

1. Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità con cui i diversi servizi dell'azienda contribuiscono alla gestione del sito Internet istituzionale ed alla pubblicazione delle informazioni, per garantire i diritti di cittadinanza digitale, trasparenza, accesso civico, ai sensi delle normative di riferimento con particolare attenzione a:

Pag. 1

- Diritto all'uso delle tecnologie.
- Diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali.
- Diritto alla qualità del servizio.
- Diritto alla partecipazione.
- Diritto di ricevere comunicazioni pubbliche tramite casella di posta elettronica certificata.

Le disposizioni di questo regolamento sono stabilite per salvaguardare i requisiti obbligatori del sito web istituzionale:

- accessibilità;
- elevata usabilità/reperibilità;
- completezza di informazione;
- chiarezza di linguaggio;
- affidabilità;
- semplicità di consultazione;
- omogeneità e interoperabilità.

2. Definizioni

Di seguito l'elenco delle definizioni e degli acronimi utilizzati nel documento:

- **Azienda:** Azienda Sanitaria Locale Salerno.
- **Sito Web Istituzionale:** Il sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria Locale SALERNO raggiungibile all'indirizzo: <http://www.aslsalerno.it>.
- **CMS (Content Management System):** sistema di gestione automatica dei contenuti del sito web istituzionale.
- **Utente pubblicatore:** dirigente o responsabile delle strutture aziendali a cui è demandato l'immissione e/o l'aggiornamento di contenuti specifici delle aree di competenza, avvalendosi di un referente per la pubblicazione in grado di modificare specifiche pagine del sito web istituzionale accedendo all'area riservata del sito con apposite credenziali (utente e password) riservate e personali.
- **Utente:** il cittadino persona fisica, portatore d'interesse.

3. Struttura del sito web istituzionale

Il sito Internet www.aslsalerno.it è uno strumento attraverso il quale l'Azienda Sanitaria Locale SALERNO mette a disposizione dei cittadini una grande quantità di informazioni e assicura possibilità di interazione, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida per i siti WEB della Pubblica Amministrazione e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Sul sito Internet la comunicazione corretta, puntuale e aggiornata, si rivolge a cittadini, imprese, altre amministrazioni ed operatori sanitari che cercano informazioni, approfondimenti, ricerche, indicazioni, pubblicazioni, progetti, consigli per mantenere o migliorare la propria salute e per usufruire di servizi e prestazioni erogate dall'Azienda.

Pag. 2

Il sito web istituzionale riconduce l'offerta informativa a tre grandi categorie di informazioni:

- informazioni sulla salute e sull'accesso ai servizi;
- informazioni relative ad amministrazione trasparente ed altri obblighi di legge;
- social media.

3. Obiettivi del sito web istituzionale

Il sito web aziendale è concepito, gestito e utilizzato come uno fra i principali strumenti di informazione e comunicazione istituzionale esterna ed interna per garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa al servizio del cittadino. Il sito istituzionale si rivolge costantemente ai cittadini, alle imprese, ai media, alle altre Pubbliche Amministrazioni, nonché ai dipendenti dell'Azienda anche come portale di accesso alle applicazioni informatiche in uso in Azienda.

Il principale obiettivo del sito web istituzionale è quello di supportare l'azienda, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei portatori di interesse, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Il sito web istituzionale, in quanto emanazione e rappresentazione dell'azienda, è in linea con i principi dell' **"Open Government"** definiti nel D.lgs n.33/2013 e mira quindi a rafforzare nell'azienda:

- Trasparenza.
- Equità d'accesso alle informazioni.
- Partecipazione.
- "Accountability" (rendicontazione, trasparenza, responsabilità, attendibilità).

Si pone quindi come obiettivo di garantire :

- Accertata utilità.
- Semplificazione dell'interazione tra azienda ed utenza.
- Trasparenza dell'azione amministrativa.
- Facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

4. Qualità dei dati

I criteri di riferimento dei contenuti e della presentazione del sito web istituzionale sono rappresentati anche dalle raccomandazioni contenute nelle Linee guida per la comunicazione on line del Ministero della Salute per creare un sito istituzionale di qualità in tema di salute:

1. relative ai contenuti informativi ed alla tipologia di interventi sanitari in Internet:

- pubblicare materiale informativo/educativo sulla fisiopatologia del corpo umano, le principali malattie, i comportamenti a rischio e gli interventi sanitari di provata efficacia per aumentare l'alfabetizzazione informatica del cittadino in tema di salute (health literacy);
- contenere interventi volti a promuovere comportamenti finalizzati alla promozione della salute ed alla prevenzione delle malattie, nonché a favorire l'adesione ai programmi di prevenzione secondaria di provata efficacia;
- fornire informazioni per garantire il diritto di accesso all'assistenza sanitaria, offrendo anche indicazioni per contenere l'utilizzo inappropriato delle strutture ospedaliere;

- prevedere strumenti interattivi in grado di favorire una maggiore partecipazione dei cittadini;
- 2. relative alle strategie di comunicazione e ai criteri redazionali:**
- assumere il punto di vista dell'utente e, pertanto, rispettare i criteri di usabilità e accessibilità del sito;
 - curare la semplificazione della struttura dell'informazione, facilitare la comprensibilità del contenuto e contestualizzare (temporalmente) le informazioni e i documenti pubblicati sul sito;
 - semplificare il linguaggio senza dimenticare le regole della cortesia linguistica e l'importanza del linguaggio tecnico, garanzia di attendibilità dell'informazione e di professionalità della fonte;
 - prediligere la pubblicazione di testi sintetici attraverso il ricorso all'ipertesto o al collegamento a documenti in download;
 - prevedere strumenti di consultazione dell'informazione che assumano il punto di vista dell'utente, quali il menu di navigazione del sito, sezioni di attualità informativa e strumenti alternativi di ricerca delle informazioni (motore di ricerca interno, mappa del sito, indice degli argomenti A-Z, ecc.);
 - curare la qualità grafica e il livello di navigabilità del sito;
 - prevedere strumenti per la misurazione della customer satisfaction rispetto alle informazioni erogate e ai servizi on line.

Si precisa infine che:

- le informazioni che ciascun utente pubblicatore riporta nel sito web istituzionale devono essere scritte in modo chiaro e di facile comprensione, i dati devono pervenire agli utenti pubblicatori in formato digitale;
- i contenuti delle diverse sezioni e pagine devono essere inseriti puntualmente (nei giorni lavorativi entro 24 h dalla ricezione dei dati) ed aggiornati tempestivamente;
- le notizie pubblicate sul sito web istituzionale non sono sostitutive di quelle fornite e divulgate in maniera tradizionale, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge.

5. Ruoli e responsabilità

Nell'ambito della gestione sito web istituzionale sono identificati distinti ruoli con diversi livelli di responsabilità:

- Amministratore del sito web istituzionale.
- Responsabile del procedimento di pubblicazione.
- Web Content Editor.
- Responsabile della Trasparenza.
- Utenti pubblicatori.

Per svolgere efficacemente l'attività connessa alla gestione del sito si rende necessario definire una vera propria struttura di gestione dello stesso, formata come di seguito.

La Struttura Comunicazione con le seguenti funzioni:

- garantisce la facile reperibilità dei contenuti e la fruibilità/comprendimento delle informazioni;
- cura i rapporti con la società esterna deputata alla gestione tecnica del sito in collaborazione con la S.C. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT);
- si raccorda con i soggetti individuati per la gestione della pubblicazione (utenti pubblicatori) e coordina gli operatori referenti dei vari servizi;
- cura l'immissione dell'informazione/aggiornamento delle pagine anche ad integrazione della rete degli operatori individuati;
- monitora periodicamente le informazioni pubblicate;

- valuta le richieste di modifica e reinserimento delle informazioni che comportano modifiche rilevanti degli elementi strutturali del sito;
- cura i rapporti con i soggetti esterni/istituzioni per eventuali collaborazioni e integrazioni delle informazioni;
- promuove la realizzazione e collabora alla redazione/pubblicazione su social media con l'apporto dell'ufficio stampa;
- cura la realizzazione di "spazi dedicati" all'interno del sito aziendale in accordo con i responsabili servizi interessati;
- in accordo con F.C. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT) cura l'aggiornamento dell'area riservata Intranet denominata Portale Interno di Comunicazione (PIC);
- valuta e pubblica i risultati della rilevazione della qualità percepita del sito web istituzionale;
- ogni anno la Struttura Comunicazione, in collaborazione con la F.C. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT), analizza i dati di accesso ed elabora conseguenti strategie per il miglioramento dell'accessibilità/fruizione.

Nell'ambito della struttura, il Direttore è anche il **Responsabile del procedimento di pubblicazione**, riferimento per l'organizzazione dei contenuti del sito e supervisiona il loro aggiornamento. Al **Responsabile del procedimento di pubblicazione** compete:

- l'inserimento di nuove sezioni funzionali al sito, rispondenti alle necessità dell'utenza, compresa l'agevolazione nel reperimento dei documenti e banche dati in base a quanto previsto dalle Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione;
- il controllo sui contenuti a pubblicazione avvenuta, avvalendosi di un sistema di reportistica sugli aggiornamenti delle pagine Web;
- l'effettuazione del controllo semestrale sul rispetto del D.lgs n. 82/2005 per quanto riguarda il sito web istituzionale, e delle Linee guida per i siti Web della pubblica amministrazione;
- la consulenza, ove richiesto, sul contenuto e la sua impostazione;
- l'intervento, se necessario, nella modifica di pagine Web.

Il nominativo del responsabile del procedimento, con l'indirizzo e-mail, è raggiungibile da una specifica sezione del sito accessibile dalla Home page; il link rimanda ad un breve testo dove si specifica il ruolo del responsabile del procedimento.

Per lo svolgimento di tali funzioni il responsabile del procedimento di pubblicazione si avvale di operatori di riferimento per le tre categorie di informazioni del sito:

- salute e accesso ai servizi;
- amministrazione trasparente ed altri obblighi di legge;
- social media.

La Struttura Comunicazione ricomprende i **Web Content Editor**; ovvero gli operatori già presenti nell'ambito della redazione web aziendale, esperti nell'ideazione e nella realizzazione di contenuti destinati ad una fruizione on line.

I **Web Content Editor** si occupano in particolare:

- di progettare, strutturare e organizzare contenuti editoriali del sito web istituzionale;
- di operare in contemporanea sia con i progettisti web che con i tecnici grafici per stabilire i contenuti per la navigazione e quelli visivi;
- di esporre i contenuti in modo chiaro e marketing oriented per parlare al mercato a cui si rivolge il sito;
- di interpretare il prodotto di altri autori senza, tuttavia, snaturarne i contenuti e semplificandone la logica;
- di coordinare all'occorrenza il lavoro dei collaboratori;
- di comporre titoli, sommari, elenchi e didascalie;
- di sviluppare l'intero piano editoriale del sito;

- di creare e sviluppare le rubriche, la newsletter aziendale e di gestire le relative mailing list.
- Le figure in questione devono essere in possesso di comprovata e riconosciuta esperienza e conoscenza:

- di redazione e trattamento testi;
- di competenze di marketing e direct marketing relativo alla rete.
- di conoscenza informatiche relativamente a office automation, email, browser, web editing, chat, forum, blog;
- di computer grafica (Photoshop, Illustrator, Fireworks, Adobe Acrobat Pro, etc)

Pag. 5

F.C. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)

L'amministratore del sito web istituzionale è individuato nel Direttore della F.C. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT) cui compete la funzione di gestione tecnologica e sicurezza del sito e della rete informatica aziendale.

Si occupa inoltre:

- gestisce, in raccordo con la Struttura Comunicazione, i rapporti tecnici con la società esterna deputata alla gestione tecnica del sito e della relativa banca dati;
- ha la conduzione ordinaria e la supervisione della struttura informatica generale del sito web istituzionale;
- gestisce i collegamenti con i social media per i fini istituzionali in collaborazione con la Struttura Comunicazione che per competenza è deputata all'inserimento ed alla gestione dei contenuti da veicolare anche attraverso i social media;
- non è responsabile dei contenuti del sito web e delle informazioni in esso pubblicate, ma all'amministratore del sito possono essere richiesti interventi rispetto all'accesso alle pagine Web e a correlati problemi tecnici.

F.C. Affari Generali

Il Direttore degli Affari Generali è anche il Dirigente Responsabile della Trasparenza. Coerentemente con il ruolo assegnato, svolge funzione di monitoraggio sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicazione nell'ambito del sito web istituzionale - Sezione denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La Responsabilità dei contenuti è dei Dirigenti Responsabili individuati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in relazione alla specifica competenza sulla materia oggetto di pubblicazione prevista dal decreto. Tutti i dirigenti aziendali hanno l'obbligo di adempiere alla trasmissione al Responsabile della Trasparenza dei dati e delle informazioni secondo la periodicità stabilita dal decreto legislativo. I dirigenti devono assicurare, ai sensi dell'art. 43, comma 3, il **"tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"**, pena l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 47 (violazione degli obblighi di trasparenza).

Tali dati dovranno essere in formato aperto, ovvero conformi a quanto stabilito dall'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale al fine di garantire il loro riutilizzo (art. 7).

Gli strumenti per effettuare compiutamente il monitoraggio e i relativi documenti attestanti l'effettuazione dello stesso, sono individuati, predisposti ed utilizzati dal Responsabile della Trasparenza, che può avvalersi di collaboratori. Tali strumenti sono elencati e descritti nel Programma Triennale per la Trasparenza e

l'Integrità. Il nominativo del responsabile della trasparenza, con l'indirizzo e-mail, è raggiungibile dalla specifica sezione del sito accessibile dalla Sezione Amministrazione Trasparente.

Pag. 6

Macrostrutture

- Direttori Funzioni Centrali e/o loro delegati.
- Direttori di Distretto e/o loro delegati.
- Direttori di Presidio ospedaliero e/o loro delegati.
- Direttori del Dipartimento di Prevenzione e del Dipartimento di Salute Mentale.

Nell'ambito delle attribuzioni, funzioni e competenze di Direzione/Dipartimento, è demandata a ciascun dirigente o responsabile delle strutture aziendali il compito dell'inserimento e puntuale aggiornamento dei contenuti in qualità di utente pubblicatore, e secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

L'incarico di ciascun utente pubblicatore è quello di garantire la completezza dell'aggiornamento (almeno semestrale) di tutte le pagine del portale associate alla propria area di competenza.

Dei contenuti pubblicati è responsabile l'utente pubblicatore che è - sotto ogni profilo - tenuto ad una preventiva valutazione dei medesimi.

Ciascun utente pubblicatore si avvale di un operatore - Referente per la pubblicazione - per gli inserimenti/aggiornamenti, che farà parte di una "rete" degli operatori designati per l'aggiornamento delle rispettive aree di competenza. Tali referenti svolgeranno la loro funzione in base alle direttive del responsabile di riferimento, o aggiornando ed integrando direttamente nel sito i contenuti di loro pertinenza dopo essere stati appositamente formati, oppure inviando tempestivamente le informazioni da integrare o aggiornare alla Struttura Comunicazione, che provvederà alla pubblicazione.

Nell'appendice 1 l'elenco degli utenti pubblicatori delle strutture aziendali con i relativi operatori referenti per il sito.

Nella fase di transizione e fino completamento della definizione della rete di operatori del loro addestramento, l'inserimento delle informazioni viene supportata dagli operatori della Struttura Comunicazione.

Ogni utente pubblicatore è obbligato, con riguardo alla propria area di competenza a:

- non diffamare, abusare, molestare, seminare panico, minacciare o altrimenti violare diritti altrui tutelati dalla legge;
- non pubblicare, inviare, caricare, distribuire o diffondere qualsiasi argomento, nomi, materiale o informazione inappropriata, blasfema, calunniosa, trasgressiva, oscena, indecente e illegale;
- non caricare file o software protetto dalla normativa sulla proprietà intellettuale a meno che non si sia direttamente titolari di tali diritti di cui si abbiano ricevute le necessarie autorizzazioni;
- non caricare file che contengono virus o qualsiasi altro programma che possa ledere le operazioni di altri computer;
- pubblicare i documenti, fatta eccezione per la modulistica, in formato tale da non consentire all'utente finale di apportarvi modifiche e di impedire qualsiasi alterazione dei contenuti;
- ferma restando l'osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 25 del D.lgs. 196/2003 (richiamati dal c. 5 dell'art. 18 del suddetto D.lgs. n. 196) in tema di comunicazione diffusione l'obbligo di attenersi principi di necessità, proporzionalità impertinenza dei dati personali, non diffondere attraverso il sito web istituzionale:

- dati personali se non in presenza di un'espressa previsione di legge o regolamento;

- dati sensibili, inclusi dati giudiziari, se non in presenza di un'espressa previsione di legge che autorizzi tale operazione e nella quale siano specificati tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, ovvero qualora la diffusione sia identificata nel regolamento da adottare previo parere conforme del garante ex art. 20 c. 2 del D.lgs. 196/2003;
- dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Pag. 7

6. Marchi

Le denominazioni, i loghi, i marchi, i documenti presenti nel sito sono di esclusiva proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale SALERNO e/o dei rispettivi autori.

7. Note legali

7.1 Copyright

Il sito nel suo complesso è progettato dall'Azienda ed è protetto dai diritti di privativa intellettuale ed industriale, dai trattati internazionali e /o da altri diritti di proprietà e leggi dell'Unione Europea. I contenuti del sito, fotografie, testi, immagini, produzioni multimediali, possono essere estratti e riprodotti liberamente nel rispetto del quadro normativo vigente. L'estrazione e la riproduzione anche parziale è vietata per scopi commerciali e in generale per ogni uso che possa configurare una lesione del diritto d'autore.

7.2 Utilizzo sito

Salvo diverse indicazioni di legge, l'Azienda Sanitaria Locale SALERNO non potrà in nessun caso essere ritenuta responsabile per danni di qualsiasi natura parziali o totali, diretti o indiretti legati all'utilizzo del sito web. L'Azienda Sanitaria Locale SALERNO non assume alcuna responsabilità per eventuali problemi che possano insorgere con l'utilizzo di link esterni cui è possibile accedere da questo sito. I collegamenti ipertestuali verso altri siti esterni non comportano l'accettazione di responsabilità da parte dell'Azienda Sanitaria Locale SALERNO circa i contenuti presenti in tali altri siti.

7.3 Norme di salvaguardia

L'utente accetta il sito e tutti i suoi contenuti "così come sono". L'Azienda non è responsabile di eventuali attacchi di pirateria informatica e dell'eventuale indisponibilità del sito per cause ascrivibili a problemi tecnici imputabili al Provider su cui ricade l'obbligo di provvedere a ripristinare l'accesso al sito nel minor tempo possibile.

8. Privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196 si fa presente che le informazioni raccolte nel sito quali indirizzi IP degli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (*Uniform Resource Identifier*) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo ed all'ambiente informatico dell'utente, sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento.



8.1 Cookies

Nessun dato personale degli utenti viene di proposito acquisito dal sito né viene fatto uso di sistemi per il tracciamento degli utenti.

Pag. 8

8.2 Diritti degli interessati

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica o la cancellazione.

8.3 Dati per il monitoraggio

Il sito è predisposto con un sistema di rilevazione di dati statistici utili a comprendere il livello di utilizzo del proprio sito, i contenuti più graditi, quelli più ricercati all'interno del sito, quelli maggiormente intercettati dai motori di ricerca esterni. Il sito ha un monitoraggio in tempo reale di orario di accesso, raccolta accessi per giorno, mese, anno, visitatori univoci, pagine visitate.

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Sanitaria Locale SALERNO.



Appendice 1: elenco non esaustivo delle aree, dei referenti e degli utenti pubblicatori del Sito web ASI Salerno.

SERVIZIO	AREA DEL SITO WEB	RESPONSABILE	REFERENTE
Comunicazione	Strutture Centrali	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Documenti	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Regolamenti	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Modulistica	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Diversamente abili	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Farmacie <i>(Link alle farmacie di turno)</i>	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Linea Amica	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Numeri utili	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Elenco siti tematici	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Informazioni agli specialisti	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Pagamenti elettronici	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Twitter (Social media)	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Azienda	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Organi consultivi	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Territorio e società	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Sezione servizi al cittadino	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Prestazioni e servizi	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Sedi	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Strutture operative	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Hospice	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Associazioni di volontariato	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Informazione	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Notizie	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Eventi	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Contenuti multimediali	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Blog	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Per i dipendenti	Dir. Comunicazione	da individuare
Comunicazione	Portale interno di comunicazione	Dir. Comunicazione	da individuare
AA.GG.	Albo pretorio on line	Dir. AA.GG.	da individuare
FF.CC. MacroCentri	Provvedimenti (determine/decreti)	Direttori FF.CC. e Macrocentri	da individuare
AA.GG. Comunicazione	Amministrazione Trasparente	Dir. AA.GG. Dir. Comunicazione	da individuare
Provveditorato	Bandi di gara	Dir. Provveditorato	da individuare
Servizio Tecnico e Manutentivo	Bandi di gara	Dir. Servizio Tecnico e Manutentivo	da individuare
Gestione del Personale	Concorsi e avvisi	Dir. Gestione del Personale	da individuare
Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	Accessi riservati	Dir. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	da individuare

Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	P. E. C.	Dir. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	da individuare
Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	Sistema Tessera Sanitaria	Dir. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	da individuare
Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	Pagamenti elettronici	Dir. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	da individuare
Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	Servizi digitali	Dir. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	da individuare
Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	Servizi di futura attivazione	Dir. Raccolta ed Elaborazione dati (CED - ICT)	da individuare
Formazione	Tirocini e formazione universitaria	Dir. Formazione	da individuare
CUP ASL Salerno	Centro unico di prenotazione	Resp. CUP ASL Salerno	da individuare
CUP ASL Salerno	C.U.P. on line	Resp. CUP ASL Salerno	da individuare
Monitoraggio Liste di attesa	Liste di attesa	Resp. Monitoraggio Liste di attesa	
Ufficio stampa	Comunicati stampa		da individuare
Farmacovigilanza e sicurezza dei farmaci	Farmacovigilanza	Resp. Farmacovigilanza aziendale	da individuare
Dipartimento di prevenzione	Dipartimento di prevenzione	Dir. Dipartimento di prevenzione	da individuare
Dipartimento di salute mentale	Dipartimento di salute mentale	Dir. Salute Mentale	da individuare
Dir. San. P.O. Mauro Scarlato - Scafati	P.O. Scafati	Dir. Dir. San. P.O. Mauro Scarlato - Scafati	U.R.P.
Dir. San. P.O. Villa Malta -Sarno	P.O. Sarno	Dir. San. P.O. Villa Malta - Sarno	U.R.P.
Dir. San. P.O. Umberto I -Nocera-Pagani	P.O. Umberto I Nocera-Pagani	Dir. San. P.O. Umberto I - Nocera-Pagani	U.R.P.
Dir. San. P.O. Santa Maria della Speranza - Battipaglia	P.O. Santa Maria della Speranza - Battipaglia	Dir. San. P.O. Santa Maria della Speranza - Battipaglia	da individuare
Dir. San. P.O. Maria SS. Addolorata -Eboli	P.O. Maria SS. Addolorata -Eboli	Dir. San. P.O. Maria SS. Addolorata - Eboli	da individuare

Dir. San. P.O. San Francesco d'Assisi - Oliveto Citra	P.O. San Francesco d'Assisi - Oliveto Citra	Dir. San. P.O. San Francesco d'Assisi - Oliveto Citra	da individuare
Dir. San. P.O. Luigi Curto -Polla	P.O. Luigi Curto -Polla	Dir. San. P.O. Luigi Curto - Polla	U.R.P.
Dir. San. P.O. Roccadaspide	P.O. Roccadaspide	Dir. San. P.O. Roccadaspide	U.R.P.
Dir. San. P.O. Dell'Immacolata - Sapri	P.O. Dell'Immacolata – Sapri	Dir. San. P.O. Dell'Immacolata - Sapri	U.R.P.
Dir. San. P.O. San Luca -Vallo della Lucania	P.O. San Luca -Vallo della Lucania	Dir. San. P.O. San Luca - Vallo della Lucania	U.R.P.
Dir. San D.S. 60	D.S. 60	Dir. San D.S. 60	U.R.P.
Dir. San D.S. 61	D.S. 61	Dir. San D.S. 61	
Dir. San D.S. 62	D.S. 62	Dir. San D.S. 62	U.R.P.
Dir. San D.S. 63	D.S. 63	Dir. San D.S. 63	U.R.P.
Dir. San D.S. 64	D.S. 64	Dir. San D.S. 64	da individuare
Dir. San D.S. 65	D.S. 65	Dir. San D.S. 65	da individuare
Dir. San D.S. 66	D.S. 66	Dir. San D.S. 66	Struttura Semplice Qualità, Formazione, Relazione con utenza per la promozione della salute - U.R.P.
Dir. San D.S. 67	D.S. 67	Dir. San D.S. 67	da individuare
Dir. San D.S. 68	D.S. 68	Dir. San D.S. 68	da individuare
Dir. San D.S. 69	D.S. 69	Dir. San D.S. 69	U.R.P.
Dir. San D.S. 70	D.S. 70	Dir. San D.S. 70	U.R.P.
Dir. San D.S. 71	D.S. 71	Dir. San D.S. 71	U.R.P.
Dir. San D.S. 72	D.S. 72	Dir. San D.S. 72	U.R.P.