



FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

STRUTTURE DELL'AREA DI STAFF E DELLA
TECNOSTRUTTURA AMMINISTRATIVA

AREA DI STAFF

L'Atto Aziendale della ASL 5 di Oristano colloca nell'Area di Staff le strutture che offrono supporto tecnico e metodologico alle attività di pianificazione, programmazione, indirizzo strategico e controllo:

- SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
- SC Programmazione e Controllo
- SSD Integrazione Ospedale-Territorio
- SSD Qualità e Formazione Permanente
- SSD Ingegneria Clinica

Afferiscono all'Area di Staff, inoltre, le funzioni di seguito elencate, la cui organizzazione e funzionamento saranno oggetto di specifica e ulteriore regolamentazione secondo le indicazioni della Direzione Aziendale:

- Ufficio relazioni istituzionali, comunicazione pubblica e URP
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Sorveglianza Sanitaria
- Fisica Medica Aziendale

L'Azienda garantisce l'implementazione, nell'ambito dell'area di Staff, delle seguenti ulteriori funzioni, che opereranno secondo quanto previsto dalla rispettiva normativa di riferimento in materia di Trattamento dei dati personali e di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.

- DPO – Data Privacy Officer;
- RPCT – Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Denominazione	SC Affari Generali e Area delle Funzioni Legali
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Area di Staff (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, RPCT, DPO, Ufficio relazioni istituzionali, comunicazione pubblica e URP
Funzioni e competenze	<p>Coordinamento della Segreteria di Direzione, gestione delle attività per il funzionamento della segreteria del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione.</p> <p>Organizzazione e gestione protocollo aziendale, predisposizione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico e nomina del relativo Responsabile.</p> <p>Organizzazione delle funzioni inerenti la gestione documentale e archivistica e lo scarto documentale e relativa regolamentazione.</p> <p>Supporto alla organizzazione/gestione, in collaborazione con i Sistemi Informativi ARES e con la Funzione "Comunicazione", del sito internet aziendale.</p> <p>Supporto, in stretta collaborazione con il DPO aziendale, alla regolamentazione generale sulla protezione e trattamento dei dati personali.</p> <p>Predisposizione di protocolli di intesa, convenzioni e accordi con enti e istituzioni.</p> <p>Predisposizione del Regolamento per la nomina e il funzionamento dell'UPD aziendale.</p> <p>Predisposizione di regolamenti e direttive e della modulistica di interesse aziendale.</p> <p>Supporto giuridico-amministrativo ai Servizi Aziendali per quanto concerne i regolamenti di competenza specifica.</p> <p>Regolamentazione e gestione del sistema generale dell'accesso ad atti e documenti e della partecipazione ai procedimenti.</p> <p>Monitoraggio per il rispetto dei termini dell'accesso di pertinenza delle singole Strutture aziendali competenti e supporto organizzativo alle stesse per la gestione normativa dell'accesso e della partecipazione (modulistica, direttive generali, supporto consulenziale su questioni di particolare rilievo etc.)</p> <p>Supporto alla Direzione Strategica per la gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici e privati, nonché con gli organi e gli organismi interni ed esterni.</p> <p>Gestione di patrocini e partnership e della partecipazione aziendale a manifestazioni, eventi, etc.</p> <p>Regolamentazione delle sponsorizzazioni.</p> <p>Coordinamento URP.</p> <p>Gestione dei processi inerenti il contenzioso (gestione albo avvocati esterni, affidamento degli incarichi legali e gestione dei fascicoli del contenzioso, gestione dei rapporti con CVS e con le Compagnie Assicuratrici, liquidazione parcelle, patrocinio legale dei dipendenti), fermo restando quanto previsto dalla normativa regionale circa le attività assicurate da ARES alle Aziende Sanitarie.</p> <p>Gestione iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi del Direttore Generale, organizzazione e gestione del sistema di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi degli altri soggetti competenti all'adozione di essi, in collaborazione con le altre strutture coinvolte.</p> <p>Gestione dell'Albo Pretorio e della pubblicazione degli atti e provvedimenti, e supporto generale alle altre Strutture per la pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie.</p>

	<p>Collaborazione con RPCT per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza.</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
<p>Interazioni con soggetti esterni all’Azienda</p>	<p>Assessorato regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale.</p> <p>Dipartimenti ARES competenti per ICT e Funzioni Legali</p> <p>Sardegna IT – AGID</p> <p>Soggetti pubblici competenti in materia di Archivistica</p> <p>Soggetti Istituzionali Pubblici</p> <p>Altri Stakeholders</p>

Denominazione	SC Programmazione e Controllo
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Area di Staff (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>Funzioni di pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione, supporto alla Direzione Strategica nell'analisi dei bisogni assistenziali e nella programmazione di fabbisogni di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie nel territorio di riferimento, correlazioni con ARES in materia di fabbisogni della Committenza.</p> <p>Governo integrato delle agende delle prestazioni ambulatoriali in collaborazione con le strutture di produzione, programmazione, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e di governo integrato dell'attività libero professionale intramoenia, in collaborazione con l'area delle RR.UU, attività CUP.</p> <p>Definizione, in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, della programmazione economico finanziaria relativamente all'attività istruttoria del Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale in conformità al decreto 118/2011.</p> <p>Funzioni di contabilità analitica, progettazione del Sistema di budget operativo, definizione delle politiche budgetarie, obiettivi, indicatori e target per la misurazione della performance organizzativa e individuale in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, predisposizione delle schede di budget per struttura tecnico-funzionale e per centro di responsabilità; monitoraggio periodico degli obiettivi di budget e degli indicatori di attività e costo di ciascun centro di responsabilità, reporting sulla produzione dei servizi assistenziali e sui relativi costi e benefici.</p> <p>Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in raccordo con il gruppo operativo individuato dalla Direzione.</p> <p>Gestione del Ciclo delle Performance (Piano delle Performance, Relazione delle Performance e Sistema di misurazione delle performance), coordinamento della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV.</p> <p>Gestione dei flussi informativi sanitari ed economici e funzioni relative alle attività di gestione delle anagrafiche (es. TS – ANAGS).</p> <p>Collaborazione con RPCT per quanto di afferenza e pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti inerenti i processi di competenza.</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	<p>Assessorato Regionale Igiene e Sanità e Strutture di Pianificazione, Programmazione, Controllo delle altre Aziende Sanitarie della Regione Autonoma Sardegna, e di altre Regioni</p> <p>Soggetti Istituzionali Pubblici</p> <p>Altri Stakeholders</p>

Denominazione	SSD Integrazione Ospedale-Territorio
Ruolo del Responsabile	Area Medica
Livello gerarchico superiore	Area di Staff (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>Sviluppo e coordinamento delle attività sanitarie e socio sanitarie, nell'ottica di una maggiore integrazione dei servizi offerti su base territoriale e ospedaliera.</p> <p>Supporto alla Direzione Aziendale nei processi di pianificazione e programmazione, in coerenza con le strategie aziendali e gli obiettivi di budget.</p> <p>Definizione e implementare di modelli di relazione con gli Enti Locali sia in forma singola che collegiale nel rispetto delle prerogative assegnate a questi ultimi dalla attuale normativa.</p> <p>Predisposizione e gestione della mappatura delle risorse territoriali al fine di individuare un sistema di relazioni interne tra strutture, servizi e professionisti, che concorrono all'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie.</p> <p>Coordinamento funzionale delle attività distrettuali al fine di garantire, in una logica di rafforzamento della sinergia con le altre strutture territoriali e con quelle ospedaliere, l'uniformità dei processi gestionali.</p> <p>Collaborazione con la Direzione Strategica nella determinazione delle politiche aziendali finalizzate all'erogazione delle prestazioni sociali e sociosanitarie, all'appropriatezza delle stesse, alla qualità dei servizi e dell'accesso alle prestazioni.</p> <p>Formulazione di proposte al Direttore Generale sulle materie di propria competenza.</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	<p>Assessorato regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale.</p> <p>Dipartimenti ARES competenti per la Medicina Convenzionata e le funzioni di Committenza</p> <p>Enti Locali e altri soggetti Istituzionali Pubblici</p> <p>Altri Stakeholders</p>

Denominazione	SSD Qualità e Formazione Permanente
Ruolo del Responsabile	Multidisciplinare
Livello gerarchico superiore	Area di Staff (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>Progettazione e sviluppo dei processi di qualità delle cure e gestione del rischio.</p> <p>Funzioni esercitate nell'ambito del SE.LO.PA e del Bed management.</p> <p>Definizione e programmazione, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, dei fabbisogni formativi delle risorse umane, ai fini dell'elaborazione del Piano della Formazione da parte della competente Struttura di ARES Sardegna.</p> <p>Gestione percorsi formativi obbligatori e facoltativi, ivi compresi i tirocini formativi.</p> <p>Collaborazione con la competente Struttura di ARES Sardegna per l'organizzazione</p> <p>Gestione degli eventi formativi e dei relativi processi di accreditamento e delle attività correlate.</p> <p>Stipula delle Convenzioni con le Università e gli Enti di Formazione.</p> <p>Organizzazione e gestione dei processi inerenti il Risk Management.</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	<p>Assessorato regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale.</p> <p>SC ARES Formazione, Accreditamento e ECM</p> <p>Provider ECM ARES Sardegna</p> <p>Università ed Enti di Formazione</p>

Denominazione	SSD Ingegneria Clinica
Ruolo del Responsabile	Tecnico
Livello gerarchico superiore	Area di Staff (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>La Struttura opera in un'ottica di governance regionale e nel rispetto delle funzioni centralizzate attribuite in materia ad ARES Sardegna dall'art. 3, lett. i) della LR 24/2020.</p> <p>In tale contesto, in raccordo e sinergia con la SC ARES Governo delle Tecnologie Sanitarie, assume le funzioni di seguito elencate.</p> <p>Definizione dei fabbisogni aziendali relativi alle apparecchiature biomedicali, sia con riferimento alle attrezzature di uso corrente e ai programmi di rinnovo e sostituzione, che ai progetti di innovazione tecnologica.</p> <p>Supporto alla progettazione degli acquisti.</p> <p>Gestione, per quanto di competenza, dei contratti e delle manutenzioni evolutive ordinarie e straordinarie del parco elettromedicale aziendale distribuito sui tre stabilimenti ospedalieri e sui poliambulatori dislocati sul territorio anche in ragione delle direttive europee in ambito PNRR.</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	SC ARES Governo delle Tecnologie Sanitarie Dipartimento ARES Acquisti

AREA DELLA TECNO-STRUTTURA

Nell'Area della Tecno-Struttura, a valenza dipartimentale, sono collocate le Strutture deputate a tradurre, sul piano operativo, i programmi della direzione strategica e organizzate in coerenza con il modello organizzativo del SSR che assegna ad ARES Sardegna le funzioni accentrate di cui all'art. 3 della L.R. 24/2020 e ss.mm.ii.

- SC Servizio Gestione Risorse economico-finanziarie
- SC Servizio Acquisizione Beni e Servizi
- SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio
- SC Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Denominazione	SC Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie
Ruolo del Responsabile	Amministrativo, Tecnico
Livello gerarchico superiore	Area della Tecno-Struttura (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>La Struttura opera in sinergia con le Strutture ARES deputate a garantire, secondo quanto stabilito dalla normativa regionale, l'omogeneizzazione contabile secondo le indicazioni rilasciate alle Aziende del SSR.</p> <p>Le funzioni della Struttura sono aggregate nei seguenti ambiti:</p> <p>Gestione Bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ redazione del bilancio d'esercizio e dei relativi modelli ministeriali, assicurando l'ordinata tenuta e conservazione della contabilità e dei libri e registri obbligatori per legge, compresi quelli previsti da norme fiscali; ○ rilevazione e monitoraggio scritture contabili correlate agli emolumenti da corrispondere al personale dipendente, esterno e convenzionato; ○ adempimenti sulle casse economali, dal controllo dei rendiconti alle verifiche dei conti giudiziali; verifica dei conti giudiziali dei magazzini economali; rilevazione da sistema AMC delle giacenze economali di fine anno e di movimentazioni di inventariazione dei beni mobili e immobili, per la rilevazione da sistema AMC degli ammortamenti e delle sterilizzazioni di fine anno; ○ tenuta del registro cespiti e riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale; ○ gestione dei Fondi Rischi e Oneri in collaborazione con l'Area Legale, afferente agli Affari Generali; ○ collaborazione con la Struttura Gestione Risorse Umane per la determinazione fondi contrattuali aziendali e la redazione del Conto Annuale; <p>Ciclo Attivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rilevazione dei crediti ed emissione delle fatture attive; ○ 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 contabili correlati ai progetti finalizzati/vincolati e predisposizione reportistica. <p>Ciclo Passivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ funzione di gestione delle uscite finanziarie; ○ 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; ○ cura dei rapporti con la Tesoreria anche per la definizione dei provvisori in uscita; ○ definizione di transazioni stragiudiziali tanto per il capitale quanto per gli interessi moratori; ○ supporto all'area Legale nella definizione dei contenziosi giudiziali con i

	<p>fornitori; predisposizione di diverse tipologie di report (es. indicatori di tempestività – tempi medi di pagamento, scadenze commerciali);</p> <p>Gestione Fiscale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ adempimenti di natura fiscale e tributaria; ○ adempimenti area fiscale in materia di Iva, Ires, Irap, Bollo; ○ adempimenti di contabilizzazione e versamento ritenute erariali, assistenziali e previdenziali periodiche e annuali; ○ contabilità IVA, con predisposizione ed invio delle dichiarazioni annuali; ○ tenuta dei registri fiscali. <p>Per tutti gli ambiti: Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale. Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	SC ARES Bilancio, SSD ARES Omogeneizzazione Contabile del Patrimonio

Denominazione	SC Servizio Acquisizione Beni e Servizi
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Area della Tecno-Struttura (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>La Struttura opera nell'ambito del contesto normativo che ha assegnato ad ARES Sardegna, in forma accentrata, le funzioni di cui all'art. 3 L.R. 24/2020 e ss.mm.ii. In materia di acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Sono assegnate alla Struttura le seguenti funzioni:</p> <p>Analisi dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, anche ai fini della relativa programmazione e gestione delle procedure di acquisizione da parte di ARES o di altri soggetti aggregatori.</p> <p>Acquisizione diretta di beni e servizi non programmabili e urgenti nei limiti di cui all'art.37 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</p> <p>Recepimento dei contratti, Accordi quadro e Convenzioni eseguiti dalla Centrale Regionale di Committenza (CRC), CONSIP S.P.A, Centrale ARES.</p> <p>Gestione dei contratti.</p> <p>Nomina dei RUP dell'esecuzione e dei DEC per le procedure espletate dalla CRC e dalla Centrale ARES.</p> <p>Regolamentazione degli acquisti in economia , gestione delle casse economali e nomina degli agenti contabili.</p> <p>Accettazione donazioni.</p> <p>Emissione ordinativi e liquidazione fatture, per i contratti di fornitura, fatta salva la competenza in materia per i contratti gestiti da diverse strutture aziendali (es. Farmacia).</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	Dipartimento degli Acquisti ARES, Centrali di Committenza a valenza nazionale o regionale

Denominazione	SC Servizio Tecnico-Logistico e Patrimonio
Ruolo del Responsabile	Tecnico
Livello gerarchico superiore	Area della Tecno-Struttura (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>Adozione della programmazione triennale degli investimenti e delle opere pubbliche e dei relativi aggiornamenti annuali.</p> <p>Gestione amministrativa del patrimonio aziendale: alienazioni, locazioni attive e passive, comodati d'uso, donazioni, concessioni, secondo la programmazione aziendale.</p> <p>Attuazione dei programmi di investimento riguardante il patrimonio immobiliare.</p> <p>Programmazione e gestione del parco veicoli aziendali.</p> <p>Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti e dei lavori per le opere pubbliche programmatiche;</p> <p>Attività tecniche di progettazione di competenza.</p> <p>Gestione delle diverse fasi delle gare di appalto dei lavori pubblici.</p> <p>Gestione dei lavori di manutenzione e servizi tecnici eseguiti con personale aziendale o affidati all'esterno e dei relativi contratti, compresa la tenuta della contabilità, la disposizione sulla congruità e sulla liquidazione delle relative fatture.</p> <p>Aggiornamento e tenuta dell'inventario di proprietà o in uso dall'azienda, ivi compresi l'aggiornamento dei RR.II. presso la competente Conservatoria e Agenzia delle Entrate.</p> <p>Rilevazioni tecniche necessarie per le denunce, pagamenti di imposte, tasse e concessioni connesse alla consistenza immobiliare (TARI, IMU; passi carrabili etc...).</p> <p>Esecuzione delle verifiche periodiche degli impianti e dei necessari interventi manutentivi.</p> <p>Gestione sicurezza antincendio e pianificazione, monitoraggio ed esecuzione dell'adeguamento antincendio.</p> <p>Predisposizione del Piano energetico aziendale.</p> <p>Gestione dei contratti relativi al servizio energia, idrico, gas, calore etc...</p> <p>Gestione della logistica;</p> <p>Gestione degli archivi aziendali;</p> <p>Gestione, in stretta sinergia con ARES, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 3, lett. a), della L.R. n.24/2020, dello svolgimento delle attività connesse agli interventi previsti dal PNRR, fino a completamento del Piano.</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Relazioni Trasversali	
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	<p>Assessorato Regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale</p> <p>SC ARES Energy Management e gestione dei servizi logistici.</p> <p>Dipartimento ARES Acquisti.</p>

Denominazione	SC Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
Ruolo del Responsabile	Amministrativo
Livello gerarchico superiore	Area della Tecno-Struttura (valenza dipartimentale)
Collegamenti funzionali con le altre Strutture Aziendali	Strutture dell'Area di Staff e della Tecno-Struttura Amministrativa, Strutture Ospedaliere e Territoriali di produzione
Funzioni e competenze	<p>La Struttura opera nel rispetto delle norme regionali che assegnano ad ARES, in modalità accentata, le funzioni inerenti il reclutamento delle risorse umane, la gestione del trattamento economico e pensionistico e le altre funzioni individuate dall'art. 3 della L.R. 24/2020 e ss.mm.ii.</p> <p>Afferiscono alla SC le seguenti attività.</p> <p>Supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del proprio fabbisogno ed elaborazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.</p> <p>Gestione della fase di contrattualizzazione del personale in assunzione, anche mediante convenzione con ARES.</p> <p>Aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale;</p> <p>Gestione giuridica del rapporto di lavoro e delle sue modifiche (aspettative, comandi, permessi, congedi, assegnazioni temporanee, part-time, mobilità, fatta salva l'attivazione e la gestione della relativa procedura selettiva, di competenza di ARES, dimissioni), regolamentazione e implementazione del Lavoro Agile.</p> <p>Gestione delle convenzioni del personale impiegato nel SSR in progetti di utilizzo o di assegnazione temporanea previsti da leggi regionali (Lavoras, ex Enti Formazione), salvo delega o convenzione con ARES.</p> <p>Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali.</p> <p>Gestione operativa dei profili orari del personale, delle procedure informatiche di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, del flusso informatico di permessi, trasferte ecc. con relativa modulistica.</p> <p>liquidazione, secondo la regolamentazione aziendale, delle attività ALPI.</p> <p>attività di reportistica inerente i rapporti di Lavoro verso gli Enti istituzionali (Funzione Pubblica, Ministero del Lavoro, MEF ...).</p> <p>Redazione del Conto annuale salvo delega ad ARES.</p> <p>Gestione Fondi Contrattuali;</p> <p>Supporto alla Direzione Aziendale nella definizione delle metodologie di individuazione, graduazione e conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi del personale del Comparto e predisposizione della relativa regolamentazione.</p> <p>Gestione delle selezioni interne di attribuzione degli incarichi dirigenziali, fatti salvi gli incarichi per attribuzione delle S.C. Sanitarie (c.d. Balduzzi), di competenza di ARES Sardegna e degli incarichi del personale del Comparto.</p> <p>Supporto alle procedure di valutazione di seconda istanza ed al termine del periodo di prova a cura dei Collegi Tecnici, secondo i Protocolli Operativi ARES/ASL.</p> <p>Supporto alla Direzione aziendale nei processi di sviluppo organizzativo.</p> <p>Valorizzazione delle risorse umane, percorsi di carriera e di sviluppo professionale del personale del comparto con relativa regolamentazione.</p> <p>Supporto alla Direzione nella gestione delle relazioni sindacali.</p> <p>Gestione di tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.</p> <p>Ogni ulteriore attività dettagliata in direttive della Direzione.</p>
Interazioni con soggetti esterni all'Azienda	Assessorato Regionale Igiene e Sanità e Assistenza Sociale. Dipartimento ARES delle Risorse Umane

	Strutture deputate alla gestione delle Risorse Umane delle Aziende ed Enti del SSR Organizzazioni Sindacali ARAN Dipartimento Funzione Pubblica
--	--