

Struttura	Ruolo	Tipologia	Descrizione Incarico	Complessità	Area	PUNTI TOTALI	Valore incarico
Staff Di Direzione Generale	AMM	Organizzativa	<b>RPCT (Anticorruzione e Trasparenza) e URP.</b> Cura la redazione del Piano Triennale/Annuale Anticorruzione e Trasparenza. Verifica e coordina la tenuta complessiva del sistema anticorruzione nella ASL. Cura il monitoraggio continuo delle attività di pubblicazione sul sito aziendale, con contestuale verifica in ordine all'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e i compiti istituzionali dell'Azienda. Coordina gli Uffici URP e volge funzioni di facilitatore della comunicazione tra l'Azienda e i cittadini.	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396
S.C. Affari Generali E Area Delle Funzioni Legali	AMM	Professionale	<b>Segreteria di Direzione.</b> Gestione delle attività per il funzionamento della segreteria di Direzione. Gestione delle attività di supporto per il funzionamento del Collegio Sindacale, dell'OIV e del Collegio di Direzione. Gestione delle attività di supporto alla Funzione di “Comunicazione”, espletata dall'Ufficio stampa anche tramite il sito internet aziendale. Coordinamento Protocollo e Gestione unitaria del flusso di Posta (cartacea o informatica) in entrata ed uscita	Media	Prof.sti salute e funz.	29	7.032
S.C. Affari Generali E Area Delle Funzioni Legali	AMM	Professionale	<b>Ufficio Legale.</b> Gestione delle attività inerenti il contenzioso di competenza Asl 5. Gestione contenzioso stragiudiziale. Aggiornamento Albo Avvocati esterni. Gestione affidamento incarichi legali esterni. Liquidazione parcelle e fatture di competenza. Supporto legale alla Direzione Generale e alle diverse SC Aziendali.	Elevata	Prof.sti salute e funz.	41	9.941
S.C. Programmazione E Controllo	AMM	Organizzativa	<b>Programmazione sanitaria ed economica, sistema autorizzativo, processo valutazione della Performance e analisi dei risultati.</b> L'incarico di funzione presta il suo supporto tecnico-amministrativo e metodologico alle attività di budget: definizione in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali della programmazione sanitaria e socio-sanitaria; definizione dei fabbisogni di prestazioni sanitarie adeguati a soddisfare il bisogno sanitario per l'erogazione sia mediante produzione diretta che attraverso l'acquisto di prestazioni; Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale in conformità al D. Lgs 118/2011; PIAO - Piano Performance; Relazione Performance; Relazione sulla Gestione; gestione del percorso di budget (schede obiettivi e indicatori, supporto alla negoziazione, monitoraggio periodico obiettivi e misurazione risultati, assistenza e supporto alle varie UU.OO.); gestione del sistema autorizzativo e controllo della spesa mediante analisi degli scostamenti tra dati di budget e dati consuntivi; gestione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale; redazione di altri documenti quali Piani di rientro, Piani di fattibilità su progetti o nuove attività, ecc su richiesta della Direzione Aziendale	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396
S.C. Gestione Risorse Umane E Sviluppo Organizzativo	AMM	Organizzativa	<b>Relazioni sindacali e gestione Fondi Contrattuali.</b> Supporto nell'elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e monitoraggio, in relazione allo stesso, della consistenza della dotazione organica, in relazione ai processi di assunzione/cessazione delle risorse. Determinazione dell'entità dei Fondi Contrattuali dell'Area del Comparto e delle Dirigenze. Supporto nei processi inerenti l'utilizzo dei Fondi, con specifico riferimento alle procedure delle Progressioni tra le Aree Contrattuali, delle Progressioni economiche nell'ambito di ogni Area, della determinazione delle quote di retribuzione accessoria di produttività e risultato, con costante monitoraggio dei residui. Supporto nella programmazione e definizione dei budget dello straordinario e dei Piani Aziendali di Pronta Disponibilità e loro monitoraggio. Supervisione dei processi inerenti le RAR e le prestazioni aggiuntive. Supporto nella definizione delle politiche di contrattazione decentrata. Monitoraggio costante del quadro contrattuale e legislativo relativo alla materia. Coordinamento della predisposizione di documenti e bozze di accordo in raccordo con le strutture cui afferiscono le tematiche di volta in volta trattate al tavolo. Convocazione delegazione trattante, supervisione stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali; predisposizione delle relazioni illustrative e tecnico-finanziarie da inviare al Collegio Sindacale. Determinazione monte ore permessi sindacali e rilevazione rappresentatività sindacale. Elaborazione e aggiornamento repertorio accordi e documenti. Gestione trasmissione degli accordi all'ARAN, rinnovo RSU e adempimenti conseguenti. Coordinamento delle risorse assegnate allo svolgimento delle funzioni di competenza. Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico. Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza. Supporto al Direttore della Struttura e al competente referente aziendale per la gestione degli adempimenti “Privacy” di propria competenza. Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine). Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e il referente di Struttura per la trasparenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale (es. pubblicazione nella sezione “Trasparenza” del sito istituzionale	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396

S.C. Gestione Risorse Umane E Sviluppo Organizzativo	AMM	Professionale	<p><b>Trattamento giuridico del personale e applicazioni normative e contrattuali.</b> Trattamento giuridico del personale e applicazioni normative e contrattuali. Gestione e supervisione delle attività relative agli istituti propri del trattamento ed inquadramento giuridico del personale come delineati dai Contratti collettivi di lavoro e dalle norme di riferimento. Gestione giuridica del rapporto di lavoro e delle sue modifiche (processo assunzionale, aspettative, comandi, permessi, congedi, assegnazioni temporanee, cambio profilo, malattia e infortunio, part-time, lavoro da remoto, mobilità - fatta salva l'attivazione e la gestione della relativa procedura selettiva, di competenza di ARES - dimissioni) e predisposizione della relativa modulistica.</p> <p>Gestione e supervisione delle attività relative alla tenuta della contabilità delle presenze/assenze. Gestione e supervisione degli istituti delle indennità e degli emolumenti contrattuali ricollegati alla presenza in servizio dei dipendenti (straordinario, indennità di turno,etc...). Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza.</p> <p>Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico.</p> <p>Collaborazione e supporto per l'elaborazione di direttive, protocolli operativi e regolamenti aziendali in merito agli istituti contrattuali e normativi di cui sopra e predisposizione della relativa modulistica. Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine).</p> <p>Supervisione della tenuta dei fascicoli del personale e del rilascio delle relative certificazioni.</p> <p>Gestione delle diverse attività inerenti il debito informativo dell'Azienda nei confronti dei soggetti istituzionali nazionali e regionali; gestione e supervisione delle attività di elaborazione dati per il Dipartimento Funzione Pubblica (PERLAPA) e gestione dei conseguenti adempimenti; gestione e supervisione delle attività per l'elaborazione del Conto Annuale.</p> <p>Supporto al Direttore della Struttura e al competente referente aziendale per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza.</p> <p>Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e il referente di Struttura per la trasparenza, della pubblicazione di dati.</p>	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396
S.C. Gestione Risorse Umane E Sviluppo Organizzativo	AMM	Professionale	<p><b>Processi di reclutamento del personale – Area della Dirigenza e del Comparto.</b>, Gestione, nei limiti delle competenze assegnate dalle norme regionali alle ASL, delle procedure di reclutamento del personale della Dirigenza e del Comparto e delle relative graduatorie di idoneità. Gestione delle relazioni con ARES Sardegna e con le altre Aziende delegate allo svolgimento dei pubblici concorsi e selezioni e delle procedure di mobilità, con specifico riferimento alle attività di comunicazione dei fabbisogni assunzionali, acquisizione delle disponibilità dalle graduatorie degli idonei e processi connessi.</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività propedeutiche all'instaurazione dei rapporti di lavoro. Gestione e supervisione delle procedure inerenti la Rete Formativa delle Scuole di Specialità Medica e delle interlocuzioni con le Università. Supervisione degli adempimenti connessi alla instaurazione dei rapporti di lavoro in somministrazione (raccolta e analisi fabbisogni, in relazione alla programmazione triennale e annuale dei fabbisogni) e supporto al Direttore della monitoraggio della spesa.</p> <p>Responsabile del procedimento per le attività rientranti nelle competenze e attribuzioni del proprio incarico. Gestione dei controlli sulle autocertificazioni di competenza</p> <p>Supporto al Direttore della Struttura e al competente referente aziendale per la gestione degli adempimenti "Privacy" di propria competenza. Supporto al Direttore della Struttura nella gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza (proposte Delibere e Determine)</p> <p>Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT e il referente di Struttura per la trasparenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale.</p>	Media	Prof.sti salute e funz.	35	8.486
S.C. Gestione Risorse Economico-E Finanziarie	AMM	Professionale	<p><b>Ciclo passivo.</b></p> <p>Coordinamento e gestione delle attività inerenti le uscite finanziarie quali registrazione delle fatture, note di credito e di debito provvedendo all'assegnazione ai servizi preposti alla liquidazione, emissione dei mandati di pagamento una volta che le scadenze (commerciali e non) sono state dichiarate certe, liquide ed esigibili dai Servizi; cessione dei crediti.</p> <p>Cura dei rapporti con la Tesoreria anche per la definizione dei provvisori in uscita;</p> <p>Supporto all'area Legale nella definizione dei contenziosi giudiziali con i Fornitori e supporto alla definizione di transazioni stragiudiziali tanto per il capitale quanto per gli interessi moratori;</p> <p>Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture e coordinamento attività di</p> <p>Predisposizione di diverse tipologie di report (es. indicatori di tempestività – tempi medi di pagamento, scadenze commerciali);</p>	Elevata	Assistenti		3.000

S.C. Gestione Risorse Economico-E Finanziarie	AMM	Professionale	<b>Ciclo attivo.</b> Rilevazione dei crediti ed emissione delle fatture attive; Cura dei rapporti con la Tesoreria anche per la definizione dei provvisori in entrata; Emissione degli ordinativi di riscossione e gestione delle attività di riscossione dei crediti e del loro recupero in prima istanza; Attività di circolarizzazione clienti; Sistemazione delle anagrafiche dei soggetti; Adempimenti sulle casse economali/ticket e magazzini economali: controllo dei rendiconti, verifiche dei conti giudiziali; rilevazione da sistema AMC delle giacenze economali di fine anno.	Elevata	Assistenti		3.000
S.C. Servizio Tecnico-Logistico E Patrimonio	AMM	Professionale	<b>Processi Amministrativi – Area Appalti di lavori pubblici e manutenzioni.</b> Gestione delle procedure di gara degli appalti per servizi tecnici di ingegneria e architettura, altri servizi tecnici, di lavori pubblici e manutenzioni, attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche di settore (Codice Appalti) e in materia amministrativa/contabile di tipo trasversale con funzioni di processo e connessa responsabilità di risultato; implementazione delle attività di rendicontazione della spesa per gli investimenti, in linea con le procedure stabilite dalle diverse linee di finanziamento; gestione di tutti gli aspetti amministrativo-contabile dei contratti al fine di garantire la qualità del dato delle rilevazioni contabili ed assicurare il rispetto dei tempi liquidazione delle fatture e delle procedure di inventariazione dei cespiti, con rilevante impatto sulle correlate attività degli altri servizi aziendali e alta valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali; collaborazione con il Dirigente Amministrativo RdF PNRR e supporto ai RUP nella realizzazione degli interventi di edilizia sanitaria PNRR (COT, Case della Comunità e Ospedali di Comunità) assegnati direttamente alla ASL Oristano, fino al completamento del Piano; collaborazione con il Dirigente Amministrativo nella raccolta e comunicazione di dati richiesti dalle Strutture Aziendali interessate da interrelazioni di processo (ad es. Controllo di Gestione) e dal RPCT, nella pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della ASL Oristano ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e ulteriori)	Elevata	Assistenti		3.000
S.C. Servizio Tecnico-Logistico E Patrimonio	TEC	Professionale	<b>Gestione e Manutenzione impianti tecnologici - Ambito PO San Martino.</b> Gestione operativa, coordinamento e controllo delle attività di manutenzione degli impianti tecnologici presenti in ambito ospedaliero e relativa istruttoria tecnico/amministrativa per la risoluzione di criticità; coordinamento e pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in accordo con la Direzione Sanitaria e i Reparti/Servizi interessati; Funzioni di Direttore Operativo a supporto dell'Ufficio del DEC del Multiservizio Tecnologico MIES2; incarico di Persona Autorizzata ai sensi della Norma Tecnica UNI 7396-1 per la gestione degli impianti gas medicinali; funzioni di Direttore Operativo a supporto del DEC nell'ambito del Contratto di Global Service relativo alla fornitura dei gas medicinali e alla gestione e manutenzione degli impianti di distribuzione; supporto ai RUP nella realizzazione degli interventi di edilizia sanitaria PNRR (COT, Case della Comunità e Ospedali di Comunità) assegnati direttamente alla ASL Oristano, fino al completamento del Piano.	Elevata	Assistenti		3.000
S.C. Servizio Tecnico-Logistico E Patrimonio	TEC	Professionale	<b>Gestione e manutenzione Impianti Tecnologici – Ambito Stabilimenti Delogu Ghilarza e Mastino Bosa.</b> Gestione operativa, coordinamento e controllo delle attività di manutenzione degli impianti tecnologici presenti in ambito ospedaliero e relativa istruttoria tecnico/amministrativa per la risoluzione di criticità; coordinamento e pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in accordo con la Direzione Sanitaria e i Reparti/Servizi interessati; Funzioni di Direttore Operativo a supporto dell'Ufficio del DEC del Multiservizio Tecnologico MIES2; incarico di Persona Autorizzata ai sensi della Norma Tecnica UNI 7396-1 per la gestione degli impianti gas medicinali; supporto ai RUP nella realizzazione degli interventi di edilizia sanitaria PNRR (COT, Case della Comunità e Ospedali di Comunità) assegnati direttamente alla ASL Oristano, fino al completamento del Piano; Coordinamento operatori tecnici.	Elevata	Assistenti		3.000
S.C. Acquisizione Beni E Servizi	AMM	Professionale	<b>Procedure di acquisizione beni e servizi.</b> Espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi non programmabili e urgenti nei limiti di cui all'art. 37 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. relativamente a tutte le richieste d'acquisto provenienti dai Servizi Distrettuali e Dipartimentali. Recepimento dei contratti, Accordi quadro e Convenzioni eseguiti dalla Centrale Regionale di Committenza (CRC), CONSIP Spa, Centrale ARES e gestione dei relativi contratti relativamente a forniture e servizi di esclusiva competenza territoriale (ad es. fornitura ausili protesici, ventiloterapia domiciliare, dispositivi per stomia, ossigenoterapia domiciliare;Collaborazione con R.P.C.T per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza;Ulteriori attività attribuita dal Direttore della S.C. Acquisizione Beni e Servizi;	Media	Prof.sti salute e funz.	26	6.304
S.C. Acquisizione Beni E Servizi	AMM	Organizzativa	<b>Gestione contrattuale.</b> Recepimento e gestione di convenzioni/accordi quadro relative a servizi externalizzati di rilevante complessità che afferiscono sia ai Presidi Ospedalieri che ai Presidi Territoriali, quali ad esempio: Servizi di Pulizia, Portierato, Vigilanza Armata, Lavanolo, Ristorazione, Manutenzione delle aree verdi, e collaborazione con R.P.C.T per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza;Ulteriori attività attribuita dal Direttore della S.C. Acquisizione Beni e Servizi;	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396

Dipartimento Di Salute Mentale E Dipendenze	AMM	Organizzativa	<b>Coordinamento e gestione delle attività amministrative dipartimentali – DSMD.</b> Supporto amministrativo all’attività del Dipartimento e alle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento secondo le direttive dipartimentali Supporto diretto e assistenza giuridico/amministrativa al Direttore del Dipartimento in ordine alle funzioni amministrative di competenza, anche attraverso la redazione di specifici atti e provvedimenti Coordinamento dei procedimenti amministrativi di pertinenza della Direzione del Dipartimento Supporto al Direttore del Dipartimento nella predisposizione di Regolamenti e Direttive concernenti l'organizzazione del Dipartimento Supporto al Direttore del Dipartimento di riferimento relativamente alle attività in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza afferenti al Dipartimento e sue SS.CC. Supporto al Direttore del Dipartimento e alle Direzioni delle SS.CC. Dipartimentali per la gestione degli adempimenti “ <i>Privacy</i> ” di competenza del Dipartimento e sue SS.CC. Coordinamento,, per quanto di competenza, e in collaborazione con il RPCT per la pubblicazione di dati e informazioni obbligatorie sul sito istituzionale aziendale (es. pubblicazione nella sezione “Trasparenza” del sito istituzionale ASL). Coordinamento e gestione di competenza del personale afferente al Dipartimento di riferimento e sue SS.CC. nelle attività di verifica amministrativa e liquidazioni di competenza del Dipartimento stesso e sue Strutture Complesse. Supporto alla gestione del <i>budget</i> del Dipartimento e delle SS.CC. Dipartimentali. Coordinamento e gestione dei processi di adozione dei provvedimenti di pertinenza della Direzione del Dipartimento e delle SS.CC. dipartimentali relativi alle verifiche amministrative e gestione delle procedure di liquidazione delle fatture di competenza, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC e secondo la regolamentazione interna aziendale in stretta collaborazione con le Strutture afferenti al Dipartimento. Rispetto tempi di liquidazione delle fatture di competenza dipartimentale in osservanza della regolamentazione aziendale e secondo le funzioni attribuite, nonché monitoraggio degli stessi con conseguente segnalazione al Direttore di Dipartimento e delle sue Strutture di eventuali ritardi rispetto alla suddetta tempistica	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396
S.C. Direzione Medica Di Presidio	MULTI-DISCIPLINARE	Professionale	<b>Controlli di appropriatezza e di congruità dei ricoveri negli Ospedali Pubblici e Privati.</b> Procedure di controllo sui ricoveri attribuite dalla DGR 67/16 del 29/12/2015 e DGR n°4/60 del 17/02/2023 alla SC Direzione medica di Presidio; gestione processi SISAR-ADT ( estrazione Flusso SDO), SIDI( Controlli logico formali), 3M360 ENCOMPASS ANALYTICS ( elaborazione indicatori). Supervisione e gestione delle attività inerenti: selezione delle SDO validate e verifica dei DRG mal definiti, -ricalcolo dei DRG e storicizzazione SDO, estrazione flusso SDO e caricamento in SIDI del file A, analisi degli errori logico formali, correzione degli errori che non inficiano il DRG, -caricamento del file A corretto su 3M360 Encompass, estrazione e calcolo degli indicatori, elaborazione statistiche.	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396
S.C. Direzione Medica Di Presidio	AMM	Organizzativa	<b>Attività Amministrativa a Supporto del Presidio Unico Ospedaliero.</b> Gestione dei processi amministrativi relativi alle attività in capo alla SC Direzione Medica di Presidio e, in particolare,degli appalti con le Ditte esterne: ristorazione , lavanolo, pulizie , rifiuti, gestione verde, guardiana.. Coordinamento delle funzioni afferenti alla segreteria della Direzione Medica nonché la gestione dell’accesso agli atti e documenti sanitari. Coordinamento del personale amministrativo relativo a tutte le attività amministrative dei PPOO. Supporto per la programmazione dei fabbisogni delle UUOO dei Presidi.	Elevata	Prof.sti salute e funz.	47	11.396
S.C. Farmacia Ospedaliera e Territoriale	AMM	Organizzativa	<b>Processi Amministrativi area farmaceutica.</b> Coordinamento personale amministrativo. Ripartizione carichi di lavoro nelle aree settorizzate (Farmaci; Dispositivi medici a basso profilo tecnologico; Dispositivi specialistici; Services: dialisi, laboratorio analisi, anatomia patologica, centro trasfusionale, emodinamica, gas medicinali) Controllo / supervisione integrità di dati (quadratura ordini-bolle-fatture) e tempistiche emissioni ordini. Reporting scadenziario contratti e collaborazione istruttoria acquisti d'area e regionali. Controllo regolarità carichi e scarichi in Farmacia (contabilità analitica), File F e armadietti di reparto. Verifica tempistica fatturazione. Attività di reportistica di spesa farm	Media	Prof.sti salute e funz.	27	6.547
S.C. Distretto Oristano	AMM	Professionale	<b>Governo dei processi amministrativi del Distretto – Oristano.</b> Rappresenta il riferimento per lo sviluppo, l'innovazione e la diffusione dei processi gestionali e amministrativi della Struttura Distrettuale , con assunzione di diretta responsabilità e funzioni di controllo e programmazione. Supporta il Direttore del Distretto nel governo delle attività amministrative quali la Segreteria Distrettuale, i flussi Informativi , il budgeting , il processo di liquidazione delle fatture e la gestione dei servizi esternalizzati. Coordina le attività dei seguenti Uffici: Protocollo, Cup , Rapporti Internazionali, Protesi, Scelta e Revoca del Medico , Ricoveri Extra Regione e Cure Primarie.	Media	Prof.sti salute e funz.	33	8.001
S.C. Distretto Ales Terralba	AMM	Professionale	<b>Governo dei processi amministrativi del Distretto – Ales Terralba</b> Rappresenta il riferimento per lo sviluppo, l'innovazione e la diffusione dei processi gestionali e amministrativi della Struttura Distrettuale, con assunzione di diretta responsabilità e funzioni di controllo e programmazione. Supporta il Direttore del Distretto nel governo delle attività amministrative quali la segreteria distrettuale, i flussi informativi, il budgeting, il processo di liquidazione delle fatture e la gestione dei servizi esternalizzati. Coordina i seguenti uffici: protocollo, medicina convenzionata, cup, scelta e revoca, rapporti internazionali, protesi, ricoveri extra regione	Media	Prof.sti salute e funz.	33	8.001
S.C. Distretto Ghilarza-Bosa	AMM	Professionale	<b>Governo dei processi amministrativi del Distretto – Ghilarza-Bosa.</b> Rappresenta il riferimento per lo sviluppo, l'innovazione e la diffusione dei processi gestionali e amministrativi della Struttura Distrettuale , con assunzione di diretta responsabilità e funzioni di controllo e programmazione. Supporta il Direttore del Distretto nel governo delle attività amministrative quali la Segreteria Distrettuale, i flussi Informativi , il budgeting , il processo di liquidazione delle fatture e la gestione dei servizi esternalizzati. Coordina le attività dei seguenti Uffici: Protocollo, Cup , Rapporti Internazionali, Protesi, Scelta e Revoca del Medico , Ricoveri Extra Regione e Cure Primarie.	Media	Prof.sti salute e funz.	33	8.001