativi obbligatori di competenza e delle comunicazioni e notificazione degli atti (deliberazioni e determinazioni) di competenza; - Progettazione degli interventi formativi, nell'ambito dei propri settori di competenza in collaborazione con le strutture deputate alla formazione; - Collaborazione con la SC Affari Generali nelle procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dal Servizio; - Supporto all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e riscontro delle istanze al RPTC. Settore Acquisti: - Gestione procedure di acquisizione di beni e servizi per importi di competenza della ASL Ogliastra; - Gestione, in stretto raccordo con le competenti Strutture del Dipartimento Acquisti di ARES Sardegna, delle procedure di acquisizione di beni e servizi per importi superiori alla soglia di competenza della ASL Ogliastra oppure acquisizioni non previste negli atti di programmazione o cespiti con fondi di parte corrente; - Controllo sulla correttezza dell'esecuzione contrattuale delle acquisizioni; - Gestione magazzino economale; - Gestione Economo, individuato dalla Direzione aziendale, rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa; - Predisposizione e stesura dei capitolati-schede tecniche, lettere di invito e richiesta preventivi nei limiti delle competenze della ASL Ogliastra. Settore Tecnico-Logistico: - Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari ai sensi della vigente normativa per la realizzazione di opere, lavori o interventi manutentivi; - Gestione tecnica di immobili e impianti; - Predisposizione di strumenti per varianti urbanistiche degli immobili nella disponibilità aziendale, anche finalizzata alla valorizzazione del patrimonio; - Gestione procedure, per importi di competenza della ASL Ogliastra, inerenti acquisizione di servizi di ingegneria e architettura, servizi inerenti manutenzioni, lavori, acquisizione beni per l'espletamento di attività del tecnico-logistico; - Predisposizione e stesura dei capitolati-schede tecniche, lettere di invito e richiesta preventivi nei limiti della competenza di Area; - Adozione e monitoraggio del Piano energetico Aziendale per la promozione dell'uso razionale dell'Energia e programmazione aziendale relativamente all'approvvigionamento, all'eventuale produzione e uso dell'energia dalle diverse fonti; - Adempimenti connessi alle 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 D.M. 19/03/2015 e ss.mm.ii., per le strutture soggette e relativi adempimenti normativi e predisposizione Sistema di Gestione Sicurezza Antincendio; - Pianificazione, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'adeguamento antincendio delle strutture aziendali e programmazione di tutti gli interventi migliorativi per l'adeguamento antincendio; - Gestione degli interventi necessari per l'adeguamento della normativa in materia
--	---

	di Sicurezza Antincendio, ivi compreso il coordinamento delle eventuali squadre aggiuntive di soccorso antincendio; - Gestione dei servizi logistici per i magazzini e, in raccordo con ARES, progressiva e sinergica razionalizzazione del sistema logistico; - Raccordo con la SC Energy Management di ARES; - Gestione dei procedimenti PNRR; - Gestione del parco auto aziendale (aggiornamento del regolamento aziendale sull'uso dei mezzi, pianificazione, acquisizione e dismissione dei mezzi, definizione metodi di acquisizione; gestione logistica del parco veicoli; gestione manutenzioni e riparazione, gestione adempimenti amministrativi e fiscali, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei mezzi). Settore Accreditamento - Gestione, in coordinamento con ARES, 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; - 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. Settore Patrimonio - Gestione delle procedure e predisposizione dei contratti relativi alle locazioni attive e passive e al comodato d'uso dei beni mobili e beni immobili registrati; - Collaborazione tecnica nell'aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, sia esso di proprietà o in uso a qualsiasi titolo nell'Azienda, compresi: ➤ compilazione dello stato di consistenza dei beni immobili; ➤ registrazione dei beni immobili e mobili; ➤ rilievo e restituzione grafica dei fabbricati ed aree; ➤ determinazione e verifica dei confini; ➤ rilievi planimetrici e altimetrici; ➤ operazioni di estimo finalizzate a operazioni di bilancio, di compravendita, di locazione; ➤ aggiornamento dei registri immobiliari, per quanto di competenza e di concerto con le altre strutture aziendali, presso l'Agenzia delle entrate; ➤ altre incombenze di natura tecnica.
Relazioni funzionali	- Dipartimento di Staff; - Servizio di Prevenzione e Protezione; - Medico Competente; - Dipartimento Acquisti ARES; - Dipartimento del farmaco; - Dipartimento ICT – ARES; - Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo.
Soggetti esterni	- Soggetti Istituzionali Pubblici; - Assessorati regionali competenti; - Agenzia delle Entrate / Demanio; - MIT / MEF;

	- Amministrazioni comunali dell'ambito del territorio della ASL; - Fornitori ed autorità di pubblici servizi; - Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco; - Centrale di Committenza Regionale; - ANAC; - Fornitori privati di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie; - Altre parti interessate.
--	---

SSD PERSONALE

La SSD Personale dovrà raccordarsi con ARES che ai sensi dell'art. 3 della LR 24/2020 dovrà svolgere: la *“gestione delle procedure di selezione e concorso del personale del Servizio sanitario regionale, sulla base delle esigenze rappresentate dalle singole aziende - può delegare alle aziende sanitarie, sole o aggregate, le procedure concorsuali per l'assunzione di personale dotato di elevata specificità; (art. 3 lett. b); la gestione delle competenze economiche e della gestione della situazione contributiva e previdenziale del personale delle aziende sanitarie regionali (art. 3 lett. c); gestione degli aspetti legati al governo delle presenze nel servizio del personale (art. 3 lett. d)“*.

Denominazione	SSD Personale
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Tecnostruttura Amministrativa - Dipartimento Tecnico Amministrativo
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	La Struttura opera in collaborazione con l'omologa Struttura di ARES Sardegna. Afferiscono alla Struttura le seguenti attività: - Supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione del fabbisogno del personale per l'elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale; - Gestione fase dell'assunzione e conseguente contrattualizzazione del personale dipendente (predisposizione contratti individuali, inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione, rinnovi, revocche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro e aggiornamento dei fascicoli del personale); - Gestione del rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo: aspettative, comandi, permessi, congedi, assegnazioni temporanee, part-time, mobilità, dimissioni, legge 104/92, certificati di servizio, rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionale, lavoro agile, comunicazioni obbligatorie, trasmissione richieste visite medico-collegiali, liquidazione prestazioni aggiuntive, liquidazione delle indennità, della pronta disponibilità, dello straordinario, della retribuzione di produttività e risultato, cura l'iter relativo al fondo Perseo, liquidazione Onaosi); - Gestione operativa dei profili orari del personale, delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, del flusso informatico di permessi, trasferte, rilevazione buoni pasto; - Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali; - Cura gli adempimenti legati al monitoraggio trimestrale, compilazione del Conto Annuale e relazione allegata al C.A.; - Gestione e monitoraggio fondi contrattuali aziendali; - Gestione procedure selettive; - Gestione dei percorsi di carriera e di sviluppo professionale del personale del Comparto e della Dirigenza ad eccezione dei percorsi legati agli incarichi di Struttura Complessa Area Sanità; - 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; - Gestione del fascicolo del Dipendente compreso le eventuali applicazioni di provvedimenti disciplinari, compresa la registrazione su PerlaPA;

	- Gestione procedura relativa alla progressione economica del personale del Comparto all'interno delle aree contrattuali (differenziali economici di professionalità); - Supporto all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e riscontro delle istanze al RPTC; - Supporto alla Direzione Strategica nella gestione delle Relazioni Sindacali; - Attività ALPI; - Attività di reportistica inerente i rapporti di Lavoro verso gli Enti istituzionali, anche tramite il portale PerlaPA (Regione, Funzione Pubblica, Ministero del Lavoro, MEF); - Gestione di 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; - Collaborazione con la SC Affari Generali nelle procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dal Servizio; Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	- Assessorato Regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale; - Dipartimento delle Risorse Umane ARES Sardegna/ASL; - Ministeri.

SSD SERVIZIO AMMINISTRATIVO TERRITORIO

La SSD Servizio amministrativo territorio garantisce il supporto amministrativo alle strutture territoriali tenuto conto delle specifiche funzioni di ARES.

Denominazione	Servizi Amministrativi Territoriali
Livello organizzativo	Struttura Semplice Dipartimentale (SSD)
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Dipartimento Tecnico Amministrativo
Funzioni e competenze	Distretto: - Garantisce il necessario supporto a tutte le strutture aventi carattere territoriale, tenuto conto anche delle funzioni che sono rimaste di competenza ARES, ai sensi della L.R. 24/2020; - Attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione in regime ambulatoriale, domiciliare, semiresidenziale e residenziale; - Attività tipicamente di pertinenza del Distretto: gestione e coordinamento funzionale ed organizzativo sia dei servizi socio-sanitari sia dei servizi sanitari territoriali, con garanzia di accesso equo a tutti i servizi aziendali, appropriatezza e tempestività delle cure; - Integrazione tra le diverse strutture sanitarie e socio-sanitarie territoriali al fine di garantire la necessaria ed adeguata assistenza al paziente ed il rispetto dei LEA; - Utilizzo degli strumenti dello Sportello Unico di Accesso e del Punto Unico di Accesso per l'individuazione delle priorità socio assistenziali, nonché delle UVT per la valutazione e la garanzia degli inserimenti in strutture con cui sussiste stretta collaborazione per le cure domiciliare e quelle palliative; - Erogazione e gestione integrata, sanitaria, sociale dei servizi al cittadino con predisposizione e realizzazione del Plus, collaborazione con il Dipartimento di Igiene e Prevenzione, svolgimento delle attività dei medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta; - Cure primarie (medicina generale, pediatri di libera scelta, guardia medica, guardia turistica, assistenza agli immigrati); medicina specialistica ambulatoriale, cure domiciliari integrate, cure palliative domiciliari, assistenza ai disabili, assistenza riabilitativa, protesica e integrativa, consultori, assistenza farmaceutica territoriale; - Sviluppo del sistema delle Case Comunità, Ospedali di Comunità, Assistenza Domiciliare, Unità di Comunità Assistenziale, Centrali Operative Territoriali; - Convocazione del Comitato di Distretto Socio-Sanitario; - Gestione amministrativo-contabile contratti protesica, convenzioni, ordini, liquidazioni contratti in generale; - Rendicontazioni riguardanti l'intera attività distrettuale, flussi, organizzazione e programmazione del lavoro, redazione di progetti, liquidazioni fatture e attività incrociata con gli uffici di ARES; - Supporto all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e riscontro delle istanze al RPTC; - Collaborazione con la SC Affari Generali nelle procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dal Servizio.

Funzioni e competenze	Dipartimento di Igiene e Prevenzione: - Funzioni mediche, veterinarie e multidisciplinari integrate; - Suddivisione in: ➤ Igiene e Sanità Pubblica; ➤ Prevenzione e Promozione della Salute; ➤ S.P.R.E.S.A.L.; ➤ S.I.A.N.; ➤ Medicina Legale; ➤ Salute e Ambiente; ➤ Sanità Animale; ➤ S.I.A.O.A.; ➤ S.I.A.P.Z.; ➤ Ufficio sanzioni; - Garantire la salute negli ambienti di vita e di lavoro, nonché tutela della sanità pubblica veterinaria; - Iniziative concordate con il Distretto e i dipartimenti aziendali, volte a individuare e fronteggiare malattie di origine ambientale, umana e animale; - Individuazione, prevenzione e controllo delle malattie infettive e parassitarie; - Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e degli ambienti aperti; - Sicurezza alimentare, tutela della salute animale, dei consumatori e igiene urbana veterinaria; - Promozione di stili di vita sani; - Attività medico-legali; - Anagrafe canina, randagismo, ufficio sanzioni in materia igienico-sanitaria; - Attività vaccinale e anagrafe vaccinale; - Rendicontazione di progetti e programmi inerenti l'intera attività del servizio, flussi, organizzazione e programmazione del lavoro, redazione di progetti, liquidazioni fatture; - Supporto all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e riscontro delle istanze al RPTC; - Collaborazione con la SC Affari Generali nelle procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dal Servizio.
Funzioni e competenze	Dipartimento di Salute Mentale (DSMD): - Prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione del disturbo e del disagio psichico e psicologico dei cittadini; - Tutela dei diritti di effettiva cittadinanza delle persone affette da disagio psichico, disturbi mentali e dipendenze; - Suddivisione in: ➤ Cure territoriali (Centro di Salute Mentale); ➤ Area Dipendenze Patologiche; ➤ Neuropsichiatria Infantile; ➤ Riabilitazione Psichiatrica Residenziale e Semiresidenziale; ➤ Psicologia; - Rendicontazioni concernenti l'intera attività del DSMD, organizzazione e programmazione del lavoro, redazione di progetti e liquidazioni fatture; - Supporto all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente e riscontro delle istanze al RPTC; - Collaborazione con la SC Affari Generali nelle procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dal Servizio.

Relazioni funzionali	- Supporto alla Direzione Strategica in collaborazione con lo Staff e l'intera Area Tecnico – Amministrativa, le SC e le SSD.
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	- Rapporti con i Dipartimenti Strutturali e Funzionali Aziendali e con gli uffici ARES.