

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N. 1430      DEL 29/12/2015**

**OGGETTO:** Aggiornamento deliberazione n. 1056 del 11.09.2015- Ricognizione competenze strutture aziendali

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

DOTT. PAOLO TECLEME

*(firma digitale apposta)*

<b>ACQUISITI I PARERI DI</b>			
<b>DIRETTORE SANITARIO</b>		<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	
DOTT. SALVATORICO ORTU		DOTT. DAVID HARRIS	
FAVOREVOLE	X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000
<b>STRUTTURA PROPONENTE AREA AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI, COMUNICAZIONE</b>

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 29/12/2015	Al 13/01/2016
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

- PREMESSO** che con Deliberazione n. 1056 dell'11.09.2015, si procedeva alla ricognizione delle competenze delle strutture aziendali, in attuazione del modello organizzativo basato sul decentramento fatto proprio dall'atto aziendale nel perseguimento del principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo- riservato alla Direzione- e potere di gestione- riservato alla Dirigenza
- CONSIDERATO** che stante la complessità dell'organizzazione aziendale si prevedeva che l'individuazione delle competenze fosse meramente ricognitiva, esemplificativa, non esaustiva, e dunque in continua evoluzione, dando mandato all'Area Affari Generali e Legali affinché provvedesse all'aggiornamento delle stesse laddove ne emergesse l'esigenza, e ciò al fine di assicurare costante funzionalità, adeguatezza e pubblicità al sistema del decentramento
- DATO ATTO** che in sede di prima applicazione del predetto modello organizzativo sono emerse delle criticità con riferimento ad alcune competenze dirigenziali le quali risultano comuni o comunque al confine tra diverse strutture
- CONSIDERATO** che i Dirigenti delle Strutture coinvolte hanno formulato delle proposte volte a superare le predette criticità e che la Direzione condividendone i contenuti ritiene utile e necessario procedere all'aggiornamento delle competenze rispetto a quanto previsto negli allegati alla Deliberazione n. 1056 del 11.09.2015
- RITENUTO** pertanto di dover aggiornare le attività da ricondurre alla competenza degli uffici dirigenziali, secondo quanto previsto negli Allegati 1 e 2 alla presente deliberazione (che ne fanno parte integrante e sostanziale), composti rispettivamente da nn. 4 e 14 schede, nelle quali sono definiti gli atti di competenza del direttore generale che non sono delegabili per legge, per atto aziendale e che, allo stato, non si ritengono delegabili per ragioni di opportunità (All.1) e le attività di competenza dei vari livelli dirigenziali (atti - determine, atti propedeutici, endo-procedimentali ed esecutivi - e compiti in genere) (All.2).
- DATO ATTO** che con l'adozione della presente deliberazione deve intendersi superata nelle parti non conformi la deliberazione n.1056 dell'11.09.2015, in particolare deve ritenersi superata la declinazione delle competenze così come definita negli Allegati 1 e 2 della stessa
- VISTI** il d.lgs. 502\1992 e smi;  
l.r. 10\2006 e smi;  
d.lgs. 165\2001 e smi;  
d.lgs 33\2013;

l. 190\2012 e smi;

l'atto di nomina del Commissario con delibera G.R. n. 51\2 del 20.12.2014;

l' Atto Aziendale.

Tutto ciò premesso

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

### **DELIBERA**

- Di aggiornare le attività da ricondurre alla competenza degli uffici dirigenziali secondo quanto previsto negli Allegati 1 e 2 alla presente deliberazione (che ne fanno parte integrante e sostanziale), composti rispettivamente da nn. 4 e 14 schede, nelle quali sono definiti gli atti di competenza del direttore generale che non sono delegabili per legge, per atto aziendale e che, allo stato, non si ritengono delegabili per ragioni di opportunità (All.1) e le attività di competenza dei vari livelli dirigenziali (atti - determine, atti propedeutici, endo-procedimentali ed esecutivi - e compiti in genere) (All.2);
- Di dare atto che con l'adozione della presente deliberazione deve intendersi superata, nelle parti non conformi, la deliberazione n.1056 dell'11.09.2015 in particolare deve ritenersi superata la declinazione delle competenze così come definita negli Allegati 1 e 2 della stessa
- Di confermare per quanto non diversamente disciplinato i contenuti della Deliberazione 1056 del 11.09.2015 e i principi dalla medesima espressi
- Di disporre che copia della presente deliberazione sia trasmessa al Collegio Sindacale, all'OIV e a tutte le strutture aziendali deputate alla sua esecuzione;
- Di dare mandato all'Area Affari Generali Affari Legali e Comunicazione affinché ne curi la pubblicazione sul sito *intranet* dell'Azienda e nella pagina della Trasparenza.

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott. Paolo Tecleme**

## ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

Attività	Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria
	<b>AAGG</b>
Adozione Regolamento "privacy"	AAGG
Approvazione dell'Atto Aziendale e dei Regolamenti interni	AAGG (in collaborazione con l'U.O. interessata)
Approvazione e sottoscrizione accordi con i soggetti erogatori privati e accordi con soggetti erogatori pubblici e di cui agli articoli 8 e 9 della L. R. n. 10/2006 e delle deleghe di committenza a altre A.S.	AAGG
Conferimento di incarichi e nomine (fatte salve esprese diverse specifiche previsioni)	AAGG
Gestione rapporti con interlocutori istituzionali (Conferenza Territoriale Socio-San. - Com. Distr. - EE.LL. - ecc..)	AAGG
Nomina dei componenti del Collegio Sindacale, su designazione di amministrazioni / organismi competenti e prima convocazione del collegio	AAGG
Nomina dei componenti di Collegi Tecnici	AAGG
Nomina Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	AAGG
Nomina Ufficiale Rogante	AAGG
Nomina, sospensione e decadenza del Direttore Sanitario ed Amministrativo	AAGG
Stipula convenzioni con EE. PP. Enti privati e organismi istituzionali, inclusi atti di committenza delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, (esclusi gli altri atti di acquisizione di beni e servizi)	AAGG ( in collaborazione con l'U.O. interessata)
	<b>AALL</b>
Adozione Regolamento Avvocatura Civica	AALL
Conferimento patrocinio legale: scelta avvocato cui conferire incarico e/o scelta su patrocinio diretto avvocati ASL	AALL
Autorizzazione stipula contratti di locazione e comodato beni immobili	AALL
Approvazione proposte di transazione	AALL ( in collaborazione con l'U.O. interessata)
Gestione Liquidatoria contenziosi ex UU.SS.LL. (N.B. = D.G. in qualità di Commissario Liquidatore)	AALL
Presa d'atto sentenze (disposizione adempimenti per esecuzione)	AALL
	<b>Comunicazioni</b>
Approvazione Piano Comunicazione	Comunicazioni
Approvazione Piano di organizzazione URP	Comunicazioni
	<b>Servizio Professioni Sanitarie</b>
Approvazione degli standard assistenziali nei <i>setting</i> ospedalieri e territoriali	Servizio Professioni Sanitarie
Definizione criteri per la determinazione del fabbisogno e l'allocazione del personale di riferimento, in base a programmazione e obiettivi aziendali, ai volumi, ai contenuti dell'attività e ai carichi di lavoro	Servizio Professioni Sanitarie
Definizione criteri per la gestione della mobilità intra-aziendale del personale di riferimento	Servizio Professioni Sanitarie
	<b>Integrazione Socio-Sanitaria</b>
Programmazione e adozione dei PLUS	Integrazione Socio-Sanitaria
	<b>Qualità e Risk Management</b>
Definizione del Sistema di Qualità e <i>Risk Management</i>	Qualità e Risk Management
	<b>Programmazione Controllo Committenza</b>
Approvazione atti della programmazione sanitaria e socio-sanitaria locale previsti dalla normativa regionale vigente, nonché ogni altro atto di indirizzo generale riguardante la definizione di obiettivi, indicatori e relativi target, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'attività aziendale e per il controllo	Programmazione Controllo Committenza
Approvazione Budget generale ed autorizzativo.	Programmazione Controllo Committenza
Approvazione dei Piani Preventivi di Attività delle macro-strutture e dei diversi ambiti aziendali	Programmazione Controllo Committenza
Approvazione relazione sanitaria aziendale	Programmazione Controllo Committenza
Assegnazione budget ed obiettivi alle macro-strutture	Programmazione Controllo Committenza
Attivazione, coordinamento e gestione processi di pianificazione strategica, programmazione e sviluppo di progetti aziendali di rilevanza strategica	Programmazione Controllo Committenza
Definizione del Sistema di Pianificazione, Programmazione e Controllo (Controllo strategico e Controlli di gestione)	Programmazione Controllo Committenza
Definizione delle linee di indirizzo per l'acquisto di prestazioni sanitarie da soggetti erogatori privati e dei relativi tetti di spesa	Programmazione Controllo Committenza (in collaborazione con le strutture socio-sanitarie che curano la gestione dei successivi accordi contrattuali - Distretti, DSMD, ecc. - e con le strutture di staff e ammv.ve coinvolte)

## ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

Attività	Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria
Definizione e quantificazione degli obiettivi d'assistenza	Programmazione Controllo Committenza (in collaborazione con le strutture aziendali)
Documenti di programmazione previsti L. R. n. 10/2006 (Programmi sanitari)	Programmazione Controllo Committenza
Nomina dei componenti Organismo Indipendente di Valutazione	Programmazione Controllo Committenza
Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria)	Programmazione Controllo Committenza (Le attività sono coordinate dall'area PCC in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. Serv. Provv. e Amm. Patrimoniale, Serv. Tecnico e SISA, secondo la programmazione aziendale)
<b>Prevenzione e Protezione Aziendale</b>	
Approvazione Documento Valutazione dei Rischi	Prevenzione Protezione Aziendale
Approvazione Piano mantenimento standard di sicurezza	Prevenzione Protezione Aziendale
<b>Servizio Informatico Sanitario e Amministrativo</b>	
Approvazione Piano sistemi informativi e informatici	Servizio Informatico Sanitario e Amministrativo
<b>Formazione</b>	
Approvazione Convenzioni per la realizzazione di progetti formativi	Formazione
Approvazione Piano aziendale abbonamenti riviste	Formazione (in collaborazione con AAGGAALLC)
Approvazione Piano di Formazione annuale in base al regolamento aziendale	Formazione
Approvazione Progetti formativi aziendali (eventualmente non inseriti nel piano di formazione aziendale)	Formazione
Autorizzazione attività formative finanziate da sponsor	Formazione
Definizione fondi annuali destinati alle attività di formazione	Formazione
<b>Servizio Amministrazione del Personale</b>	
Approvazione contratti / accordi integrativa CC.CC.NN.LL.	Servizio amministrazione del personale
Approvazione piani annuale e triennale di fabbisogno del personale	Servizio amministrazione del personale
Approvazione sistema premiante connesso al raggiungimento degli obiettivi	Servizio amministrazione del personale ( in collaborazione con Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV)
Assegnazione incarichi di struttura, professionali e altri incarichi (a. s., coord., p.o., ecc.) comprese collaborazioni coordinate e continuative, co.co.pro., 15 septies e libero professionali, secondo assetto organizzativo aziendale	Servizio amministrazione del personale
Autorizzazione personale incarichi extraistituzionali	Servizio amministrazione del personale
Concessione comandi facoltativi	Servizio amministrazione del personale
Concessione mobilità compensative facoltative	Servizio amministrazione del personale
Concessione mobilità volontaria facoltativa	Servizio amministrazione del personale
Conferimento e revoca degli incarichi di collaborazione esterna	Servizio amministrazione del personale
Determinazione fondi contrattuali aziendali e indirizzi per la gestione	Servizio amministrazione del personale
Determinazione monte ore per permessi sindacali	Servizio amministrazione del personale
Gestione liquidatoria ex UU.SS.LL. - Area Personale (NB = DG in qualità di Comm. Liq.)	Servizio amministrazione del personale
Graduazione delle funzioni e degli incarichi del personale della dirigenza e del comparto, in collaborazione con strutture staff	Servizio amministrazione del personale
Individuazione delle risorse umane (numero, per ruoli, categorie, profili), materiali ed economico-finanziarie da destinare alle macro-articolazioni, ed in particolare, ai presidi ospedalieri, ai distretti, ai dipartimenti, e ad eventuali strutture, indicate come "centri di responsabilità", non comprese nelle suddette articolazioni (ad es. str. amm., tecn., di staff)	Servizio amministrazione del personale
Individuazione sedi carenti guardia turistica e guardia medica	Servizio amministrazione del personale
Indizione ed espletamento elezioni dei componenti il Consiglio delle Professioni Sanitarie e relativa nomina	Servizio amministrazione del personale
Indizioni concorsi e selezioni, approvazione atti delle commissioni giudicatrici, nomina e assunzione vincitori	Servizio amministrazione del personale
Licenziamento del personale per ragioni disciplinari	Servizio amministrazione del personale
Modifiche dotazione organica in conformità ai cambiamenti organizzativi e definizione piano priorità avvisi, concorsi, selezioni e mobilità regionale ed interregionale	Servizio amministrazione del personale
Nomina Commissioni esaminatrici, delegazioni trattanti, altri organismi relativi alla gestione delle Risorse Umane	Servizio amministrazione del personale
Nomina delegazione trattante per l'area della dirigenza e del comparto e approvazione accordi di lavoro integrativi aziendali	Servizio amministrazione del personale

## ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

Attività	Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria
Nomina, sospensione e revoca dei direttori o dei responsabili dei presidi ospedalieri, dei dipartimenti, dei distretti, delle strutture (complesse, semplici aziendali o dipartimentali, semplici), degli incaricati di funzioni di staff, nonché negli ulteriori incarichi di responsabilità aziendale	Servizio amministrazione del personale
Presa d'atto verbali Collegi Tecnici per conferma incarichi	Servizio amministrazione del personale
Programmazione fabbisogno risorse umane (in base a programmazione Regionale ed aziendale: con supporto UU.OO. Progr.Contr.Comm., Amm. Pers., AA.GG., Qual. Risk M., SPS, Form., Contab. Bil.)	Servizio amministrazione del personale
Provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti dell'Azienda	Servizio amministrazione del personale
Stipula convenzioni personale religioso ed altri rapporti di lavoro in generale	Servizio amministrazione del personale
<b>Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale</b>	
Accettazione comodato d'uso / donazione beni mobili e stipula contratti di locazione di beni mobili, secondo la programmazione aziendale in materia (v. sopra) (per comodati beni immobili e contratti di locazione, allo stato, in collaborazione e d'intesa con AAGGAALLC)	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Acquisti diretti in privata industriale	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Accettazione donazioni	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Approvazione Piano annuale degli acquisti (in base alla programmazione aziendale, in collaborazione con strutture di staff ed altre strutture aziendali coinvolte) (in base alla programmazione aziendale in materia ed al budget autorizzativo di spesa, con definizione della/e struttura/e "committente/i" e alla/e quale/i è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Approvazione, <u>in collaborazione e d'intesa con le UU.OO. PCC, Serv. Tecnico, SISA, secondo la programmazione aziendale</u> , di: Piano annuale e pluriennale lavori di ristrutturazione e di riqualificazione ed ammodernamento, Programma triennale dei lavori pubblici e Piano degli investimenti infrastrutturali e tecnologici (con pianificazione e programmazione acquisti di tecnologia sanitaria)	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Atti di disposizione del patrimonio eccedenti l'ordinaria amministrazione secondo la legislazione vigente	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (beni)	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Avvio procedure d'acquisto di beni e servizi ad eccezione di quelli previsti dall'apposito regolamento sulle procedure di acquisto in economia	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici (in collaborazione con il Servizio Tecnico), in base alla programmazione aziendale, escluse la procedure di "cottimo fiduciario" di cui all'art. 125 del "Codice Appalti" D. Lgs. 163/2006 che sono curate dal Servizio Tecnico (vds. scheda e apposito regolamento)	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Convenzioni / contratti con Aziende ed Enti per la fornitura di beni e/o servizi esclusi quelli inerenti committenza delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie (in collaborazione con altre strutture aziendali di volta in volta coinvolte)	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
Nomina commissioni di gara d'appalto, approvazione degli atti di gara, aggiudicazione degli appalti	Servizio provveditorato e amministrazione patrimoniale
<b>Servizio Tecnico</b>	
Affidamento incarichi a professionisti esterni (Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.), per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche, ed Incarichi ex art. 18 L. 109/94: nomina Responsabile Procedimento - Progettista - Direttore lavori - Collaudatore - ecc.,	Servizio tecnico
Approvazione progetti, perizie di variante e collaudi	Servizio tecnico
Autorizzazioni utilizzo economie e somme non spese Piano degli Investimenti (LL. PP.)	Servizio tecnico
Avvio procedure per l'affidamento di lavori pubblici	Servizio tecnico ( d'intesa con il Servizio Provveditorato, in base alla programmazione aziendale)
Nomina del Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia L. n. 10 del 9.01.91	Servizio tecnico
<b>Servizio Contabilità e Bilancio</b>	
Approvazione proposta di bilancio annuale di previsione e bilancio pluriennale di previsione	Servizio contabilità e bilancio (in collaborazione con Programmazione Controllo Committenza)
Approvazione bilancio di esercizio	Servizio contabilità e bilancio
Attivazione eventuali incarichi assistenza fiscale	Servizio contabilità e bilancio
Autorizzazione a contrarre anticipazioni di cassa con il Tesoriere	Servizio contabilità e bilancio
Stipula convenzione Tesoreria	Servizio contabilità e bilancio
<b>Farmaceutica Territoriale</b>	
Approvazione calendario ferie, turni e riduzione apertura orario al pubblico delle farmacie convenzionate del territorio dell'Azienda LR 12/84	Farmaceutica Territoriale
Approvazione piano di attività di potenziamento della distribuzione diretta del farmaco nell'area territoriale	Farmaceutica Territoriale
Autorizzazione al trasferimento dei locali d'esercizio della farmacia e del dispensario farmaceutico regionale LR 12/84	Farmaceutica Territoriale
Nomina Commissione Farmaceutica Aziendale ex Art. 10 DPR 371/98	Farmaceutica Territoriale
Nomina Commissioni (di Vigilanza ex art. 18 LR 12/84; per la determinazione degli orari e dei turni delle farmacie ex art. 17 LR	Farmaceutica Territoriale

## ALLEGATO 1 - ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE

Attività	Servizio/UU.OO. competente per l'Istruttoria
	<b>Farmaceutica Ospedaliera</b>
Approvazione piano di attività di potenziamento della distribuzione diretta del farmaco nell'area ospedaliera	Farmaceutica Ospedaliera
	<b>DIPARTIMENTI</b>
Validazione delle procedure, i protocolli, le linee guida ed i percorsi clinico assistenziali definiti dai dipartimenti funzionali.	Dipartimenti
Istituzione dei percorsi operativi	Dipartimenti
Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento	Dipartimenti
	<b>DIPARTIMENTO PREVENZIONE</b>
Accordi di collaborazione con soggetti istituzionali deputati al controllo ambientale	Direzione dipartimento
Approvazione Progetti Regionali di Prevenzione (nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento)	Direzione dipartimento
Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento	Direzione dipartimento
Istituzione e nomina componenti in Commissioni tecniche, consultive interservizi Dipartimentali, che afferiscono ai Servizi del Dipartimento di Prevenzione (Commissione Integrata deputata alle interrelazioni con i SUAP; Commissione Ricorsi "Autorità Amministrativa" ex art. 17 - 18 Legge 689/86; Commissione aut. accr. studi medici professionali; Commissioni finalizzate alla realizzazione di progetti Regionali; commissione Collegio Medico Legale e per protezione della popolazione e dei lavoratori contro i rischi da radiazioni ionizzanti; Commissioni Screening; ecc.)	Direzione dipartimento
Stipula accordi di programma, partnership e convenzioni con strutture terze (Enti, Privati ecc.); proposta attivazione convenzioni operatori esterni su richiesta dei Servizi interessati	Direzione dipartimento
	<b>DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE</b>
Approvazione Progetti Regionali nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento e attivazione contratti e/o collaborazioni con enti terzi su progetti e programmi di pertinenza delle strutture del Dipartimento	Direzione dipartimento
Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento	Direzione dipartimento
Istituzione e nomina componenti in Commissioni tecniche, consultive interservizi Dipartimentali, che afferiscono ai Servizi del Dipartimento	Direzione dipartimento
	<b>DIREZIONE DISTRETTO</b>
Approvazione Progetti (anche regionali) nelle aree di competenza del Distretto	Direzione Distretto
Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Distretto	Direzione Distretto
In collaborazione tra i due Distretti: approvazione linee di indirizzo per la omogeneizzazione delle attività di presa in carico nel PUA e di integrazione socio-sanitaria; approvazione linee di indirizzo su omogeneità dei percorsi assistenziali socio-sanitari in ambito territoriale; approvazione linee di indirizzo per la omogeneizzazione delle attività di cure primarie, specialistica ambulatoriale, riabilitazione sanitaria e socio-sanitaria territoriale, assistenza integrata, assistenza a disabili e soggetti fragili; in coerenza con la programmazione aziendale e con supporto delle strutture di staff competenti	Direzione Distretto
<b>Autorizzazione svolgimento ALPI</b>	Direzione Distretto (Olbia)
Programmazione e adozione dei PLUS, in collaborazione con competenti strutture staff	Direzione Distretto
	<b>Distretto - Cure Primarie</b>
Individuazione zone carenti MMG, PLS e MCA	Cure Primarie
Nomina Comitato Aziendale per la Medicina Generale e Pediatri di Libera scelta	Cure Primarie
Stipula accordi integrativi aziendali Medicina Generale, Pediatri Libera Scelta, MET, MCA (attività di predisposizione degli accordi svolta in In collaborazione con Serv. Amm. Pers.)	Cure Primarie
	<b>Distretto - Specialistica Ambulatoriale</b>
Nomina comitato Aziendale per la specialistica ambulatoriale	Specialistica Ambulatoriale
	<b>PRESIDIO OSPEDALIERO - Direzione Medica</b>
Istituzione e nomina componenti in Commissioni tecniche, consultive interservizi e dipartimentali, che afferiscono a servizi, attività, strutture del P. O.	Direzione Medica
	<b>PRESIDIO OSPEDALIERO - Dipartimenti Strutturali</b>
Approvazione linee guida attività e operatività dei servizi del Dipartimento	Dipartimenti strutturali
Approvazione Progetti Regionali nelle aree di competenza delle strutture del Dipartimento	Dipartimenti strutturali
Approvazione Programmi annuali e pluriennali di attività del Dipartimento	Dipartimenti strutturali

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE UNITA' OPERATIVE</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Tutte le strutture</b>	Atti tecnico- operativo gestionali relativi all'ambito di competenza della struttura e dei contratti gestiti operativamente dalla struttura (compreso iquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della struttura
	Gestione procedimenti accesso atti di pertinenza della struttura
	Gestione Progetti regionali approvati dalla Direzione Aziendale di pertinenza della Struttura
	Liquidazione fatture di pertinenza della struttura e dei contratti gestiti operativamente dalla struttura



## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>STAFF</b>	
Ambito organizzativo proponente / estensore	Attività
<b>Coordinamento Staff</b>	Coordinamento per approvazione linee guida attività e operatività dei servizi di staff
	Coordinamento per attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture / funzioni di staff
	Coordinamento funzionale per omogeneità dell'azione delle strutture / funzioni di staff e per indirizzo al perseguimento obiettivi secondo le linee di programmazione aziendali
<b>Affari Generali</b>	Organizzazione protocollo aziendale
	Gestione Albo Pretorio aziendale (pubblicazione delibere / determine)
	Gestione aspetti contrattuali e amministrativi sperimentazioni cliniche (dopo approvazione C.E.)
	Gestione aspetti legali sinistri
	Gestione contratti di locazione e di comodato beni immobili
	Gestione scarto documenti cartacei
	Liquidazione franchigie sinistri
	Organizzazione relativa alla modulistica di interesse generale dell'ASL e supporto su layout di modulistica di interesse specifico delle strutture
	Predisposizione e gestione Convenzioni con EE. PP. Enti privati e organismi istituzionali (esclusa acquisizione beni / servizi)
	Supporto organizzativo alle strutture per gestione accesso agli atti (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di particolare rilievo, ecc..)
	Supporto organizzativo alle strutture per gestione normativa "privacy", in collaborazione con il SISA (modulistica, direttive generali su adempimenti, supporto consulenziale su questioni di rilievo, ecc..)
Supporto organizzazione archivio di deposito e adempimenti relativi alla armonizzazione degli archivi delle strutture aziendali (in collaborazione con SISA, Serv. Provv., Serv. Tecn.)	
<b>Affari Legali</b>	Gestione patrocinio legale ai dipendenti (ex CCNL)
	Gestione pratiche in contenzioso e rapporti con i legali, e liquidazione parcelle degli stessi
	Predisposizione e gestione transazioni
	Procedimenti per il recupero dei crediti dell'Azienda, in collaborazione con le strutture interessate
<b>Comunicazioni</b>	Gestione attività URP
	Implementazione e aggiornamento del contenuto del sito internet aziendale, della rete intranet e del portale salute/sociale (in collaborazione con SISA e sulla base delle informazioni di pertinenza e competenza delle diverse singole strutture della ASL)
	Sviluppo e gestione attività ufficio stampa, organizzazione eventi, redazione materiali informativi
<b>Assistenza Infermieristica, Ostetrica e delle Professioni</b>	Coordinamento, supervisione e verifica delle funzioni di nursing ai vari livelli organizzativi aziendali
	Definizione dei fabbisogni della pronta disponibilità e delle ore aggiuntive, delle rispettive modalità di gestione per il personale di riferimento
	Predisposizione Piano dei percorsi di sviluppo professionale e dei progetti di formazione, ricerca, ecc., in collaborazione con le strutture competenti e con il Serv. Form.
	Progettazione e sviluppo, per quanto di pertinenza, di modelli assistenziali innovativi, coerenti con la configurazione organizzativa aziendale

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>STAFF</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Tecnico Sanitarie (Servizio Professioni Sanitarie)</b>	Proposta attivazione e attribuzione delle attività di competenza del personale di riferimento alle strutture Area Territoriale e Ospedaliera
	Proposta e verifica degli standard assistenziali nei <i>setting</i> ospedalieri e territoriali
	Sviluppo e gestione dei modelli e degli strumenti multi-professionali finalizzati alla diffusione delle buone pratiche EBN ed alla conduzione del processo assistenziale per il personale di riferimento
<b>Integrazione Socio Sanitaria</b>	Indirizzo e coordinamento funzionale sulle attività di area socio-sanitaria
	Collaborazione con i Distretti e le strutture territoriali coinvolte per la gestione iniziative per realizzazione dei PLUS
	Processi finalizzati a promuovere l'integrazione tra servizi sociali e servizi sanitari, in particolare in tutte le attività territoriali (formulazione di linee-guida, protocolli e/o percorsi d'assistenza, definizione di <i>standard</i> di qualità delle prestazioni, e verifica trasversale della qualità dei servizi e delle prestazioni socio-sanitarie, in collaborazione con le altre strutture coinvolte)
	Supporto per la stipulazione di accordi, protocolli e intese che hanno rilievo per l'integrazione socio-sanitaria (in collaborazione con le strutture aziendali interessate)
<b>Qualità e Risk Management</b>	Attivazione e sviluppo del sistema di qualità aziendale
	Attività di pertinenza in relazione alla gestione dei sinistri dal punto di vista del risk management (in collaborazione con le altre strutture coinvolte)
	Partecipa alla predisposizione dei documenti di programmazione previsti L. R. n. 10/2006 (Programmi sanitari)
	Identificazione rischi ed eventi avversi ed implementazione sistemi di misurazione
	Organizzazione, coordinamento e gestione piani di risk management
	Processi di autorizzazione, accreditamento e certificazione delle strutture aziendali
	Verifiche e controlli sui requisiti di accreditamento per gli erogatori privati e per le strutture pubbliche
<b>Programmazione Controllo Committenza</b>	Supporto alla Direzione Aziendale nella programmazione, pianificazione e valutazione degli interventi atti a misurare/sorvegliare lo stato di salute della popolazione
	Attività di analisi e monitoraggio del sistema di risposta con cui si perseguono gli obiettivi aziendali, di valutazione delle attività e dei processi, di controllo dei costi, dei rendimenti e dei risultati e relativo monitoraggio
	Attività di supporto agli organismi di valutazione (Struttura Tecnica Permanente), in collaborazione con altre strutture coinvolte (per valutazione performance individuali e di struttura)
	Attività e processi finalizzati a analisi e valutazione degli acquisti di prestazioni sanitarie ospedaliere ed extra ospedaliere da fornitori accreditati per le relative proposte alla Direzione (individuazione di prestazioni da acquistare dai soggetti accreditati in collaborazione con le strutture socio-sanitarie che curano la gestione dei successivi accordi contrattuali - Distretti, DSMD, ecc; supporto alla Direzione nella contrattazione e nella valutazione degli acquisti)
	Attività relative al controllo strategico ed al controllo di gestione, e a monitoraggio ed analisi dei risultati clinici assistenziali ed economici
	Collaborazione alla stesura di progetti o programmi straordinari, finanziati dallo Stato, dalla Regione e da altri enti, e al loro monitoraggio
	Gestione del sistema di programmazione
	Predisposizione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio (in collaborazione con il Servizio Bilancio)
	Individuazione e monitoraggio indicatori sanitari e tecnico amministrativi per sistema performance
	Predisposizione flussi NSIS LA e CP (in collaborazione con il Servizio Bilancio)
	Verifica flussi sanitari (ad esempio FLS21, HSP, ecc.) prima della trasmissione. La predisposizione del flusso è responsabilità della struttura competente.

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>STAFF</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Prevenzione e Protezione Aziendale</b>	Definizione contenuti del piano di formazione del personale sulla sicurezza sul lavoro, in collaborazione con Serv. Form., per inserimento nel Piano Formazione Annuale aziendale
	Gestione adempimenti di pertinenza sulla sicurezza sul lavoro ed attività relative
	Predisposizione DVR e D.U.V.R.I. (in collaborazione con le strutture coinvolte)
	Predisposizione interventi correttivi urgenti (da valutare rispetto al Piano Investimenti)
	Proposte interventi correttivi da inserire nei Piani Investimenti
<b>Sorveglianza Sanitaria</b>	Attività di competenza del medico competente a termini del D. Lgs. 81/2008
	Attività relative alla Radio-protezione (fisico sanitario; esperto qualificato RM; medico autorizzato)
	Collaborazione alla predisposizione del D.V.R. per quanto di pertinenza
<b>Servizio Informatico Sanitario e Amministrativo</b>	Atti di gestione sistemi informativi e informatici, supporto a tutte le strutture per l'informatica secondo i programmi aziendali in materia
	Attività di collegamento con il Sistema Informativo Sanitario Regionale e gestione del relativo coordinamento con i sistemi aziendali
	Attività e processi collegati a: definizione, strutturazione e gestione dei flussi informativi (rapportandosi con le strutture aziendali che hanno la responsabilità degli adempimenti informativi verso lo stato e la regione e della valutazione e verifica dei risultati e dei report); gestione e sviluppo delle reti di comunicazione, delle infrastrutture tecnologiche e delle procedure informatiche
	Gestione delle attività (caricamento e trasmissione) inerenti i flussi informativi sanitari ed amministrativi (NSIS e regionali)
	Gestione tecnico-operativa internet e intranet (sito istituzionale e rapporti con organismi regionali per sito web e portali regionali), linee dati, ecc..
	Gestione contratti manutenzione e assistenza ordinaria e straordinaria reti, hardware e software
	Gestione telefonia, centrali telefoniche e utenze telefoniche (fisso, mobile, voip, ecc.; comprese relative liquidazioni spese)
<b>Formazione</b>	Gestione contratti sponsorizzazione progetti formativi aziendali (con eventuale supporto Serv. Provv.)
	Gestione processi inerenti l'accreditamento dei corsi ECM
	Gestione progetti ed eventi formativi
	Liquidazione competenze attività di formazione
	Presenza atti verbali commissione tecnico-scientifica per la valutazione delle iniziative di formazione e di aggiornamento e relativi adempimenti

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Direzione dipartimento</b>	Coordinamento funzionale per omogeneità dell'azione delle strutture del Dipartimento e per indirizzo al perseguimento obiettivi secondo le linee programmazione aziendali
	Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento
	Coordinamento per approvazione linee guida attività e operatività dei servizi del Dipartimento
<b>Amministrazione del Personale</b>	Applicazione sanzioni disciplinari conservative comminate ai lavoratori
	Autorizzazioni tirocinanti
	Cessazione incarichi medici specialistica ambulatoriale
	Cessazione rapporti lavorativi
	Concessione aspettativa obbligatoria per incarichi a tempo indeterminato
	Concessione aspettativa senza assegni, permessi L. 104, congedi parentali ed altri di cui alle relative norme vigenti
	Concessione permessi diritto allo studio
	Conferimento incarichi di medicina specialistica ambulatoriale
	Conferimento incarichi guardia turistica-guardia medica e Emergenza territoriale
	Diritto allo studio: concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio ex art. 22 c.c.n.l. integrativo 20/09/2001 e smi
	Gestione attività amministrative procedure assegnazioni incarichi del comparto
	Gestione concorsi pubblici per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato e gestione selezioni interne ed esterne in ambito regionale ed interregionale
	Gestione convenzioni con Enti di Formazione al fine del reclutamento del personale
	Gestione documentazione stato giuridico e relativo aggiornamento
	Gestione liquidatoria ex UU.SS.LL. - Area Personale (NB = DG in qualità di Comm. Lig.)
	Gestione operativa delle procedure per conferimento di incarichi (di struttura, a. s., coord., p.o., ecc.)
	Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori
	Gestione operativa fondi contrattuali
	Gestione operativa organismi disciplinari in collaborazione con le Commissioni Disciplina istituite
	Gestione operativa Relazioni Sindacali
	Gestione parte economica libera professione, prestazioni aggiuntive, ecc.
Gestione processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme (personale dipendente, convenzionato, collaboratori non dipendenti, professionisti, tirocinanti, medici in formazione, enti formazione aboliti, ecc.), e con la gestione dei rapporti giuridici e economici conseguenti	
Gestione rilevazione presenze e gestione applicativo HR	
Gestione trattamento pensionistico e TFR	

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
	Liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi
	Liquidazione INAIL premi posizioni assicurative (in collab. SPPA – Fisica San per apparecchiature radiologiche e sostanze radioattive)
	Liquidazione premio operosità specialistica ambulatoriale
	Pagamento competenze medici specialistica ambulatoriale
	Pensionamento a vario titolo e trattenimento in servizio obbligatorio per legge
	Predisposizione pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, convenzionato, in collaborazione, ecc. e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro
	predisposizione piano trimestrale assunzioni, sostituzioni
	Riconoscimento / diniego infermità per causa di servizio e liquidazione equo indennizzo
	Rimborsi spese missioni
	Stipula contratti di lavoro (con specifica delega di firma da parte del Direttore Generale)
	Trasformazioni orario lavoro dipendenti
	Trasformazioni rapporto da esclusivo a non esclusivo e viceversa
	<b>Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale</b>
Gestione amministrativa del patrimonio aziendale	
Gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale	
Gestione e aggiornamento albo fornitori aziendale	
Gestione gare per l'affidamento di lavori pubblici, in collaborazione e d'intesa con il Servizio Tecnico, esclusa la gestione delle procedure di "cottimo fiduciario" di cui all'art. 125 del "Codice Appalti" D. Lgs. 163/2006 che sono curate dal Servizio Tecnico (vds. scheda e apposito regolamento)	
Gestione procedure acquisti di beni e servizi e gestione amministrativa dei contratti esclusi quelli di locazione e di comodato beni immobili	
Gestione, in collaborazione con le altre strutture competenti, di attività e processi collegati a servizi generali, e a servizi di natura alberghiera (sia diretti, sia esternalizzati) (lavanderia, pasti e mensa, vigilanza e portierato, e altri servizi di supporto alle attività aziendali, ivi compresi i servizi logistici riguardanti la movimentazione, interna o esterna, di beni, di scorte di magazzino, di documenti, di corrispondenza, di archivi, di medicinali, di protesi, ecc.)	
Liquidazione fatture (per i contratti di cui cura anche la gestione operativa)	
Rendiconto Piani Investimenti annuali (beni) (in collaborazione con U.O. Serv. Contab. e Bil.)	
Stipula contratti di appalto formalizzati con scrittura privata o atto pubblico (anche in forma pubblica amministrativa) (con specifica delega di firma da parte del Direttore Generale)	
Stipula contratti di appalto NON formalizzati con scrittura privata o atto pubblico (anche in forma pubblica amministrativa) (ad es.: per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando conclusi con imprese commerciali; ecc.)	
Approvazione e liquidazione incentivi ex art. 93 L.163/2006, sulla base del regolamento aziendale	
Autorizzazione ai sub-appalti secondo norme di legge	

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>	
Ambito organizzativo proponente / estensore	Attività
<b>T e c n i c o</b>	Collaborazione con le altre strutture competenti (Prov., PCC, SISA, PPA, Sorv. San., ecc.) per la pianificazione degli acquisti, con compiti di razionalizzazione e ingegnerizzazione della gestione del parco tecnologico, dei relativi processi manutentivi
	Gestione attività energy management
	Gestione dei contratti di pertinenza (manutenzioni; lavori; forniture combustibili, energia elettrica, acqua, impianti; ecc.) (quale struttura "committente" alla quale è affidata la gestione operativa del contratto: verifica esecuzione, liquidazione fatture, contestazioni su prestazioni contrattuali, ecc.)
	Gestione gare e contratti per lavori pubblici, <u>in collaborazione con il Servizio Provveditorato</u>
	Gestione utenze elettriche, idriche, gas e T.A.R.S.U. ed eventuali altre (dal punto di vista tecnico-amministrativo) per tutti gli immobili aziendali, a qualunque titolo detenuti; gestione tecnico-amministrativa dei rapporti con enti e organismi preposti a controlli e verifiche tecniche di legge, con enti e/o proprietari riguardo alle questioni tecniche di pertinenza
	Liquidazione fatture lavori, interventi tecnici, e (in collaborazione con Contab. e Bil.) spese condominiali
	Rendiconto Piani Investimenti annuali (LL. PP.) (in collaborazione con U.O. Serv. Contab. e Bil.)
<b>Contabilità e Bilancio</b>	Firma ordinativi pagamento (con specifica delega di firma da parte del Direttore Generale)
	<b>Gestione Contabile ALPI</b>
	Gestione del contratto per il servizio di Tesoreria e Cassa, e dei rapporti con il Tesoriere
	Gestione del processo di spesa, monitoraggio del relativo procedimento e dello stato di attuazione del ciclo di tutte le fatture e le spese, sottoscrizione ordinativi di pagamento e gestione del controllo delle imputazioni ai conti di bilancio e delle rendicontazioni; acquisizione relazioni per la Direzione su ritardi nelle liquidazioni e redazione relazioni su ritardi nei pagamenti da cui siano derivati interessi a debito
	Gestione dell'attività fiscale dell'ente, relativamente ad ogni tributo, imposta e tassa
	Pagamento rimborsi assistiti diversi
	Predisposizione flussi NSIS economici CE e SP
	Verifiche di cassa economale, come da Regolamento
Verifiche riscossioni ticket e verifiche casse ticket	

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>AREA FARMACEUTICA</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Farmaceutica Territoriale</b>	Accordo per l'assistenza integrativa ai pazienti diabetici di cui alla deliberazione n. 5801 del 07/12/1999 - adeguamento dei prodotti e dei relativi prezzi di rimborso alle farmacie
	Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura
	Collaborazione verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco in area territoriale
	Gestione attività di potenziamento e gestione della distribuzione diretta del farmaco nell'area territoriale
	Liquidazione competenze mensili alle farmacie convenzionate
	Liquidazione fatture aggio DPC e distributori intermedi per aggio DPC
	Liquidazione fatture ditte fornitrici di farmaci / presidi - Funzione centralizzata per la Farmacia Territoriale e la Farmacia Ospedaliera
	Programmazione fabbisogno farmaci nelle diverse strutture territoriali aziendali, in collaborazione con funzione "Unità Centrale Farmaceutica"
	Rilievi farmacie convenzionate ed alle case farmaceutiche in ordine alla regolarità delle fatture ed emissione delle note di credito
	Supporto tecnico di valutazione nelle procedure di acquisto - Funzione centralizzata per la Farmacia Territoriale e la Farmacia Ospedaliera
<b>Farmaceutica Ospedaliera</b>	Programmazione fabbisogno farmaci nelle diverse strutture ospedaliere aziendali, in collaborazione con funzione "Unità Centrale Farmaceutica"
	Analisi economica finalizzata al contenimento della spesa farmaceutica
	Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura
	Collaborazione verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco in area ospedaliera
	Gestione attività di potenziamento e gestione della distribuzione diretta del farmaco nell'area ospedaliera
	Razionalizzazione percorso prescrizione-somministrazione (anche eventualmente mediante distribuzione in dose unitaria del farmaco)
<b>Farmaco-economia e Farmaco-vigilanza</b>	Atti tecnico - operativi gestionali (certificazioni tecniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura
	Monitoraggio obiettivi concertati e gestione reportistica
	Pianificazione e programmazione attività didattica su farmaco-economia
	Valutazione fabbisogno e supporto tecnico nella gestione dei processi di acquisto di farmaci/presidi
	Verifica appropriatezza prescrittiva del farmaco, in collaborazione con le strutture farmaceutiche
Verifica rapporto costi-benefici sul corretto utilizzo dei farmaci	

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

### DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Ambito organizzativo proponente / estensore	Attività
<b>Direzione dipartimento</b>	Approvazione linee guida attività e operatività dei servizi del Dipartimento di Prevenzione
	Attribuzione dell'incarico di Veterinario ufficiale per ciascun stabilimento riconosciuto; attribuzione della referenza aziendale per l'implementazione/coordinamento dei Piani regionali, nei casi in cui questi non siano stati affidati come Incarichi professionali.
	Concorso con i Distretti e le strutture territoriali coinvolte per la gestione iniziative per realizzazione dei PLUS, in collaborazione con le competenti strutture di staff
	Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento
	Gestione operativa delle risorse assegnate alle strutture del Dipartimento, secondo la norme vigenti ed in conformità al regolamento aziendale dei dipartimenti e in base al piano di attività
	Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento
<b>Servizio Igiene e Sanità Pubblica</b>	Attivazione e gestione programmi di vigilanza e controllo sulle strutture di vita collettiva, e sulle attività potenzialmente a rischio (case di riposo, comunità, scuole, solarium, solarium, centri tatuaggio e piercing, cosmetici, piscine, strutture ricettive, ecc.)
	Gestione attività di prevenzione e profilassi malattie infettive e parassitarie, di sorveglianza epidemiologica e di vigilanza in ambito igienico sanitario (edilizia pubblica, recettiva, sportiva, industriale, artigianale, cimiteri, centri vacanze, studi medici, farmacie, ambulanze, ecc.), gestione ReNCaM; gestione attività relative a Medicina del viaggiatore, agli Incidenti domestici e stradali; al pubblico spettacolo; ecc.
	Gestione attività vaccinale e anagrafe vaccinale
	Gestione relativa a quanto di attinenza agli stili di vita a fini di prevenzione delle malattie cronico degenerative
	Gestione delle verifiche sugli effetti sulla salute collettiva dell'inquinamento atmosferico e dello smaltimento dei rifiuti delle attività lavorative, in collaborazione con gli altri enti competenti in materia di protezione ambientale
	Gestione e rendicontazione programmi di Educazione e Promozione Salute e Piani di Prevenzione Regionale afferenti alla struttura
	Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura
	Med. Leg. Partecipazione a commissioni che richiedono per legge o per regolamento accertamenti di natura medico - legale e consulenze specialistiche medico-legali richieste al Servizio collegate ad attività di competenza di altri servizi dell'Azienda
	Med. Leg. Attività relativa a certificazioni, le visite fiscali, e le attività specificate da norme e regolamenti riferite alle attività medico legali di competenza (Collegio Medico Legale; attività relativa accertamento patologie che richiedono terapie salvavita – cfr. art. 11 CCNL comp. san. e altri ccnl in materia; ecc.)
	Med. Leg. Gestione attività correlate a certificazioni e valutazioni nell'ambito dell'invalidità civile, e al riconoscimento dello stato di handicap; gestione attività delle Commissioni Invalidi Civili e <i>Handicap</i> , e delle Commissioni istituite ai sensi della Legge 68/1999 e successive integrazioni e modifiche (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).
	Med. Leg. Consulenza su contenziosi medico - legali conseguenti a ricoveri in strutture sanitarie dell'azienda, e su contenziosi medico - legali relativi a prestazioni sanitarie, e supporto nella gestione dei contenziosi legali (in collaborazione con UU.OO. AA.GG.AA.LL.C., Risk M.; partecipazione CVS, ecc.)
	Med. Leg. Liquidazione competenze medici fiscali e commissioni mediche
<b>Servizio Prevenzione e</b>	Gestione dell'attività di sorveglianza epidemiologica degli infortuni lavorativi e delle malattie da lavoro
	Gestione dell'attività di controllo e vigilanza sulla corretta adozione dei previsti presidi di sicurezza e di tutela della salute nei luoghi di lavoro,
	Gestione delle attività di prevenzione, per comparto produttivo e per iniziativa interna, degli infortuni lavorativi e delle malattie professionali



## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

### DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Ambito organizzativo proponente / estensore	Attività
<b>Sicurezza negli Ambienti di Lavoro</b>	Gestione delle verifiche di competenza in materia di inquinamento ambientale, in collaborazione con altre strutture dipartimentali competenti e con gli altri enti aventi titolo in materia di protezione ambientale.
	Gestione dell'assistenza alle imprese attraverso attività di informazione e formazione sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
	Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura
<b>Servizio Igiene degli alimenti e delle Nutrizione</b>	Gestione attività di vigilanza su provenienza delle derrate alimentari, di prevenzione e repressione delle frodi alimentari, di controllo sull'origine degli alimenti, di verifica dei potenziali veicoli di contagio di malattie rare di provenienza alimentare; gestione attività di tutela di acque per il consumo umano
	Gestione campagne per il miglioramento di abitudini alimentari, stili di vita, standard di sicurezza alimentare anche attraverso la collaborazione e il potenziamento dei controlli ufficiali, con particolare riferimento alla ristorazione collettiva, compresa quella scolastica, e alla qualità nutrizionale dei pasti; gestione verifiche preliminari su realizzazione e/o attivazione e/o modifica di imprese di promozione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto, somministrazione e commercio dei prodotti alimentari di competenza e delle bevande; gestione attività di prevenzione per avvelenamenti dovuti al consumo di funghi; gestione interventi di verifica delle etichettature
	Gestione campagne per la sorveglianza dello stato nutrizionale della popolazione e promozione del miglioramento dello stato di salute attraverso la conduzione di campagne per l'adozione di corrette abitudini alimentari e di adeguati stili di vita.
	Gestione dell'osservazione epidemiologica e del monitoraggio per tutti gli aspetti collegati alla alimentazione umana, e partecipazione ai programmi interdisciplinari e interaziendali di prevenzione delle patologie a questa collegate
	Gestione delle attività di consulenza e controllo sulla raccolta, vendita e somministrazione dei funghi epigei freschi e conservati (Ispettorato Micologico)
	Gestione delle attività di controllo e vigilanza sulle acque destinate al consumo umano
	Gestione delle attività di controllo e sorveglianza sulla qualità nutrizionale dei pasti somministrati nella ristorazione collettiva e collettivo-assistenziale.
	Gestione delle attività di controllo e vigilanza sulle attività di produzione, trasformazione, conservazione, distribuzione, trasporto e commercializzazione degli alimenti di origine non animale e delle bevande e della somministrazione, ivi comprese le attività di gestione degli stati di allerta.
	Gestione delle attività di controllo e vigilanza sulle attività di produzione, vendite e utilizzo dei prodotti fitosanitari.
	Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura
<b>Servizio Sanità Animale</b>	Gestione dei programmi di bio-sicurezza e di vigilanza sugli scambi e sulla commercializzazione animale, di eradicazione e controllo di tubercolosi bovina, leucosi, <i>blue tongue</i> , peste suina ed encefalopatie spongiformi, brucellosi bovina e ovi caprina, di controllo delle emergenze epidemiche, secondo gli specifici piani annuali di intervento
	Gestione dell'anagrafe degli allevamenti
	Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura
	Autorizzazione dei veterinari libero-professionisti a: identificazione e registrazione di animali d'affezione in Banca dati SISAR, compilazione passaporti europei Reg. UE 576/2013, compilazioni previste dal D.Lvo 73/2015
	Gestione attività di sterilizzazione animale
	Gestione attività di controllo e vigilanza sull'igiene e sulla qualità della produzione, trasformazione e commercializzazione della filiera lattiero - casearia, gestione verifiche sull'applicazione dei sistemi di autocontrollo; gestione controlli sui sistemi di certificazione della sicurezza e delle procedure di garanzia di tracciabilità.

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

### DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Ambito organizzativo proponente / estensore	Attività
<b>Servizio Igiene degli allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</b>	Gestione attività di controllo e vigilanza sull'igiene e sulla qualità delle produzioni animali: in particolare sull'alimentazione animale, e su contaminanti ambientali e presidi chimico-farmacologici che possono residuare negli alimenti di origine animale; vigilanza e controllo sull'impiego del farmaco veterinario e dei prodotti usati come promotori di performance; di vigilanza e controllo sulla riproduzione animale; vigilanza sul benessere degli animali da reddito ; di vigilanza sui criteri e le modalità di impiego di animali nelle sperimentazioni;
	Gestione dell'anagrafe canina, e attività di prevenzione del randagismo, in collaborazione con i Comuni, gestione del servizio di accalappaicani, gestione delle guardie zoofile convenzionate con la ASL. Vigilanza sul benessere degli animali d'affezione, vigilanza sulla movimentazione degli animali d'affezione.
	Gestione delle attività di controllo sull'alimentazione animale, e su contaminanti ambientali e presidi chimico-farmacologici residuati negli alimenti di origine animale; di vigilanza e controllo sull'impiego del farmaco veterinario e dei prodotti usati come promotori di <i>performance</i> ; di vigilanza e controllo sulla produzione del miele; di vigilanza e controllo sulla riproduzione animale; di sorveglianza degli animali da reddito e di affezione; di vigilanza sui criteri e le modalità di impiego di animali nelle sperimentazioni; di vigilanza sul benessere degli animali da reddito e da compagnia
	Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura
	Vigilanza e controllo sulla produzione del miele; vigilanza e controllo sugli allevamenti dei molluschi eduli lammellibranchi
<b>Servizio Igiene delle produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati</b>	Gestione attività di controllo e vigilanza su produzione, trasformazione, conservazione, deposito, commercializzazione e trasporto degli alimenti di origine animale, a garanzia della salubrità
	Gestione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura
	Gestione verifiche e controlli su adeguamento rispetto alla normativa comunitaria delle procedure di controllo in tutti gli stabilimenti di produzione, lavorazione, trasformazione, deposito, distribuzione e somministrazione di alimenti di origine animale; gestione monitoraggio sull'applicazione degli standard strutturali e igienici degli stabilimenti, in collaborazione con il Servizio Igiene e Sanità Pubblica, con particolare attenzione a quelli destinati a mercati internazionali; gestione verifiche sull'applicazione dei sistemi di autocontrollo; gestione controlli sui sistemi di certificazione della sicurezza e delle procedure di garanzia di tracciabilità

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Direzione Dipartimento</b>	Autorizzazione inserimento in strutture residenziali e comunità terapeutiche accreditate nell'area di competenza
	Autorizzazione per inserimenti in strutture extraregione secondo le procedure aziendali (su proposta strutture del Dip.)
	Concorso con i Distretti e le strutture territoriali coinvolte per la gestione iniziative per realizzazione dei PLUS, in collaborazione con la competente struttura di staff
	Coordinamento attività di programmazione e gestione dei progetti relativi alle funzioni di competenza delle strutture del Dipartimento (progetti terapeutici riabilitativi a favore di utenti o gruppi di utenti; "Abitare assistito"; progetti L.R. 20/1997; progetti affido omo / etero familiare; ecc.)
	Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento
	Individuazione delle prestazioni da acquisire dai singoli erogatori privati nelle aree di pertinenza del Dip., tenuto conto dei piani annuali preventivi, della programmazione aziendale, con supporto e collaborazione della competente struttura di staff
	Proposta tetti di spesa per contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza nell'area della salute mentale, in collaborazione con U.O. PCC
	Supervisione sulla gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area della salute mentale e relativo monitoraggio della spesa
	Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento
<b>CSM</b>	Attività raccordo con SPDC e altre strutture ospedaliere e/o residenziali finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, modalità e i tempi di dimissione pz. (sotto la supervisione della Direz. Dip. ed in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto - Integr. Socio-San., SPS, PCC)
	Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area della salute mentale, liquidazione prestazioni e relative rendicontazioni
	Gestione e rendicontazione progetti Regionali approvati, di pertinenza della struttura (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività)
	Gestione operativa e rendicontazione progetti relativi agli interventi in materia di salute mentale (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività)
<b>SPDC</b>	Attività raccordo con i CSM finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, le modalità e i tempi di dimissione pz. (sotto la supervisione della Direz. Dip. ed in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto - Integr. Socio-San., SPS, PCC)
<b>SERD</b>	Attività raccordo con strutture ospedaliere e/o residenziali finalizzata a garantire la continuità assistenziale, concordare programmi terapeutici, le modalità e i tempi di dimissione (sotto la supervisione della Direz. Dip. ed in collaborazione con le competenti strutture distrettuali e di supporto – Integr. Socio-San., SPS, PCC)
	Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area delle dipendenze, liquidazione prestazioni e relative rendicontazioni
	Gestione e rendicontazione progetti Regionali di prevenzione approvati di pertinenza della struttura (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività)
	Gestione operativa e rendicontazione progetti relativi agli interventi in materia di dipendenze (vds. sopra su Dir. Dip., la quale coordina le attività)
	Promozione programmi di supporto e sostegno a favore dei familiari degli utenti

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>DISTRETTO</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Direzione Distretto</b>	Anche in collaborazione tra i due Distretti (per l'omogeneità aziendale): programmazione ed attivazione processi finalizzati a promuovere l'integrazione tra servizi sociali e servizi sanitari, con supporto della competente struttura di staff, in coerenza con la programmazione aziendale
	Assegnazione e trasferimento personale nell'ambito di strutture ed aree distrettuali
	Atti inerenti la responsabilità di governo clinico e budget aziendale sanitario e socio-sanitario relativo all'assistenza distrettuale
	Coordinamento dell'attuazione di Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale
	Coordinamento e supervisione attuazione progetti (anche regionali) in materia di Assistenza Distrettuale
	Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Distretto
	Gestione attività socio-sanitarie di tutela salute nella struttura penitenziaria (casa circondariale di Nuchis) ( <u>DISTRETTO DI TEMPIO P.</u> )
	Gestione e decisione ricorsi L. R. 26/91 (il Distretto Olbia decide su pratiche del Distretto Tempio P. e viceversa)
	Gestione iniziative per realizzazione dei PLUS
	Individuazione, di concerto tra le diverse strutture distrettuali, delle prestazioni da acquisire dai singoli erogatori privati nelle aree di pertinenza del Distretto tenuto conto dei piani annuali preventivi, della programmazione aziendale, con supporto della competente struttura di staff (P.C.C.)
	Proposta tetti di spesa per contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza nell'area dell'assistenza socio-sanitaria territoriale (in collaborazione con P.C.C.)
	Supervisione e coordinamento gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area territoriale e relativo monitoraggio della spesa
	Supporto amministrativo ed organizzativo alle strutture distrettuali (per Distretto Olbia: anche alle strutture semplici aziendali territoriali ad esso facenti riferimento - Consultorio; NPI; Emergenza Urgenza 118, Farmaceutico Territoriale)
<b>strutture distrettuali (attività per tutte le strutture)</b>	Atti di gestione operativa per attuazione di Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale ( <u>tra cui</u> vds. di seguito quelli indicati nello specifico)
	Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza territoriale esterna da soggetti erogatori privati e relative rendicontazioni (autorizzazioni prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, inserimenti persone in Strutture residenziali e semiresidenziali sanitarie e socio-sanitarie in regione e fuori regione, liquidazione prestazioni di assistenza territoriale socio-sanitaria; cure climatiche, oncologiche; ecc. ecc.)
	Liquidazione quota sanitaria per prestazioni in strutture socio-assistenziali
<b>Servizio Consultoriale</b>	Atti di gestione relativi all'attività consultoriale, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale
	Gestione progetti inerenti attività consultoriali
<b>Servizio territoriale di neuropsichiatria infantile e dell'adolescenza</b>	Atti di gestione relativi all'attività di NPI, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale
	Gestione progetti inerenti attività di NPI
<b>Servizio di emergenza ed urgenza territoriale</b>	Atti di gestione relativi all'attività di emergenza – urgenza territoriale 118, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale
	Atti di gestione del sistema di allarme sanitario 118, in collegamento con la competente centrale operativa, e del sistema territoriale di soccorso in collaborazione con le Associazioni di volontariato; gestione operativa, verifica e controllo delle prestazioni delle stesse Associazioni convenzionate

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>DISTRETTO</b>	
Ambito organizzativo proponente / estensore	Attività
<b>Servizio Farmaceutico Territoriale</b>	Atti di gestione relativi all'attività di assistenza farmaceutica territoriale, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e secondo le normative e direttive sull'assistenza farmaceutica (in collaborazione con le altre strutture competenti in materia) *** *** VEDI TABELLA ATTI AREA FARMACEUTICA - Farmaceutica Territoriale
<b>Cure Primarie</b>	Attività di competenza per il pagamento, da parte del Serv. Amm. Pers. e in collaborazione con lo stesso, delle competenze MMG, PLS, MET, MCA Atti di gestione relativi alle attività di medicina generale e pediatria di libera scelta; guardia medica e guardia turistica; assistenza socio-sanitaria alla popolazione immigrata
<b>Specialistica Ambulatoriale</b>	Atti di gestione relativi all'attività di specialistica ambulatoriale, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale Attività di competenza per il pagamento, da parte del Serv. Amm. Pers., delle spettanze Specialisti ambulatoriali In collaborazione con Serv. Amm. Pers., stipula accordi integrativi aziendali Specialistica ambulatoriale
<b>Assistenza a disabili e soggetti fragili</b>	Atti di gestione relativi all'assistenza a soggetti disabili e fragili (attività e servizi per le persone disabili e per i "soggetti fragili" [disabili adulti, anziani, soggetti affetti da patologia da HIV, pazienti in fase terminale della vita]), secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale, in collaborazione con le altre strutture distrettuali per le rispettive competenze Liquidazione prestazioni di assistenza Territoriale Sanitaria e Sociosanitaria di competenza da erogatori privati contrattualizzati e liquidazione rimborsi e/o sussidi di competenza della struttura
<b>Assistenza integrata</b>	Atti di gestione relativi all'attività di assistenza integrata (P.U.A [Punto Unico di Accesso], U.V.T. [Unità di Valutazione Territoriale], A.D.I. [Assistenza Domiciliare Integrata]), secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale Autorizzazioni (ai sensi del DM n. 332/99 e DAIS n. 26/97, per forniture ausili assistenza integrativa, per ricoveri fuori regione e tutela oncologica, e relative liquidazione prestazioni di assistenza Territoriale Sanitaria e Sociosanitaria (Centri Diurni, RSA, Hospice, ecc.) da erogatori privati contrattualizzati, e di cure climatiche, oncologiche, ecc. ecc.. Gestione pratiche L. R. 26/91 e liquidazione dei relativi rimborsi Inserimento persone in Strutture residenziali sanitarie e socio-sanitarie secondo le procedure regionali e aziendali vigenti, ed autorizzazioni prestazioni sanitarie e socio-sanitarie di competenza
<b>CUP/TICKET/ALPI (Distretto di Olbia)</b>	Gestione Uffici CUP/Ticket Gestione Ufficio ALPI
<b>Assistenza riabilitativa e prestazioni integrative e protesiche</b>	Atti di gestione relativi all'attività di assistenza riabilitativa e di prestazioni assistenziali integrative e protesiche, secondo la programmazione aziendale ed i Programmi e Piani Preventivi delle Attività Distrettuali e della committenza in ambito dell'assistenza territoriale Liquidazione fatture per la fornitura di presidi ed ausili di competenza Liquidazione prestazioni di assistenza riabilitativa erogate da soggetti terzi accreditati e relativo supporto al monitoraggio

## ALLEGATO 2 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

<b>PRESIDIO OSPEDALIERO</b>	
<b>Ambito organizzativo proponente / estensore</b>	<b>Attività</b>
<b>Direzione Medica</b>	Atti tecnico - operativi gestionali (attività di legge riservate alla direzione di p.o.; governo della struttura ospedaliera dal punto di vista igienico-sanitario; certificazioni cliniche; provvedimenti e pareri tecnici; provvedimenti di liquidazione delle spese di pertinenza; ecc.) relativi all'ambito di competenza della struttura ospedaliera
	Avvio procedure, in collaborazione con altre strutture, per recupero crediti relativi a prestazioni sanitarie erogate a stranieri
	Coordinamento per l'attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più dipartimenti / strutture del P.O., che si integrano con quelle degli altri PP. OO. e che perseguono l'integrazione ospedale / territorio in tutte le declinazioni operative possibili
	Erogazioni contributi per spese funerarie in favore di donatori d'organo
	Gestione attività connesse a dichiarazione nascita
	Gestione documentazione sanitaria di competenza della direzione medica del P.O.
	Gestione rapporti con interlocutori Istituzionali (Prefettura-Ambasciate-Consolati) per problematiche attinenti a pazienti stranieri non assistiti dal SSN
	Liquidazione prestazioni di assistenza ospedaliera da erogatori pubblici (ed eventualmente) privati contrattualizzati (P.O. Olbia) e di spese di pertinenza della struttura ospedaliera secondo la regolamentazione aziendale
	Supporto alle UU.OO. Per la gestione e compilazione SDO
Supporto amministrativo e tecnico a dipartimenti e strutture del P.O. per il loro funzionamento gestionale, per le linee guida generali (in un'ottica di uniformità) e per i piani di attività, i progetti (in particolare interdipartimentali), l'operatività interdipartimentale e l'integrazione con gli altri PP. OO. e con il territorio e le relative macro-strutture	
<b>Dipartimenti strutturali ospedalieri</b>	Coordinamento gestione operativa ed attuazione dei programmi di attività e dei progetti che coinvolgono più strutture del Dipartimento
	Gestione archivi delle pratiche di pertinenza della macro-struttura (relativamente alle sole pratiche dipartimentali e secondo linee della direzione ospedaliera)
	Gestione operativa delle risorse assegnate alle strutture del Dipartimento, secondo la norme vigenti ed in conformità al regolamento aziendale dei dipartimenti e in base al piano di attività
	Verifica sull'attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza delle strutture del Dipartimento