



AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 6 SANLURI

ELENCO DELEGHE AI RESPONSABILI DI S.C. DELLA ASL DI SANLURI:

AREA DELLA DIREZIONE GENERALE

Atti di esclusiva competenza della Direzione Generale, salve specifiche deleghe:

- Adozione/modifica/approvazione atto aziendale e regolamenti interni.
- Atti di indirizzo e pianificazione/programmazione.
- Nomina sospensione e decadenza Direttore Amministrativo e Sanitario.
- Nomina Direttori di Presidio Ospedaliero, dei Dipartimenti, dei Distretti Sociosanitari, delle Strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali.
- Conferimento incarichi IPAS al personale appartenente ai ruoli della dirigenza medica-veterinaria, sanitaria, professionale tecnica e amministrativa;
- Nomina Ufficiale Rogante.
- Nomina componenti Collegi Tecnici e O.I.V.
- Nomina Responsabili della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
- Nomina Consiglio dei Sanitari.
- Nomina delegazione trattante per l'area della dirigenza e del comparto.
- Stipula accordi decentrati di contrattazione collettiva.
- Stipula transazioni su proposta dei Servizi/UU.OO. principalmente coinvolti nella vertenza.
- Stipula convenzioni per l'acquisizione di personale religioso.
- Approvazione/aggiornamento piano sulla trasparenza e sull'anticorruzione.
- Approvazione/integrazione piano annuale della formazione.
- Nomina componenti del Collegio Sindacale.
- Nomina componenti UPD.
- Nomina componenti aziendali C.U.G.
- Accettazione donazioni
- Nomina Commissione Farmaceutica Aziendale.
- Nomina componenti nelle Commissioni tecniche, consultive afferenti attività del Dipartimento di Prevenzione.
- Definizione del sistema di Qualità e Risk Management.
- Approvazione piano strategico sistemi informativi e informatici.
- Approvazione piano annuale degli acquisti.
- Predisposizione Documento Valutazione dei Rischi
- Atti di disposizione del patrimonio disponibile eccedenti l'ordinaria amministrazione.
- Approvazione progetto di bilancio, bilancio di esercizio e relazione sulla gestione.
- Approvazione budget generale e relativa assegnazione alle UU.OO./Servizi.
- Approvazione piani preventivi di attività dei diversi livelli e branche assistenziali.
- Sottoscrizione contratti con i soggetti privati accreditati erogatori di prestazioni sanitarie.

- Conferimento procure alle liti ai legali interni/esterni relativamente al contenzioso stragiudiziale e giudiziale.
- Conferimento deleghe ai dirigenti aziendali per la partecipazione alle udienze di comparizione/trattazione, conferendo il potere di conciliare e transigere nanti l'Autorità Giudiziaria e nanti gli Organismi di Mediazione ex D.lgs 28/2010.
- Presa d'atto di sentenze/provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, nei casi in cui residuino profili di discrezionalità amministrativa per l'esecuzione del provvedimento.
- Gestione liquidatoria degli ex contenziosi delle cessate UU.SS.LL.
- Indizione concorsi/selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato/indeterminato.
- Indizione procedure acquisizione beni/servizi/lavori sopra soglia comunitaria ai sensi del D.lgs 163/2006.
- Indizione procedure comparative ex art 7, comma 6, D.lgs 165/2001 conferimento incarichi di consulenza esterna.
- Nomina commissioni esaminatrici procedure concorsuali/comparative. Nomina Seggio di gara e/o Commissione giudicatrice ex art. 84 D.Lvo 163/06 per le ipotesi di acquisto beni servizi e forniture o affidamento lavori.
- Definizione dei criteri per la mobilità extra ed intra – aziendale.
- Graduazione delle funzioni degli incarichi del personale dirigenziale e del comparto.
- Determinazione fondi contrattuali personale dirigenziale e del comparto.
- Stipula accordi contrattazione decentrata dirigenza e comparto.

Atti di esclusiva competenza dei Dirigenti del Servizio AA.GG.:

- Adesione ad abbonamenti e/o banche dati su richiesta dei Servizi che necessitano tale strumento di lavoro.
- Recupero crediti aziendali di concerto con le strutture aziendale interessate.
- Gestione albo pretorio e albo pretorio on line adempimenti relativi alla pubblicazione di delibere/determine dirigenziali.
- Liquidazione parcelle dei legali esterni incaricati nel contenzioso giudiziario.
- Liquidazione rimborsi ai dipendenti spese legali sostenute in occasione di giudizi relativi all'espletamento di mansioni di ufficio (art. 25 CCNL Dirigenza Medica-Veterinaria e 26 del Comparto).
- Gestione convenzioni ex art. 7, comma 6, del D.lgs 165/2001 di concerto con il Servizio che ne ha proposto l'attivazione.
- Gestione protocollo aziendale.
- Gestione rapporti con le Compagne Assicurative inerenti i sinistri coperti dalle polizze assicurative in essere.
- Coordinamento attività del Comitato Valutazione Sinistri Aziendale.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza dei Dirigenti del Servizio Formazione e Comunicazione:

- Approvazione progetti formativi non inseriti nel piano di formazione aziendale.
- Attribuzione incarichi a soggetti inseriti nel piano di formazione aziendale per importi < €. 15.000/00.
- Attuazione/gestione programmi regionali su eventi formativi.
- Gestione accesso civico ex D.lgs 33/2013.
- Gestione albo docenti.
- Gestione del piano relativo alla comunicazione e alla trasparenza.
- Gestione URP.

- Liquidazione delle competenze relative alle docenze ed ai tutoraggi espletati durante i corsi di formazione.
- Gestione contratti di sponsorizzazione dei progetti formativi aziendali.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio Programmazione e Controllo:

- Stesura dei documenti di programmazione aziendale.
- Sviluppo e gestione del sistema di programmazione.
- Gestione rendiconti progetti regionali di ricerca sanitaria.
- Supporto alle attività dei Collegi Tecnici e dell'O.I.V.
- Liquidazione emolumenti spettanti ai membri dei collegi tecnici e dell'O.I.V.
- Attivazione e sviluppo del sistema di controllo strategico e del sistema di qualità aziendale.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio delle Professioni Sanitarie:

- Gestione dei percorsi di sviluppo professionale e dei progetti di ricerca.
- Gestione organizzativa, in raccordo con i Direttori dei Servizi/UU.OO. di riferimento, del personale infermieristico, ostetrico ed appartenente alle altre professioni tecnico sanitarie.
- Gestione modelli e strumenti multi professionali finalizzati alla diffusione delle buone pratiche EBN ed alla corretta conduzione del processo assistenziale.
- Definizione fabbisogni della pronta disponibilità e delle ore aggiuntive.
- Coordinamento e supervisione delle funzioni nursing a livello aziendale.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi:

- Atti di gestione sistemi informativi e informatici.
- Gestione contratti manutenzione ed assistenza ordinaria e straordinaria degli apparati hardware e dei software.
- Gestione call center prenotazioni telefoniche aziendali ed extra – aziendali e delle prestazioni specialistiche ambulatoriali.
- Gestione delle attività afferenti lo sviluppo del sistema di qualità e dei processi di accreditamento e certificazione delle strutture aziendali.
- Attività di identificazione dei rischi e degli eventi avversi con relativa implementazione dei sistemi di misurazione.
- Gestione procedure di pianificazione /amministrazione/acquisto e valutazione delle tecnologie sanitarie.
- Gestione centrali telefoniche, utenze di telefonia fissa e mobile, utenze dati traffico internet.
- Predisposizione contratti soggetti privati accreditati aventi ad oggetto erogazione di prestazioni assistenziali /esami diagnostica strumentale ecc.

- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio Sociosanitario:

- Gestione atti afferenti le attività dell'area sociosanitaria.
- Gestione attività inerenti i PLUS.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio Prevenzione e Protezione:

- Stesura D.U.V.R.I. da allegarsi ai capitolati speciali gare ex D.lgs 163/2006.
- Predisposizione degli interventi correttivi urgenti a tutela della sicurezza dei lavoratori.
- Definizione contenuti piano di formazione del personale sulla sicurezza del lavoro.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

AREA DEL DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO

Atti di esclusiva competenza del Servizio Risorse Umane:

- Gestione giuridico-economica dei rapporti di lavoro di tipo subordinato/flessibile.
- Gestioni fondi contrattuali personale dipendente.
- Gestione rilevazione presenze/assenze del personale.
- Gestione stato giuridico – economico del personale convenzionato.
- Gestione procedure di reclutamento personale a tempo indeterminato/determinato.
- Gestione convenzioni personale religioso.
- Esecuzione sentenze e/o altri provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e/o lodi arbitrali nell'ambito dei rapporti di lavoro del personale dipendente/convenzionato.
- Liquidazione compensi gettoni dei componenti delle Commissioni di concorso e relativi rimborsi delle spese documentate.
- Rimborso delle spese di trasposto sostenute dai dipendenti per lo svolgimento di attività istituzionali al di fuori della sede di servizio.
- Predisposizione /gestione convenzioni relative allo svolgimento di tirocini all'interno delle strutture aziendali.
- Liquidazione premio INAIL correlato alle apparecchiature radiologiche e fonti radiogene presenti in Azienda.
- Attribuzione qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria agli aventi diritto;
- Riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio in presenza dei presupposti di legge e liquidazione equo indennizzo.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza dei Dirigenti Servizio Provveditorato:

- Gestione procedure d'acquisto beni e servizi.

- Liquidazione fatture fornitori escluse quelle di competenza della Farmacia e Strutture Sanitarie;
- Procedure di acquisizione, programmazione, individuazione tipologia di gara, predisposizione di disciplinari e atti di gara. Espletamento procedure di gara di competenza del Servizio Provveditorato secondo le norme di cui al D.Lvo 163/06 smi e del DPR207/2010. Verifica documentazione autocertificata, contrattualizzazione di competenza;
- Gestione contratti di competenza del Servizio Provveditorato stipulati a seguito delle procedure di cui al D.lgs 163/2006, fatta salva la specifica individuazione di un responsabile di esecuzione del contratto ex art. 119 D.Lvo 163/06 e artt. 299 ss. del DPR 207/2010;.
- Procedure di gara in unione d'acquisto in Area vasta o regionale;
- Gestione e aggiornamento albo fornitori aziendale.
- Acquisti in economia di beni e servizi sanitari ed economici nel limite di spesa fissato dalle norme vigenti
- Gestione operativa ed amministrativa del magazzino economico.
- RDO, ODA, gare telematiche;
- Osservatorio prezzi, AVCP/ANAC, trasparenza, corruzione
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio Tecnico Logistico:

- Dichiarazione fuori uso e cancellazione da cespiti beni inutilizzabili.
- Espletamento procedure di gara di competenza del Servizio Tecnico Logistico secondo le norme di cui al D.Lvo 163/06 smi e del DPR 207/2010;.
- Gestione contratti di competenza del Servizio Tecnico Logistico stipulati a seguito delle procedure di cui al D.lgs 163/2006 fatta salva la specifica individuazione di un responsabile di esecuzione del contratto ex art. 119 D.Lvo 163/06 e artt. 299 ss. del DPR 207/2010;.
- Liquidazione spese condominiali.
- Approvazione e liquidazione incentivi progettazione ex art 92 del D.lgs 163/2006.
- Liquidazione fatture relative ai lavori e pagamento dei relativi SAL.
- Gestione e manutenzione ordinaria di immobili – impianti – attrezzature.
- Gestione utenze aziendali (energia elettrica, acqua e gas).
- Gestione attività energy management.
- Rendicontazione piani di investimento annuali.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio Contabilità e Bilancio:

- Mandati di pagamento in favore delle farmacie relativamente ai corrispettivi da assistenza farmaceutica.

- Mandati di pagamento in favore dell'ENPAF del contributo dello 0,15% sui corrispettivi dovuti alle farmacie.
- Mandati di pagamento rimborsi assistiti diversi.
- Reintegro fondo economale.
- Mandati di pagamento relativi alle spettanze dovute dal personale dipendente, consulenti esterni, operatori economici ecc.
- Gestione dell'attività fiscale dell'Ente.
- Gestione contratto Servizio Tesoreria e Cassa e tenuta relativi rapporti con il Tesoriere.
- Verifiche di cassa economale.
- Verifiche riscossione ticket e introiti relativi a diritti vari.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

AREA DELLA DIREZIONE OSPEDALIERA

Atti di esclusiva competenza dei Dirigenti della Direzione Presidio Ospedaliero:

- Gestione contratti con Aziende Sanitarie e soggetti privati aventi ad oggetto erogazione di prestazioni assistenziali /esami diagnostica strumentale ecc.
- Gestione rendiconti delle attività afferenti progetti regionali di ricerca.
- Gestione contratti acquisizione beni, servizi e tecnologie.
- Gestione cassa economale presidio ospedaliero.
- Riconoscimento contributi spese funerarie per donatori d'organo.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

AREA TERRITORIALE

Atti di esclusiva competenza dei Distretti Sociosanitari:

- Gestione accordi medicina generale, pediatri e specialisti ambulatoriali.
- Conferimento incarichi a tempo determinato/sostituzione medici specialisti Ambulatoriali;
- Gestione fondi regionali specialisti ambulatoriali, MMG PLS.
- Conferimento incarico specialisti ambulatoriali attribuiti dal comitato di cui all'art. 24 ACN 23/3/2005.
- Prese d'atto rinuncia incarichi specialisti ambulatoriali MMG/PLS medici di continuità assistenziale.
- Individuazione e pubblicazione zone carenti MMG/PLS e medici di continuità assistenziale;
- Gestione convenzioni con istituti privati per servizi all'utenza;
- Assistenza sanitaria all'estero : rimborsi spese sanitarie ai cittadini con Tessera Sanitaria o Mod E 111.
- Gestione ricoveri extra regione ex L.R. 26/91
- Versamento contributi ENPAM sui ticket e competenze riscossi dagli specialisti esterni.

- Erogazione contributi economici e spese di viaggio per cure climatiche e termali a favore di categorie ex art. 57, comma 3, L. 833/78.
- Liquidazione prestazioni soggetti erogatori convenzionati esterni afferenti l'area riabilitativa (Rsa, Hospice, ecc).
- Forniture ausili medicina integrativa.
- Liquidazione fatture DM 332/99 e DAIS 26/97.
- Gestione assistenza sanitaria non residenti.
- Gestione convenzioni Centri diurni RSA, Hospice, etc.
- Liquidazione fatture assistenza protesica ed integrativa e cure climatiche.
- Attuazione progetti regionali assistenza distrettuale.
- Attuazione linee di indirizzo su omogeneità percorsi assistenziali.
- Predisposizione graduatorie aziendali medici di continuità assistenziale e attribuzione incarichi.
- Rimborsi pazienti affetti da TBC autorizzati dalla Regione.
- Rimborsi agli hanseniani
- Formulazione piano formativo distrettuale e piano preventivo delle attività distrettuali e della committenza.
- Assegnazione e trasferimento personale nell'ambito delle aree distrettuali.
- Inserimento in strutture residenziali sanitarie e sociosanitarie extra regione.
- Predisposizione contratti acquisto di prestazioni assistenza territoriale di specialistica ambulatoriale.
- Gestione rendiconti delle attività afferenti progetti regionali di ricerca.
- gestione contratti acquisizione beni, servizi e tecnologie.
- Gestione cassa economale.
- Riconoscimento contributi spese funerarie per donatori d'organo.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza del Servizio Farmaceutico/Farmacia:

- Formalizzazione rilievi farmacie convenzionate e case farmaceutiche in ordine alla regolarità delle fatture ed eventuali richieste note di accredito.
- Liquidazione fatture AA.SS.LL. extra regione fornitura a pazienti residenti nel territorio della Asl 6 di Sanluri.
- Liquidazione fatture acquisto farmaci all'estero destinati a pazienti residenti sul territorio e/o presidio ospedaliero.
- Gestione attività di approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione dei beni sanitari e non sanitari e liquidazione relative fatture.
- Gestione magazzini farmaceutici.
- Programmazione, valutazione, ordinativi, ricevimento, gestione dei prodotti di competenza delle farmacie;
- Farmacovigilanza e vigilanza sui dispositivi medici;
- Approvazione calendario ferie turni e riduzione orario di apertura al pubblico delle farmacie convenzionate nel territorio.

- Liquidazione fatture DPC; .
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

AREA DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Atti di esclusiva competenza del Dipartimento di Prevenzione

Direzione Dipartimento:

- Formalizzazione linee guida attività dei servizi all'interno del dipartimento liquidazione competenze medici fiscali.
- Gestione operativa delle risorse umane/strumentali assegnate al Dipartimento.
- Verifica circa la corretta attuazione e rendicontazione dei progetti regionali di pertinenza.

Servizio Igiene e Sanità Pubblica:

- Atti tecnici relativi all'ambito di competenza della struttura.
- Gestione progetti regionale di prevenzione.
- Rendicontazione progetti regionali.
- Liquidazione prestazioni relative ad idoneità pratica sportiva.
- Gestione attività vaccinale e anagrafe vaccinale.
- Gestione attività di prevenzione e profilassi malattie infettive e parassitarie, di sorveglianza epidemiologica e di vigilanza in ambito igienico – sanitario.
- Attività relativa alle certificazioni e valutazioni dell'invalidità civile, riconoscimento stato di handicap gestione Commissioni Invalidi Civili e handicap.
- Liquidazioni competenze medici fiscali e commissioni mediche.
- Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione:

- Atti tecnici relativi all'ambito di competenza della struttura.
- Gestione progetti regionale di prevenzione.
- Rendicontazione progetti regionali.
- Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro:

- Atti tecnici relativi all'ambito di competenza della struttura.

- Assistenza alle imprese tramite attività informativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.
- Gestione progetti regionale di prevenzione.
- Rendicontazione progetti regionali.
- Gestione attività sorveglianza epidemiologica malattie da lavoro vigilanza e controllo su infortuni sul lavoro. Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Servizio Sanità Animale:

- Atti tecnici relativi all'ambito di competenza della struttura.
- Attuazione e liquidazione parcelle veterinari convenzionati.
- Gestione progetti regionale di sorveglianza veterinaria.
- Gestione programma sterilizzazione animale.
- Gestione anagrafe canina.
- Gestione contributi regionali per fenomeno randagismo.
- Liquidazione indennità piani eradicazione e controllo delle malattie infettive e diffusive degli animali.
- Rendicontazione progetti regionali.
- Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Servizio Igiene della Produzione trasformazione commercializzazione conservazione e trasporto alimenti di origine animale e loro derivati:

- Atti tecnici relativi all'ambito di competenza della struttura.
- Gestione delle attività di vigilanza e controllo nell'ambito della produzione/trasformazione/conservazione/deposito/commercializzazione e trasporto degli alimenti di origine animale.
- Gestione verifiche e controlli su rispetto e/o adeguamento normativa comunitaria procedure di controllo negli stabilimenti di produzione, lavorazione, deposito e distribuzione alimenti di origine animale.
- Monitoraggio applicazione standard strutturali ed igienici degli stabilimenti, verifica applicazione sistemi autocontrollo e gestione controlli sistemi di certificazione della sicurezza delle procedure di garanzia della tracciabilità.
- Gestione progetti regionale di sorveglianza veterinaria.
- Rendicontazione progetti regionali.
- Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Servizio Igiene degli Allevamenti e delle produzioni zootecniche:

- Atti tecnici relativi all'ambito di competenza della struttura.
- Attuazione e liquidazione parcelle veterinari convenzionati.
- Gestione attività di controllo sull'alimentazione animale e su contaminati ambientali e presidi chimico-farmacologici residuati in alimenti di origine animale.
- Gestione attività di controllo e vigilanza sull'igiene e sulla qualità delle produzioni animali con particolare riguardo alla filiera lattiero - casearia.
- Vigilanza e controllo sulla riproduzione animale, sorveglianza sugli animali da reddito e di affezione, sulle modalità d'impiego degli animali nelle sperimentazioni.
- Predisposizione e gestione progetti regionale di sorveglianza zone di produzione.
- Rendicontazione progetti regionali.
- Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Servizio Salute e Ambiente:

- Atti tecnici relativi all'ambito di competenza della struttura.
- Gestione progetti regionale di sorveglianza veterinaria.
- Rendicontazione progetti regionali.
- Censimento/mappatura siti in cui è presente amianto.
- Gestione programma per valutazione e impatto ambiente e salute.
- Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Servizio di Promozione della Salute e Ambiente:

- Gestione progetti regionale di prevenzione e programmi di educazione della salute; rendicontazione progetti regionali.
- Gestione progetti relativi all'assistenza ad immigrati nell'ambito della cooperazione internazionale.
- Gestione procedimento di irrogazione sanzioni amministrative relative al settore di competenza, ivi compresa emanazione e sottoscrizione dell'ordinanza - ingiunzione ex art 18 L. 689/1981 e s.m.i.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

AREA DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE

Atti di esclusiva competenza dei Dirigenti del Dipartimento di Salute Mentale:

- Autorizzazione inserimento in strutture residenziali e comunità terapeutiche accreditate.
- Individuazione prestazioni da acquisirsi dai singoli soggetti erogatori privati in base ai piani annuali preventivi.
- Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area della salute mentale.
- Liquidazione prestazioni relative all'inserimento di pazienti psichiatrici, assistenza psichiatrica presso comunità terapeutiche ed AIAS.
- Autorizzazione inserimenti in comunità psichiatriche extra regione.
- Gestione progetti interventi di socializzazione programma RAS L.R. 20/97.
- Attivazione progetti terapeutici riabilitativi a favore di utenti del dipartimento e di Gruppi di utenti.
- Reintegro budget CSM.
- Affidamento omo ed etero familiare.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura

Atti di esclusiva competenza dei Dirigenti del Servizio Dipendenze

- Autorizzazione inserimento in strutture residenziali e comunità terapeutiche accreditate.
- Individuazione prestazioni da acquisirsi dai singoli soggetti erogatori privati in base ai piani annuali preventivi area delle dipendenze.
- Gestione contratti per l'acquisto di prestazioni di assistenza dell'area delle dipendenze.
- Liquidazione prestazioni di assistenza dell'area delle dipendenze.
- Atti inerenti l'esecuzione progetti ex L. 309/1990.
- Liquidazione prestazioni relative all'inserimento di pazienti psichiatrici, assistenza psichiatrica presso comunità terapeutiche ed AIAS.
- Autorizzazione inserimenti in comunità psichiatriche extra regione.
- Gestione progetti interventi di socializzazione programma RAS L.R. 20/97.
- Attivazione progetti terapeutici riabilitativi a favore di utenti del dipartimento e di gruppi di utenti.
- Reintegro budget CSM.
- Affidamento omo ed etero familiare.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

Atti di esclusiva competenza dei Dirigenti del Centro di Salute Mentale

- Attività di coordinamento e gestione dei CSM;
- Attivazione progetti terapeutici riabilitativi a favore di utenti del CSM;
- Gestione ricoveri ospedalieri utenti affetti da disturbi mentali gravi
- Autorizzazione inserimento minori in comunità terapeutiche convenzionate.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti L. 241/1990 di pertinenza della struttura e gestione archivi atti di pertinenza della struttura.

**Il Commissario Straordinario della Asl Sanluri
Dr.ssa Maria Maddalena Giua**