

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

Numero

data

Oggetto: Rettifica della Deliberazione n. 100/DG f.f. del 02/02/2021, recante Adozione Piano Organizzativo per il Lavoro Agile.

Esercizio..... Conto

Centro di Costo

Sottoconto n°

Budget:

- Assegnato €
- Utilizzato €
- Presente Atto €
- Residuo €

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO SI

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale

Data.....

Struttura proponente

Direzione Generale f.f.

Responsabile del Procedimento Emanuele Tumminieri

Data 03/02/2021

Proposta n° **118** del **03/02/2021**

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

IL DIRETTORE SANITARIO
Patrizia Magrini

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Data _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n° **63** di cui una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

VISTO	il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni;
IN VIRTÙ	dei poteri conferiti con Deliberazione del Direttore Generale f.f. dell'8 gennaio 2021;
VISTO	il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni;
VISTA	la Deliberazione n° 100/DG f.f. del 02 febbraio 2021 con la quale è stato adottato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) dell’Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata e il relativo Regolamento di attuazione;
RAVVISATA	la necessità di rettificare il citato POLA, inserendo le attività da rendere in modalità di lavoro agile afferenti alla UOSD Sicurezza e Salute negli Ambienti di Lavoro (RSPP e Medicina del Lavoro)

DELIBERA

di rettificare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell’Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, inserendo nella *PARTE 2 – Modalità Attuative, ALLEGATO 1 “Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile”*, le attività afferenti alla UOSD Sicurezza e Salute negli Ambienti di Lavoro (RSPP e Medicina del Lavoro).

Con la presente deliberazione, si procede a nuova pubblicazione, aggiornata, del testo rettificato del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile e del relativo Regolamento di attuazione.

Rimane invariata ogni altra disposizione contenuta nella Deliberazione n° 100/DG f.f. del 02 febbraio 2021.

La U.O.C. Affari Generali e Gestione Amministrativa ALPI curerà tutti gli adempimenti per l’esecuzione della presente deliberazione.

**Il Direttore Generale f.f.
Cristiano Camponi**

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19/05/2020, convertito, con modifiche e integrazioni, dalla legge 17/07/2020, n° 77, recante *Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, prevede che le Amministrazioni Pubbliche, redigano, entro il **31 gennaio** di ciascun anno, sentite le Organizzazioni Sindacali di categoria, il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile.

Nel sistema legislativo italiano, il lavoro agile è stato definito quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati”*.

Secondo la più recente accezione, il lavoro agile viene a rappresentare un vero e proprio *patto fiduciario* tra l'amministrazione e il dipendente, con l'obiettivo comune di creare valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che il dipendente scelga per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata (Azienda).

Tale *patto fiduciario*, basato sul principio guida del *lontano ma vicino*, si fonda su alcuni fattori determinanti, i più rilevanti dei quali sono **l'utilizzo delle tecnologie digitali** e **l'affermazione di una nuova cultura organizzativa**, basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare i risultati e merito di ciascuno.

La concreta realizzazione del *lavoro agile*, passa attraverso un complesso processo di programmazione, all'interno del quale sono comprese le sue modalità di attuazione e sviluppo. Tale programmazione viene formalizzata quindi con la redazione del **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile**, che concorre alla costituzione del **Piano della performance Aziendale**.

Al fine di rendere il *lavoro agile* un'opportunità strutturata sia per l'Azienda che per i lavoratori, la sua introduzione avverrà in maniera progressiva e graduale, secondo le modalità proposte dall'Azienda e che prevedono il seguente cronoprogramma: *fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato*.

Per l'anno 2021, le azioni dell'Azienda saranno finalizzate a definire la fase di avvio del Piano, con l'obiettivo di giungere a una fase di sviluppo avanzato entro il prossimo 2023.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

In ottemperanza alla normativa vigente (*vedi sezione **NORMATIVA DI RIFERIMENTO***), l'Azienda adotterà ogni misura finalizzata a permettere che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi delle modalità di Lavoro Agile. L'organizzazione delle presenze sarà in rotazione, anche su base plurisettimanale, facendo riferimento a criteri di priorità dei lavoratori interessati. Per la determinazione di tali criteri si terrà conto delle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro, oltre che del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati.

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti, con il presente Piano si provvederà a:

1. Identificare le attività da rendere in modalità di lavoro agile e relative azioni per migliorarne l'efficacia;
2. Adottare un Regolamento interno recante norme in materia di disciplina dell'istituto del lavoro agile (cd. Smart Working) quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
3. Adeguare l'infrastruttura tecnologico/digitale al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile;
4. Incrementare il livello di digitalizzazione nei processi e nelle attività;
5. Aggiornare la dotazione tecnologica dei dipendenti (**MOBILE FIRST**);
6. Regolamentare l'utilizzo dei dispositivi personali dei lavoratori;
7. Censire, adeguare e ottimizzare gli spazi e le loro modalità di utilizzo;
8. Prevedere e pianificare specifici interventi formativi in materia di *remote working, smart working, uso delle tecnologie digitali, organizzazione del lavoro*;
9. Progettare un adeguato piano di comunicazione esterna per favorire la consultazione e la partecipazione dell'utenza.

2.1 – Identificazione delle attività da rendere in modalità di lavoro agile

In coerenza con le attività che possono essere rese in modalità di lavoro agile, i dirigenti individuano i dipendenti da avviare al lavoro agile, verificando i presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità agile, ovvero:

- la possibilità di delocalizzare in tutto o almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il Direttore della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, su proposta del Dirigente dell'Area o Ufficio, stipula con il dipendente, interessato allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, un accordo individuale, all'interno del quale sono definite:

- le attività da svolgere in modalità agile;
- i risultati attesi, gli indicatori e i target;
- la durata e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- gli strumenti utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile;
- il trattamento giuridico ed economico;
- gli obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati;
- le informazioni in materia di sicurezza sul lavoro con la consegna di apposito opuscolo informativo;
- le modalità di monitoraggio delle attività.

2.2 – Attuazione principi regolatori

Al presente Piano viene associato un **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**, da adottarsi con deliberazione del Direttore Generale. Il Regolamento andrà a disciplinare le seguenti tematiche:

- Aspetti generali del lavoro presso la Pubblica Amministrazione e integrazione con il regime di lavoro agile;
- Modalità di individuazione della attività da rendere in modalità di lavoro agile;
- Modalità di accesso al lavoro agile;
- Criteri di assegnazione prioritari al lavoro agile;
- Durata delle attività in lavoro agile;
- Modalità di svolgimento della prestazione;
- Diritto alla disconnessione;
- Tutela assicurativa, nonché tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Sicurezza delle informazioni aziendali e protezione dei dati personali.

2.3 – Tecnologia e digitalizzazione

Sarà cura dell’Azienda studiare e adottare ogni soluzione tecnologica che risponda ai seguenti requisiti:

- flessibilità della postazione di lavoro finalizzata a diminuire la differenza tra lavoro fuori dall’ufficio (in modalità di lavoro agile) e lavoro in ufficio, attraverso la consegna di PC portatili;
- accesso ai servizi IT da qualsiasi punto delle sedi Aziendali, attraverso una rete wifi con ripetizione di segnale;
- consegna di dotazioni innovative quali smartphone e tablet;
- condivisione di spazi comuni tecnologici attrezzati, quali sale riunioni per presentazioni e video conferenze;
- incrementare del livello di digitalizzazione nei processi e nelle attività.

2.4 - Attività informative e formative

Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento, saranno previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il personale. In particolare, per consolidare il lavoro agile si provvederà a potenziare la comunicazione interna quale strumento di interazione continua con il personale.

Per quanto riguarda le attività di formazione, verranno pianificate attività mirate, al fine di garantire l’aggiornamento e la formazione attraverso lo *smart learning*, che consente una formazione flessibile e fruibile da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, reinterpretando il processo di apprendimento.

Nell’ambito delle iniziative di formazione, particolare attenzione verrà dedicata al tema dello sviluppo delle competenze digitali e ai temi del *change management* e del *digital mindset*.

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Si riportano i prospetti delle attività ritenute attuabili in modalità di lavoro agile, così come richiesto ai dirigenti delle Unità Operative della *Tecnostruttura*.

UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ
Gestione e sviluppo delle tecnologie uso razionale dell'energia manutenzione edile ed impiantistica	3
Information Communication Technology	3
Affari Generali e gestione amministrativa ALPI	10
Acquisizione Beni e Servizi	11
Attività Amministrativa Legale	1
Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane	8
Economico, Finanziaria e Patrimoniale	7
Formazione, Didattica e Ricerca	5
Ingegneria Clinica e HTA	7
Programmazione e Controllo	17
Rischio Clinico, Medicina Legale e EBM	4
Sistema Informativo, Epidemiologico, Statistico e Valutazione Esiti	3
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione Interna	7
Progettazione Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare - Storico	1
Ufficio Controllo Interno	3
Sicurezza e Salute negli Ambienti di Lavoro (RSPP e Medicina del Lavoro)	3

Unità Operativa	Gestione e sviluppo delle tecnologie uso razionale dell'energia manutenzione edile ed impiantistica	
Responsabile Operativa	Unità	Virginia Caracciolo
Denominazione Attività	Programmazione e monitoraggio: Redazione e Aggiornamento procedure, reportistica, cronoprogrammi; assolvimento debiti informativi	
Descrizione	<p>Specificità: le attività, definite nello specifico nell'ambito dei procedimenti di competenza della struttura, saranno individuate attraverso schemi funzionali modelli, programmi informatici in uso, indicatori di attività che saranno definiti all'inizio del progetto e saranno parte integrante del documento iniziale di concordamento con il dipendente;</p> <p>Misurabilità: l'unità di misura utilizzata sarà: n. documenti/unità di tempo definita</p> <p>Realizzabilità: le attività sono realizzabili con gli strumenti già in uso attualmente</p>	
Denominazione Attività	Gestione amministrativo/contabile del procedimento	
Descrizione	<p>Specificità: le attività, definite nello specifico nell'ambito dei procedimenti di competenza della struttura riguardano essenzialmente la redazione degli atti amministrativi e contabili relativi all'andamento procedimentale quale a titolo esemplificativo e non esaustivo: redazione capitolati, redazione atti deliberativi, redazione atti contabili, gestione ordini;</p> <p>Misurabilità: l'unità di misura utilizzata sarà: n. documenti/unità di tempo definita</p> <p>Realizzabilità: le attività sono realizzabili con gli strumenti già in uso attualmente</p>	
Denominazione Attività	Redazione documentazione tecnica	
Descrizione	<p>Specificità: le attività, definite nello specifico nell'ambito dei procedimenti di competenza della struttura riguardano essenzialmente la redazione degli atti tecnici relativi all'andamento procedimentale quale a titolo esemplificativo e non esaustivo: studi di fattibilità, verbali, contabilità;</p> <p>Misurabilità: l'unità di misura utilizzata sarà: n. documenti/unità di tempo definita</p> <p>Realizzabilità: le attività sono realizzabili con gli strumenti già in uso attualmente</p>	

Unità Operativa	ICT	
Responsabile Operativa	Unità	Virginia Caracciolo /Filippo Corsi
Denominazione Attività	Programmazione e monitoraggio: Redazione e Aggiornamento procedure, reportistica, cronoprogrammi; assolvimento debiti informativi	
Descrizione	<p>Specificità: le attività, definite nello specifico nell'ambito dei procedimenti di competenza della struttura, saranno individuate attraverso schemi funzionali modelli, programmi informatici in uso, indicatori di attività che saranno definiti all'inizio del progetto e saranno parte integrante del documento iniziale di concordamento con il dipendente;</p> <p>Misurabilità: l'unità di misura utilizzata sarà: n. documenti/unità di tempo definita</p> <p>Realizzabilità: le attività sono realizzabili con gli strumenti già in uso attualmente</p>	
Denominazione Attività	Gestione amministrativo/contabile del procedimento	
Descrizione	<p>Specificità: le attività, definite nello specifico nell'ambito dei procedimenti di competenza della struttura riguardano essenzialmente la redazione degli atti amministrativi e contabili relativi all'andamento procedimentale quale a titolo esemplificativo e non esaustivo: redazione capitolati, redazione atti deliberativi, redazione atti contabili, gestione ordini;</p> <p>Misurabilità: l'unità di misura utilizzata sarà: n. documenti/unità di tempo definita</p> <p>Realizzabilità: le attività sono realizzabili con gli strumenti già in uso attualmente</p>	
Denominazione Attività	Redazione documentazione tecnica	
Descrizione	<p>Specificità: le attività, definite nello specifico nell'ambito dei procedimenti di competenza della struttura riguardano essenzialmente la redazione degli atti tecnici relativi all'andamento procedimentale quale a titolo esemplificativo e non esaustivo: studi di fattibilità, verbali, contabilità;</p> <p>Misurabilità: l'unità di misura utilizzata sarà: n. documenti/unità di tempo definita</p> <p>Realizzabilità: le attività sono realizzabili con gli strumenti già in uso attualmente</p>	

Unità Operativa	U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI
Responsabile Unità Operativa	Angela Antonietta Giuzio
Denominazione Attività	Attività contrattuale
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione Regolamento relativo all'attività contrattuale dell'Azienda; 2. Predisposizione delle attività prodromiche alla sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata, richiesta informazioni antimafia, relativa stipula ed adozione degli atti conseguenti; 3. Registrazione, dei contratti sottoscritti in forma pubblica amministrativa, in modalità telematica presso l'Agenzia delle Entrate; 4. Predisposizione delle attività prodromiche alla sottoscrizione dei contratti di locazione o sublocazione, dei contratti di comodato, relativa stipula ed adozione degli atti conseguenti.
Denominazione Attività	Attività convenzionale e donazioni
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione dei Regolamenti delle relative attività; 2. Predisposizione e gestione delle convenzioni, escluse quelle attinenti all'attività libero professionale intramuraria (trattata in altra parte del presente documento), relativa stipula ed adozione degli atti conseguenti; 3. Predisposizione delle convenzioni relative alle Associazioni di Volontariato operanti all'interno dell'Azienda; 4. Gestione amministrativa del rapporto convenzionale con Roma Capitale per il servizio aziendale di asilo nido e gestione amministrativa del rapporto contrattuale di concessione per il relativo servizio; 5. Predisposizione delle attività prodromiche alla accettazione delle donazioni in denaro a favore dell'Azienda ed adozione degli atti conseguenti; 6. Predisposizione atti deliberativi relativi agli oneri di spesa per le pubblicazioni degli estratti dei bandi e degli esiti di gara sui quotidiani e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; 7. Gestione delle richieste di pubblicazione degli estratti dei bandi e degli esiti di gara e predisposizione dei relativi ordini riferiti alle fatturazioni dei costi di pubblicazione sui quotidiani e sulla Gazzetta Ufficiale; 8. Gestione dei rapporti derivanti dal Contratto di locazione con la Società Lazio Innova S.p.A.; 9. Predisposizione atti deliberativi e relativi oneri di spesa per indennità dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance; 10. Procedimento relativo alla richiesta di accesso ed alla richiesta di accesso civico generalizzato per quanto di competenza della UOC; 11. Inserimento dei dati di competenza della UOC nel portale internet aziendale - area relativa all'Amministrazione Trasparente; 12. Predisposizione ed adozione atti deliberativi e relativi impegni di spesa per le attività di competenza della UOC; 13. Acquisto di manuali, riviste, massimari e pubblicazioni in genere, anche on-line, concernenti materie giuridiche ed economiche; 14. Studio e predisposizione degli atti relativi al gestione del trattamento dei dati personali per le attività di competenza della UOC.

Unità Operativa	U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI
Responsabile Unità Operativa	Angela Antonietta Giuzio
Denominazione Attività	Albo Pretorio
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Regolamento delle attività; 2. Procedure relative all'adozione ed alla pubblicazione dei provvedimenti autorizzativi (Deliberazione, Determinazione, Ordinanza, Ordine di Servizio); 3. Controllo formale delle proposte con verifica della documentazione parte integrante o allegata, numerazione progressiva, gestione dell'archivio informatizzato dei provvedimenti e notifica alle Unità Operative competenti; 4. Tenuta dell'Albo Pretorio on-line degli atti; 5. Inserimento sul portale internet dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica PerlaPA, degli incarichi a personale dipendente ed a soggetti esterni, conferiti per atti di competenza della UOC;
Denominazione Attività	Gestione Flussi Documentali (Protocollo-posta)
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Regolamento del Protocollo e della gestione dei flussi documentali; 2. Abilitazione accesso al Sistema Protocollo; 3. Gestione del rapporto contrattuale con la Società Poste Italiane S.p.A. in ragione di Contratto di servizio in essere, verifica delle ricevute delle attività svolte e fatturate dalla stessa Società e procedura di emissione del relativo ordine di pagamento; 4. Attivazione ed eventuali modifiche delle credenziali ai dipendenti per la spedizione della corrispondenza in modalità telematica (raccomandata on line, posta prioritaria on line, telegramma); 5. Ricezione telematica dei documenti digitali (pec, e-mail, fax) – creazione protocollo, assegnazione e smistamento; 6. Gestione del rapporto contrattuale per l'accesso telematico al sistema Infocamere. 7. Elaborazione del Registro giornaliero del Protocollo e salvataggio su apposita cartella per la firma digitale del Direttore della UOC; 8. Verifica e controllo delle criticità legate alla protocollazione dei documenti da parte di tutti gli utenti protocollatori aziendali.

Unità Operativa	U.O.C. Affari Generali e gestione amministrativa ALPI
Responsabile Unità Operativa	Angela Antonietta Giuzio
Denominazione Attività	Attività di segreteria del Collegio Sindacale
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione del Regolamento; 2. Predisposizione atti deliberativi per la nomina e le indennità del Collegio Sindacale; 3. Gestione amministrativa dei rapporti con i membri del Collegio Sindacale; 4. Gestione delle attività di trasmissione dei verbali del Collegio Sindacale contenenti i rilievi e le osservazioni alle Unità Operative competenti.
Denominazione Attività	A.L.P.I.: Pazienti assicurati con copertura assicurativa in forma diretta.
Descrizione	1. Richiesta emissione fattura per prestazioni in regime di Collaborazione Professionale svolta dai dirigenti Medici dell'Azienda;
Denominazione Attività	A.L.P.I.: Stipula e/o rinnovo convenzioni
Descrizione	1. Redazione degli atti deliberativi relativi alla stipula e/o al rinnovo delle convenzioni attive formulate dalle Aziende e dagli Enti pubblici, previa preventiva richiesta delle stesse e valutazione in merito.
Denominazione Attività	A.L.P.I.: Verifica della corretta erogazione nonché del versamento all'Azienda delle somme introitate dai dirigenti medici in qualità di agenti contabili.
Descrizione	1. Attività di verifica, in relazione alle somme introitate per l'attività di studio privato dai dirigenti medici e qualora ci fossero mancati versamenti provvede mediante relativa diffida ad esortare i dirigenti medici inadempienti a regolarizzare le proprie posizioni economiche, inoltre concorre al controllo della corretta erogazione dell'attività intramoenia espletata nel mese, presso il PPP in collaborazione con l'Ufficio Rilevazione Presenze.
Denominazione Attività	A.L.P.I.: Tariffario per attività di ricovero in accordo con le compagnie assicurative convenzionate
Descrizione	Predisposizione di un tariffario per attività di ricovero da proporre alle più importanti compagnie assicurative al fine di stipulare apposite convenzioni.
Denominazione Attività	A.L.P.I.: Consulenza telefonica e tramite mail
Descrizione	L'ufficio provvede giornalmente ad offrire agli interessati informazioni utili circa l'espletamento dell'attività, il rispetto delle linee guida regionali e del regolamento aziendale in materia, nonché di tutti gli adempimenti necessari per svolgere l'attività. Inoltre collabora alla risoluzione delle singole problematiche proposte.

Unità Operativa	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
Direttore ff UOC	Dott. Paolo Cavallari
Denominazione Attività	Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza
Descrizione	Compilazione attestazioni per certificazione status giuridici
Denominazione Attività	Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza
Descrizione	Cura dell'istruttoria relativa all'accertamento dei requisiti soggettivi e dei presupposti di legge per il rilascio, predisposizione della documentazione in forma digitale, cura della corrispondenza e degli adempimenti per il rilascio
Denominazione Attività	Predisposizione del Piano Annuale degli acquisti di beni e servizi, da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale
Descrizione	Verifica dello scadenziario, dei fabbisogni pervenuti e della relativa documentazione a supporto, redazione del piano mediante piattaforma telematica e del provvedimento di adozione del piano
Denominazione Attività	Imputazione nel sistema informativo degli ordini di acquisto e dalla loro emissione, secondo le procedure aziendali previste
Descrizione	Come da denominazione

Denominazione Attività	Analisi del rapporto tra le richieste di approvvigionamento e i consumi al fine di raggiungere la standardizzazione e l'omogeneità dei beni richiesti
Descrizione	Come da denominazione
Denominazione Attività	Istruttoria e predisposizione degli atti di gara in soddisfazione dei fabbisogni pervenuti dalle strutture richiedenti
Descrizione	Richiesta, raccolta e valutazione dei fabbisogni di approvvigionamento per beni e servizi Pianificazione e programmazione delle attività propedeutiche alla redazione degli atti di indizione delle procedure di acquisto Redazione degli atti e dei documenti di gara Trasposizione su piattaforme telematiche della documentazione di gara
Denominazione Attività	Cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara
Descrizione	Acquisizione delle offerte ricevute in relazione ai bandi, agli avvisi e agli inviti a presentare offerta Gestione a supporto delle fasi relative alla verifica della documentazione amministrativa, tecnica ed economica Predisposizione dei prospetti necessari alla valutazione ed alla aggiudicazione definitiva Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite MEPA e CONSIP ed in adesione a gare centralizzate regionali Cura della corrispondenza interna e esterna relativa alla procedura Predisposizione delle lettere di aggiudicazione Gestione degli adempimenti conseguenti la gestione della fornitura \ servizio in merito a

	verifica, contestazioni, addebiti, prese atto cambi societari, ecc...
Denominazione Attività	Gestione della Tipografia Aziendale
Descrizione	Predisposizione di modelli per stampati per le necessità dell'azienda
Denominazione Attività	Gestione degli acquisti di beni e servizi economici
Descrizione	Emissione ordinativi per beni e servizi di tipo economico Movimentazione di carico su procedura gestionale
Denominazione Attività	Controllo dei documenti relativi a servizi forniti
Descrizione	Gestione degli adempimenti conseguenti la gestione del servizio in merito a verifica, contestazioni, addebiti, prese atto cambi societari, ecc... Gestione organizzativa dei servizi economici e vigilanza sull'attività delle ditte appaltatrici di servizi
Denominazione Attività	Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni
Descrizione	Adempimenti: ANAC OSSERVATORIO PREZZI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE FLUSSO CONTRATTI DM ALTRI EVENTUALI ASSIMILATI

Unità Operativa	U.O.S.D. Attività Amministrativa Legale
Responsabile Operativa	Unità Dr.ssa Laura Paiardini
Denominazione Attività	Gestione del contenzioso, giudiziale e stragiudiziale, suddiviso nelle seguenti macrocategorie: responsabilità medica; contenzioso del lavoro; procedimenti monitori avviati da terzi ovvero da soggetti erogatori privati accreditati; contenzioso in materia di appalti, rimborso spese legali dei dipendenti.
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difesa e tutela degli interessi dell'Azienda nelle controversie di primo grado in materia di lavoro, nei giudizi di primo grado ed innanzi al TAR nei ricorsi per accesso ai documenti amministrativi; 2. Gestione dei rapporti relativi al contenzioso civile con la Compagnia di Assicurazione dell'Azienda; controllo sulla gestione delle vertenze da parte della stessa: affidamento incarico di difesa a legali di fiducia nell'ipotesi di contestate irregolarità della polizza da parte dell'Assicurazione o per casi in cui il risarcimento richiesto superi il massimale; Gestione in regime di cd. autoritenzione del rischio in tutti i casi di assenza di copertura assicurativa; partecipazione a mediazioni n.q. di procuratore speciale. 3. Gestione dei rapporti relativi al contenzioso amministrativo: collaborazione con i legali incaricati della difesa dell'Azienda. 4. Gestione delle procedure esecutive attivate nei confronti dell'Azienda Ospedaliera per il ritardo nei pagamenti di forniture e servizi, in collaborazione con il Bilancio per la trattazione stragiudiziale dei decreti ingiuntivi, con predisposizione di accordi di definizione bonaria delle controversie e proposizione di eventuali opposizioni di giudizio. 5. Gestione dell'attività di assistenza legale ai dipendenti nei procedimenti giudiziari attivati nei loro confronti, in base al disposto degli artt. 25 e 26 dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. 6. Valutazione congruità e relativa liquidazione delle parcelle dei legali incaricati della difesa dell'Azienda. 7. Verifica esistenza conflitto di interesse e valutazione congruità parcelle dei legali incaricati dai dipendenti nei procedimenti a loro carico, per il relativo rimborso ai dipendenti stessi. 8. Predisposizione di pareri su richiesta della Direzione Aziendale agli Uffici e Settori dell'Azienda integrati da atti giurisprudenziali e riferimenti normativi. <p>Definizione e redazione di transazioni con soggetti che hanno adito le competenti autorità giurisdizionali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Gestione del budget definito dal Comitato di budget. 10. Avvio procedure stragiudiziali e giudiziali per il recupero dei crediti. 11. Adempimenti vari in materia di anticorruzione e trasparenza.

Unità Operativa	UOC POLITICHE DEL PERSONALE E GESTIONE RISORSE UMANE	
Responsabile Operativa	Unità	FLORIANA ROSATI
Denominazione Attività	a) Ufficio Trattamento Economico, Fondi Contrattuali, Monitoraggi, Presenze /Assenze e Infortuni b) Ufficio Relazioni Sindacali, Contributi e Fiscale c) P.O. Giuridico e Dotazione Organica d) P.O. Previdenza e Quiescenza e) Ufficio contenzioso, mobilità interna, ricostruzioni di carriera ed adempimenti vari (in staff con il direttore UOC) f) Gestione Archivio del Personale g) Rapporti con Collegio Sindacale h) Adempimenti vari	
Descrizione	Per ogni ufficio / linea di attività, si indicano, di seguito, le relative competenze in essere a) Ufficio Trattamento Economico, Fondi Contrattuali, Monitoraggi, Presenze /Assenze e Infortuni Dirigente Responsabile Dott.ssa Eva Panzini La Dirigente dell'Ufficio curerà le seguenti linee di attività: <ul style="list-style-type: none"> • Trattamento Economico, Fondi Contrattuali, Monitoraggi <ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio del costo del personale; – Quadrature dei costi del personale con i dati contabili; – Predisposizione di ogni documentazione contabile connessa al trattamento economico utile alle attività sindacali; – Tempestiva ed adeguata esecuzione delle sentenze / transazioni/ sanzioni disciplinari; – Elaborazione della Tabella B della Regione Lazio con cadenza trimestrale e a consuntivo; – Elaborazione della parte di competenza del Conto Economico; – Gestione Fondi delle diverse aree contrattuali e spesa sostenuta per calcolo dei residui; – Gestione indennità rischio radiologico e anestesiologicalo, liquidazione e monitoraggio periodico con relative modifiche / variazioni del personale che ne fruisce; – Gestione flussi per contabilità analitica; – Abilitazione e disabilitazione utenti per accesso procedura NoiPA MEF e risoluzione relative problematiche; – Richieste mail quale referente aziendale al MEF NoiPa relative alla creazione causali di assenza/presenza/giustificazione, profili e modelli orari indennità di presenza, ecc.; – Invio tracciati per abilitazioni personale operatore nonché abilitazione uffici di competenza per effettuare in qualità di visualizzatore/ operatore con gestione dei cartellini; – Elaborazione importi relativi ai conteggi dei turni di guardia medica notturna; – Reports trimestrali relativi alle ore di straordinario liquidate per la UOC competente in materia di controllo di gestione; – Reportistica dati relativi ad assenze/presenze del personale dipendente per il gruppo di gestione della valutazione dello stress lavoro correlato (dati per INAIL); – Gestione voci variabili mensili e plurimensili; 	

- Elaborazione somme per attività di consulenza e attività libero professionale intramoenia;
 - Gestione delle trattenute in generale e delle decurtazioni stipendiali;
 - Calcolo assegni nucleo familiare;
 - Calcolo rimborsi per dipendenti comandati;
 - Gestione rapporti tra l'Azienda e società finanziarie;
 - Gestione accantonamenti e pignoramenti (comprese udienze in tribunale);
 - Elaborazione quadratura mensile stipendiale;
 - Predisposizione dei report e distinta di trasmissione dei flussi stipendiali alla Banca Tesoriera aziendale tramite PEC dedicata;
 - Attività di supporto al personale della UOC per l'aspetto contabile/economico;
 - Elaborazioni certificati di stipendio;
 - Procedure relative all'elaborazione ed al versamento mensile delle retribuzioni del personale dipendente e/o in collaborazione con l'Azienda (comunicazioni MEF-NoiPa per creazione e gestione nuove voci di qualifica e/o stipendiali relativi aggregatori e assoggettamenti fiscali e previdenziali, inserimento variazioni mensili, trasmissione mensile UOC Bilancio) congiuntamente con Ufficio Contributi e Fiscale;
 - Predisposizione, compilazione e trasmissione telematica (procedura SICO) dei seguenti documenti congiuntamente con l'Ufficio Dotazioni Organiche – Stato Giuridico:
 - a) Gestione monitoraggi trimestrali della spesa pubblica del personale (elaborazione delle schede mensili con cadenza trimestrale – nuovo sistema NoiPa MEF);
 - Gestione conto annuale per la parte di competenza (tabelle economiche, schede informative e per la rilevazione della costituzione e destinazione dei fondi delle diverse aree contrattuali la TI5)
 - b) relazione allegata al Conto annuale per la parte di competenza;
 - Relazioni con il pubblico sia di persona che telefonicamente per ogni richiesta di supporto, chiarimenti e spiegazioni sia agli utenti che agli altri uffici dell'Azienda.
- **Rilevazione presenze, Malattie, Infortuni e Malattie Professionali**
- Gestione centralizzata della rilevazione delle presenze con accentramento della raccolta e inserimento di tutte le istanze e relativi giustificativi delle assenze a qualsiasi titolo effettuate di tutto il personale;
 - Scannerizzazione di tutti i giustificativi delle assenze del personale per archiviazione informatizzata e trasmissione dell'originale cartaceo nell'archivio del personale (necessità di acquistare almeno n. 3 scanner);
 - Quantificazione della trattenuta mensa per dipendenti che hanno usufruito della stessa, senza aver effettuato la timbratura, con conseguente trasmissione dei dati alla gestione economica;
 - Quantificazione dei turni di guardia medica notturna effettuati mensilmente al fine della liquidazione;
 - Gestione di eventuali anomalie presenti sul cartellino (es. doppia timbratura, ecc.);
 - Estrapolazione e stampa dei report dei saldi degli straordinari dei dipendenti effettuato da parte del singolo coordinatore/responsabile, che procederà alla trasmissione tramite mail degli stessi, debitamente timbrati e sottoscritti, entro e non oltre la data del 5 del mese successivo (presumibilmente) a quello di riferimento, previo controllo di eventuali ulteriori residuali assenze non giustificate e/o anomalie;
 - Creazione del file degli straordinari finalizzato alla successiva importazione sulla procedura economica del sistema NOIPA;
 - Gestione delle richieste del personale che ha effettuato il lavoro usurante;

- Procedura di liquidazione competenze trattamento accessorio riguardante periodi antecedenti quello in corso con verifica di regolare documentazione e inserimento sulle voci stipendiali;
- Variazioni centri di costo del personale;
- Estrazione tassi di assenza per la pubblicazione sul sito;
- Gestione di tutte le tabelle legate al personale dipendente (qualifiche, part-time, indennità art. 44, centri di costo, codice assenze spettanti a vario titolo, orari di servizio, cambi turno, recupero e/o azzeramento ferie, limiti mensili, aggiornamento delle date assunzioni/cessazioni personale, diritto allo studio, Legge 104/1992, astensione obbligatoria / facoltativa per la maternità, personale in comando, ecc.);
- Passaggi all'inizio di ogni anno: generazione calendari profili orari, assenze individuali, generazioni limiti eccedenze individuali e mensili, generazione nuova pianificazione orari tre turni, parametrizzazione stampa cartellino, ferie e ore residue anno precedente, creazione nuovi orari di servizio e creazione nuove tipologie part-time (secondo istruzioni e parametri procedura NoiPA MEF);
- Ricevimento del personale per ogni richiesta di supporto, chiarimenti e spiegazioni sia verso gli utenti individuali sia verso responsabili di altri uffici dell'Azienda;
- Elaborazione stampe di dati inerenti le presenze/assenze richiesti dalle UU.OO. aziendali;
- Elaborazione stampe dati relative a ricorsi e a indagini di polizia giudiziaria ecc.;
- Trasmissione alla procedura economica sistema NOIPA mef, entro la scadenza mensile prevista dal sistema NOIPA, di tutte le assenze che determinano variazioni stipendiali;
- Richieste visite fiscali per il personale assente per malattie alle ASL di appartenenza;
- Gestione cure climatiche, gravi patologie, congedi cure per invalidità;
- Infortuni in itinere rapporti con le assicurazioni Incidenti causati per colpa di terzi;
- Detrazioni stipendiali – per i dipendenti che superano il periodo della malattia;
- Richiesta visita collegiale ai dipendenti che facciano formale richiesta e che superano il periodo massimo previsto fino ad ulteriori 18 mesi per la conservazione del posto di lavoro;
- Segnalazioni all'UPD per inosservanza delle disposizioni in materia di assenza per malattia;
- Acquisizione e stampa dei certificati medici on-line tramite l'INPS;
- Inserimenti nella procedura NoiPA MEF delle causali relative alla malattia;
- Istruttoria relativa alla prima denuncia infortunio sul lavoro (trasmissione on line prima denuncia infortunio presso sedi INAIL entro le 48 ore dalla ricezione della certificazione medica e invio della stessa al Commissariato di P.S. competente per territorio ecc) e successivi adempimenti della pratica stessa;
- Revisione e controllo delle pratiche di infortunio sul lavoro;
- Istruttoria relativa al riconoscimento della Malattia Professionale;
- Inserimento nella procedura rilevazione presenze delle assenze per infortunio e malattia professionale.

b) Ufficio Relazioni Sindacali, Contributi e Fiscale
Dirigente Responsabile: Dott. Luca De Lucia

Il Dirigente dell'Ufficio curerà le seguenti linee di attività:

- **Contributi e Fiscale:**
 - Gestione CU e archivio economico congiuntamente con l'Ufficio Trattamento Economico;
 - Gestione dichiarazioni INPS e sistemazioni contributive;
- **Produttività Collettiva e Retribuzione di risultato:**
 - Adempimenti connessi alla corresponsione della produttività collettiva e della retribuzione di risultato;
 - Preparazione file per corresponsione produttività in collaborazione con Trattamento economico;
- **Relazioni sindacali:**
 - Convocazioni;
 - costituzione delle delegazioni trattanti – presa d'atto con delibera;
 - presa d'atto con delibera dei componenti sindacali per tutti gli organismi che lo prevedono – CUG, Commissioni Paritetiche, R.L.S., ecc.
 - verbali d'intesa, raccolta delle richieste sindacali con le eventuali risposte degli uffici qualora pervengano;
 - comunicazione degli scioperi ai Dirigenti per il rispetto dei servizi minimi essenziali;
 - trasmissione degli atti alle OO.SS.;
 - misurazione della rappresentatività sindacale (ogni due anni);
 - gestione e verifica dei permessi, aspettative e distacchi sindacali;
 - inserimento entro 48 ore dall'autorizzazione nella procedura GEDAP del Dipartimento della Funzione Pubblica delle prerogative sindacali;
 - chiusura della procedura GEDAP entro il mese di marzo di ogni anno dopo il riscontro con la procedura presenze;
 - determinazione e ripartizione del monte ore di permessi sindacali aziendali (ogni anno entro il mese di marzo) e successiva comunicazione alle OO.SS.;
 - trasmissione periodica dei permessi sindacali fruiti alle OO.SS.;
 - trasmissione mensile (mail) degli iscritti a ciascuna sigla sindacale;
 - collaborazione per le elezioni delle R.S.U. (ogni 3 anni);
 - GEPAS estrazione e caricamento dei reports relativi alle assenze per sciopero.

Si precisa che tale Ufficio necessita dell'assegnazione di almeno n. 2 unità di Assistente Tecnico Programmatore nonché di n. 1 Assistente Amministrativo, stante la rilevanza e la complessità degli adempimenti in carico allo stesso.

c) P.O. Giuridico e Dotazione Organica

Si propone un incarico di organizzazione, che ricalchi quanto già svolto dalla P.O. Giuridico e Dotazione Organica.

Il mantenimento dell'incarico di funzione è indispensabile in queste linee di attività in quanto la figura incaricata, oltre a fungere da punto di riferimento e di coordinamento delle otto unità di personale assegnate, creando un'azione sinergica tra le varie attività e impartendo disposizioni sia sulle modalità che sui tempi di lavorazione, si rapporta con gli altri uffici della Uoc ed è supporto fondamentale per il Direttore della stessa. Inoltre con la riapertura della stagione concorsuale, oltre al coordinamento ed al monitoraggio di tutte le procedure

concorsuali, la stessa è impegnata attivamente nei concorsi ed avvisi di mobilità, specificatamente nelle selezioni di maggiore complessità.

La responsabile dell'incarico di organizzazione, per il quale si propone la seguente denominazione "Fabbisogni - Reclutamento – Stato Giuridico" dovrà coordinare il personale alla stessa assegnato curando le seguenti linee di attività:

IN RELAZIONE AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE:

- Redazione Piano Triennale del Fabbisogno / monitoraggio costante copertura posti previsti nel PTF / relativa variazione della dotazione organica;
- Procedimenti relativi alla indizione di concorsi / avvisi pubblici / avvisi di mobilità;
- Legge n.68/99: determinazione delle percentuali di assunzione e aggiornamento degli elenchi del personale appartenente alle categorie protette con conseguente trasmissione telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali (ex procedura SAOL) e relative assunzioni;
- Assunzioni personale appartenente a profili per i quali è richiesto il requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Procedimenti relativi alla mobilità volontaria;
- Procedimenti relativi ai comandi;
- Procedimenti relativi alle assegnazioni temporanee ex art.42 bis D.Lgs.n.151/2001;
- Redazione contratti individuali di lavoro;
- Controllo di veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà in merito al conseguimento di titoli di studio e al casellario generale giudiziale;
- Comunicazioni obbligatorie di cui all'art.9-bis, comma 2, del decreto legge n. 510 del 1996, modificato dall'art. 5 della Legge n. 183/2010 e ss.mm. sul portale dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive (ANPAL);
- Report mensili su unità in entrata e unità in uscita;
- Compilazione e trasmissione telematica (procedura SICO) dei seguenti documenti:
 - monitoraggi trimestrali del personale (elaborazione delle schede mensili con cadenza trimestrale);
 - conto annuale, congiuntamente con l'ufficio trattamento economico;
 - relazione allegata al conto annuale;
- Corrispondenza con la Regione Lazio;
- Gestione diretta del sito aziendale/ Concorsi a Avvisi attraverso l'applicativo "Unity";
- Gestione piattaforma GECO ISON per procedure concorsuali
- Gestione diretta del sito aziendale/ Amministrazione trasparente/ bandi di concorso attraverso l'applicativo "Unity";
- Gestione diretta del sito aziendale/ Amministrazione trasparente/ personale / personale non a tempo indeterminato attraverso l'applicativo "Unity";
- Gestione del Contenzioso;

IN RELAZIONE ALLA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

- Compilazione e aggiornamento schede matricolari di tutto il personale;
- Compilazione certificati di servizio;
- Avvisi vari per conferimenti incarichi;

- Redazione deliberazioni di conferimento incarico ex art. 18 CCNL 1998/2001;
- Verifiche professionali (scadenza incarico, esclusività) con relativo invio delle schede ai valutatori di I istanza;
- Convocazione dei collegi e redazione dei verbali e delle schede di II istanza;
- Adempimenti connessi alla sottoscrizione delle schede di II istanza da parte del valutato;
- Presa d'atto con delibera dell'esito della verifica;
- Redazione deliberazioni di presa d'atto delle risultanze del Collegio Tecnico ai fini degli eventuali rinnovi contrattuali e/o ai fini dell'attribuzione dell'indennità di esclusività correlata all'anzianità di 5 o 15 anni;
- Redazione dei contratti individuali per conferimento/rinnovo di incarico;
- Redazione deliberazioni e presa d'atto delle opzioni per il passaggio a rapporto esclusivo e viceversa;
- Redazione deliberazioni per Collaborazioni Coordinate Continuative e dei relativi contratti individuali di lavoro;
- Verifiche incompatibilità personale tramite richieste a tutte le Aziende ed Enti del SSR /evasione richieste incompatibilità trasmesse da altre Aziende ed Enti;
- Trasmissione dati per la Regione Lazio:
 - “Tabella B”, relativa al monitoraggio trimestrale dell'organico, congiuntamente con l'ufficio trattamento economico;
 - situazione del personale al 31 dicembre distinto per centro di costo, con l'indicazione dei fruitori dei permessi L.104/92 e del personale con prescrizioni/limitazioni;
 - monitoraggio mensile personale cessato;
- Conferimento degli incarichi di funzione: fase indizione avviso/ fase attribuzione incarico / report periodici;
- Progressione economica orizzontale: fase indizione avviso / fase di attribuzione;
- Gestione diretta sito aziendale / Amministrazione Trasparente / personale / posizioni organizzative attraverso l'applicativo Unity;
- Procedimenti relativi al reclutamento e allo stato giuridico dei Medici Specialisti Ambulatoriali;
- Trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti ad altre Aziende ed acquisizione dei fascicoli personali del personale proveniente da altre Aziende;
- Aggiornamento su NOIPA in relazione a variazioni di residenza e/o domicilio presentate dal personale dipendente;
- Procedimenti relativi alle aspettative a qualsiasi titolo con esclusione di quelle sindacali e per maternità;
- Procedimenti connessi alle attività extra istituzionali svolte dal personale dipendente ai sensi dell'art.53 D.Legs. 165/2001 e smi. con i principali adempimenti connessi:
 - relativa anagrafe delle prestazioni su PERLAPA;
 - inserimento mensile su Amministrazione Trasparente delle autorizzazioni;
- Report mensile sia per le richieste soggette ad autorizzazione sia per le comunicazioni di attività liberalizzate;
- Accessi agli atti / accessi civici;
- Partecipazione alle procedure di smaltimento documenti cartacei;
- Istruttorie connesse ai benefici di cui alla Legge 104/92 e smi / relativi adempimenti su PERLA PA / costante monitoraggio;

- Istruttorie relative ai congedi straordinari retribuiti ex art. 42, comma 5, D.Lgs. 151/2001 e smi / relativi adempimenti su PERLA PA / costante monitoraggio;
- Istruttorie relative ai congedi retribuiti artt. 33 e 34 D.Lgs 151/2001 e smi /relativi adempimenti su PERLA PA /costante monitoraggio;
- Esonero dal servizio notturno connesso alla fruizione L.104/92 e s.m.i./ costante monitoraggio;

d) P.O. Previdenza e Quiescenza

Si propone un incarico di organizzazione, che ricalchi quanto già svolto dalla P.O. Previdenza e Quiescenza.

Il mantenimento dell'incarico di organizzazione è indispensabile in quanto la figura incaricata risulta cardine nel ciclo conclusivo dell'attività lavorativa presso l'Azienda, nonché punto di raccolta di tutti i procedimenti gestiti dagli altri uffici della Uoc. In considerazione delle innovazioni introdotte dall'INPS in materia previdenziale, l'incarico di organizzazione è peraltro necessario in quanto la stessa è referente presso l'Istituto quale funzionario responsabile della quiescenza.

La responsabile dell'incarico di organizzazione, per il quale si propone la seguente denominazione "Previdenza e Quiescenza" dovrà coordinare il personale alla stessa assegnato curando le seguenti linee di attività:

- Aggiornamento normativa in materia previdenziale, in continuo mutamento;
- Accertamento dei requisiti contributivi ed anagrafici necessari per l'accesso al pensionamento anticipato e Pensione di vecchiaia.
- Aggiornamento, verifica e controllo personale da collocare a riposo d'ufficio per raggiungimento del limite di età, con scadenza annuale;
- Stesura e aggiornamento degli elenchi mensili/annuali delle cessazioni;
- Deliberazioni di collocamento a riposo e conseguenti comunicazioni interne ed esterne;
- Deliberazioni di decesso in attività di servizio e conseguenti comunicazioni interne ed esterne;
- Determine a firma del Direttore UOC per presa d'atto delle Dimissioni dal servizio dei dipendenti con diritto a pensione e non;
- Predisposizione a firma del Direttore Generale della lettera di ringraziamento al personale cessato dopo verifica disciplinare con UPD;
- Procedura relativa riconoscimento inidoneità fisica su iniziativa del dipendente: predisposizione atti, rapporti con Commissione Medica di verifica, Deliberazioni e comunicazioni;
- Cessazioni su portale NoiPA del personale che cessa per dimissioni/Limiti età/inabilità/decesso;
- Sistemazioni delle posizioni previdenziali a seguito di richieste di Variazioni da parte del dipendente sulla procedura Nuova Passweb presente sul portale INPS;
- Sistemazioni delle posizioni previdenziali a seguito di richieste di Variazioni da parte dell'Istituto Previdenziale sulla procedura Nuova Passweb presente sul portale INPS;
- Sistemazioni delle posizioni previdenziali a seguito di richieste di Variazioni da parte di altre Aziende per il personale già cessato presso questa Azienda, sulla procedura Nuova Passweb presente sul portale INPS;
- Verifica e rettifica su Procedura INPS delle Denunce Contributive effettuate da questa Azienda fino al 30/09/2012;
- Richieste di rettifiche DMA per periodi successivi alla precedente data per il successivo inoltro al sistema NoiPA del MEF da parte del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali, Contributi e Fiscale;
- Elaborazione della pratica di pensione (Limiti di età, pensione anticipata dispensa/inabilità, decesso) con l'utilizzo della procedura Nuova Passweb su portale INPS;
- Elaborazione della pratica di liquidazione I.P.S./T.F.R. per personale che cessa con diritto a pensione e non;

- Rideterminazione del trattamento di quiescenza, a seguito dell'entrata in vigore dei C.C.N.L. comparto e/o Dirigenza;
- Rideterminazione del trattamento di liquidazione IPS/TFR, a seguito dell'entrata in vigore dei C.C.N.L. comparto e/o Dirigenza;
- Verifica ed elaborazione della posizione previdenziale del dipendente per la determinazione da parte dell'Inps dell'onere di Riscatto e/o Ricongiunzione L.29/79, L45/90;
- Stessa procedura per riscatti utili ai fini dell'Indennità fine servizio;
- Applicazioni benefici Legge 388/2000;
- Applicazioni benefici Legge 183/2010 e relativa stesura dell'atto Deliberativo per il differimento del collocamento a riposo del Dirigente che ne faccia richiesta;
- Attività usuranti: aggiornamento normativa, predisposizioni atti e documentazioni per il riconoscimento, nonché atti deliberativi e elaborazione trattamento pensione e liquidazione;
- Contenzioso legale su materia previdenziale;
- Studio ed elaborazione quesiti da sottoporre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ente Previdenziale;
- Comunicazioni mensili delle cessazioni alla Regione Lazio – Dir. Reg. Prog. E risorse del S.S. regionale;
- Comunicazioni obbligatorie del personale collocato/dimesso alla Provincia di Roma con utilizzo del programma telematico ANPAL;
- Diniego alle richieste di riconoscimento della dipendenza da cause di servizio (ad esaurimento);
- Ricezione del verbale di visita medica collegiale della Commissione Medica di Verifica per cause di servizio non ancora definite;
- Ricezione del verbale redatto dal Comitato di Verifica MEF;
- Aggravamento di patologie già riconosciute dipendenti da cause di servizio;
- Contenzioso connesso alle cause di servizio.
- Anagrafe delle Prestazioni – comunicazioni - (per i soli importi erogati) – D. Lgs. 30-03-2001 n. 165 art. 53 - in via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica (PERLAPA) degli incarichi conferiti/autorizzati con Delibera/Determina al personale dipendente e COCOCO dopo comunicazione da parte di questa UOC e dell'Uff. Trattamento Economico per l'avvenuto pagamento;

e) Ufficio contenzioso, mobilità interna, ricostruzioni di carriera ed adempimenti vari (in staff con il direttore UOC)

Attività in carico:

- **Contenzioso**

- Attività istruttoria in ordine a richieste formulate da dipendenti, da ex dipendenti o dall'Ufficio Consulenza Legale a seguito di controversie riguardanti il rapporto di lavoro, insorte con dipendenti o ex dipendenti dell'Azienda, nonché lettere di risposta a dipendenti o ex dipendenti dell'Azienda, a legali di fiducia degli stessi o ad OO.S.S. in ordine a richieste avanzate in via stragiudiziale dai predetti soggetti su aspetti concernenti il rapporto di lavoro. Tale attività è svolta di concerto con la P.O. Trattamento Economico per quanto concerne gli aspetti retributivi e non ricomprende le controversie in materia di concorsi, avvisi interni e mobilità nonché in materia previdenziale e di cause di servizio, in quanto seguite dai colleghi titolari delle predette specifiche materie;
- deliberazioni di prese d'atto delle sentenze dell'Autorità Giudiziaria riguardanti il rapporto di lavoro, in esito a controversie insorte con dipendenti o ex dipendenti dell'Azienda eccezion fatta per le sopra elencate materie di competenza delle ex P.O. Giuridico e P.O. Quiescenza

- **Mobilità interna**

- Stesura di provvedimenti di assegnazione ad altra Unità Operativa dell'Azienda per il personale Amministrativo e Tecnico (nonché talvolta per il personale Sanitario) e successiva comunicazione di detti provvedimenti ai dipendenti ed alle Unità Operative interessate;

- **Ricostruzioni di carriera**

- Stesura di provvedimenti di presa d'atto dello stato giuridico rivestito presso altre Aziende Sanitarie ed Enti equiparati, per tutto il personale dell'Azienda;
- Stesura di provvedimenti per riconoscimenti economici (ricostruzioni di carriera per l'attribuzione della Retribuzione Individuale di Anzianità) dei servizi prestati presso altre Aziende Sanitarie per tutto il personale non medico, ai sensi dell'art. 4 dell'Accordo 01.07.97 Integr. al CCNL Dirigenza S.P.T.A. e art. 23 CCNL Comparto del Personale del SSN del 19.04.2004;
- Stesura di provvedimenti per riconoscimenti economici (ricostruzioni di carriera per l'attribuzione della Retribuzione Individuale di Anzianità e valutazione ed attribuzione della misura dell'indennità di esclusività) dei servizi prestati presso altre Aziende Sanitarie per tutto il personale medico, ai sensi dell'art. 47 del CCNL della Dirigenza Medica stipulato il 5.12.1996 e artt. 5 e 12 del CCNL Dirigenza Medica II Biennio Economico stipulato l'8.6.2000;
- Stesura di provvedimenti per l'attribuzione degli incrementi percentuali del 2,50% e dell'1,25% sul trattamento tabellare in godimento (a titolo di retribuzione individuale di anzianità) ai dipendenti riconosciuti invalidi per servizio (N.B. tale adempimento è venuto meno a decorrere dal 01.01.2009 a seguito della riforma "Brunetta" ma è comunque necessario rispondere negativamente per iscritto a coloro che, nonostante quanto precede, continuano ad inoltrare richiesta di attribuzione di detto beneficio);
- Stesura di provvedimenti per l'attribuzione di aumenti stipendiali in costanza di servizio a titolo di Retribuzione Individuale di Anzianità e ai fini della liquidazione della pensione e dell'indennità premio di servizio ai sensi, rispettivamente, degli artt. 1 e 2 della Legge 336/70 (orfani ed invalidi di guerra e categorie equiparate);
- Stesura di provvedimenti per rettifiche di nomi e codici fiscali errati del personale.

- **Adempimenti vari**

- Predisposizione e notifica di provvedimenti di monetizzazione ferie residue a dipendenti cessati dal servizio nei casi residuali previsti dalla normativa vigente;
- Predisposizione e notifica di provvedimenti di liquidazione emolumenti arretrati a vario titolo al personale dell'Azienda (es. indennità varie, lavoro straordinario ecc.) previa quantificazione del competente Ufficio Trattamento Economico;
- Predisposizione di quesiti e richiesta di pareri all'ARAN e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica - su argomenti di carattere giuridico ed economico;
- Predisposizione di provvedimenti a carattere generale ed organizzatorio per il personale dell'Azienda (es. accesso mensa aziendale, orario di lavoro, malattie ecc.);
- Supporto al direttore della UOC per gli adempimenti a carattere generale connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza riguardanti la UOC.
- Procedimenti relativi al part-time / orario ridotto - relativi report mensili e variazioni su NOIPA

f) Gestione Archivio del personale

In base a quanto sopra descritto e in relazione agli obiettivi specifici da raggiungere lo smart working è applicabile nel limite del 50% in quanto alcune attività devono essere svolte esclusivamente in Sede, tenendo conto delle competenze e delle risorse disponibili. La misura del 50% è dovuta anche alla necessità di formare le nuove unità di personale assegnate alla scrivente UOC dal mese di ottobre 2020 e quindi ancora in corso di affiancamento e di illustrazione

È prevedibile un aumento della percentuale sopra indicata non appena le nuove unità saranno autonome nello svolgimento dei compiti assegnati.

Unità Operativa	UOC ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE	
Responsabile Operativa	Unità	PASQUALE FERRARI
Denominazione Attività	<i>CICLO PASSIVO</i>	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento e aggiornamento campi anagrafica fornitori • Contabilizzazione/Rifiuto fatture passive – note credito • Liquidazione fatture passive – note credito • Gestione cessioni fatture passive • Pagamenti fatture passive • Monitoraggio stock di debito (stato blocchi alla liquidazione/pagamento) • Gestione contabile contenzioso –verifica interessi – pagamenti da esecuzione sentenze/atti transattivi • Gestione acquisti tramite cassa economale (c/c on line) • Registrazione movimenti cassa economale • Inventariazione a sistema dei beni ad uso pluriennale • Aggiornamento libro cespiti 	
Denominazione Attività	<i>CICLO ATTIVO</i>	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento e aggiornamento campi anagrafica clienti • Emissione fatture attive – note credito • Incassi fatture attive • Attività di Sollecito dei pagamento fatture attive • Aggiornamento registri corrispettivi • Rilevazione altri incassi • Aggiornamento registri IVA 	
Denominazione Attività	<i>CONTABILITA' GENERALE</i>	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica periodica delle registrazioni co.ge. derivanti dal ciclo attivo e dal ciclo passivo attraverso l'esame di mastri contabili e allineamento saldi con partitari • Registrazioni mensili inerenti il pagamento delle competenze stipendiali e degli oneri riflessi • Altre prime note di contabilità generale • Elaborazione CE Trimestrali • Elaborazione Bilancio di Esercizio 	
Denominazione Attività	<i>PROTOCOLLO</i>	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento corrispondenza in entrata • Protocollo e invio corrispondenza in uscita 	

Denominazione Attività	<i>SISTEMA AUTORIZZATIVO DELLA SPESA</i>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento Macro-autorizzazioni di spesa annuali nel sistema informativo aziendale • Modifiche alle Macro-autorizzazioni a seguito di adozione atti deliberativi e determinazioni che comporta oneri di spesa superiori all'importo originariamente assegnato • Creazione Sub-autorizzazioni di spesa a seguito di adozione atti deliberativi e determinazioni che comporta oneri di spesa nelle annualità successive alla corrente
Denominazione Attività	<i>TESORERIA</i>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Regolarizzazione sospesi di tesoreria in entrata • Regolarizzazione sospesi di tesoreria in uscita • Riconciliazione trimestrale saldo di tesoreria
Denominazione Attività	<i>FISCALITA' AZIENDALE</i>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed invio modelli di pagamento • Contabilità separata attività commerciale • Predisposizione ed invio dichiarazioni fiscali

Unità Operativa	UOSD FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA	
Responsabile Operativa	Unità	STEFANIA DI ROMA
Denominazione Attività	FORMAZIONE CONTINUA	
Descrizione	<p>Analisi dei bisogni formativi Progettazione dei corsi di formazione ECM e non ECM Accreditamento AGENAS dei corsi di formazione in sede Organizzazione ed erogazione dei corsi FAD in sede Rendicontazione dei corsi di formazione in sede Banca dati dei corsi di formazione obbligatori (in sede e fuori sede) Rilascio degli attestati dei corsi di formazione in sede Rilevazione ed inserimento in NoiPa delle presenze dei partecipanti ai corsi di formazione obbligatori (in sede e fuori sede) Formazione obbligatoria fuori sede Banca dati riguardante la remunerazione dei docenti interni fuori orario di servizio, dei docenti esterni, dei docenti interni per i Corsi di Laurea Borse di Studio Diritto allo Studio Procedure di acquisto dei servizi di formazione sotto la soglia dei 40.000 euro Partecipazione a congressi e convegni offerta da Aziende esterne</p>	
Denominazione Attività	FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE	
Descrizione	<p>Stipula e Rinnovo delle Convenzioni didattiche con Atenei Formazione professionalizzante extra rete formativa Tirocini curriculari ed extra curriculari Frequenze osservazionali Comandi finalizzati del personale del comparto e della dirigenza, da e verso l'Azienda Accoglimento dei frequentatori in formazione professionalizzante e monitoraggio della loro permanenza Rilevazione degli standard specifici assistenziali per le strutture di sede e collegate (D.L. 13 Giugno 2017 n. 402) Tirocini progetto "Torno subito" Regione Lazio e programma di mobilità europea Erasmus Placement Corso di formazione specifica in Medicina Generale Asl Roma 1 Report trimestrali e consuntivi per il monitoraggio dei costi</p>	
Denominazione Attività	DIDATTICA	
Descrizione	Rinnovo delle convenzioni dei Corsi di Laurea, presa d'atto del conferimento degli incarichi ai docenti, pagamento dei docenti	
Denominazione Attività	RICERCA	
Descrizione	<p>Front office con sperimentatori e promotori Ricezione proposta di studio clinico, trasmissione all'IRB e gestione attività IRB Negoziazione del contratto/addendum al contratto con il Promotore dello studio clinico Atto di approvazione amministrativa con annesso contratto/addendum al contratto tra l'Azienda ed il Promotore Gestione degli oneri fiscali e della sottoscrizione del contratto Ripartizione degli introiti agli sperimentatori ed ai fondi aziendali Gestione della banca dati degli studi e dei contratti Gestione della banca dati per il monitoraggio della movimentazione dei fondi economici aziendali</p>	

Denominazione Attività	GENERICA
Descrizione	Amministrazione Trasparente per la sezione relativa alla descrizione delle attività e dei procedimenti propri della Uosd FDR Anagrafe Prestazioni Istruttorie e adozione procedimenti per le attività precedentemente descritte Attività di segreteria

Unità Operativa	UOSD Ingegneria Clinica e HTA	
Responsabile Operativa	Unità	Stefano Lazzari
Denominazione Attività	Predisposizione atti deliberativi	
Descrizione	Predisposizione delibere: di acquisto beni su bilancio corrente e su finanziamenti, di servizi di manutenzione, noleggio beni, di prese d'atto finanziamenti, comodati, donazioni, etc.	
Denominazione Attività	Attività di supporto al RUP	
Descrizione	Supporto al RUP nel controllo delle procedure di bando con particolare riferimento a tutte le fasi propedeutiche all'aggiudicazione definitiva e all'avvio del servizio comprese le relative verifiche ANAC all'uopo previste, etc.	
Denominazione Attività	Data entry sui sistemi informativi AREAS, UNITY, file excel condivisi, SW gestionale, etc.	
Descrizione	Inserimento in AREAS di CIG, delibere, sub, ordini, carichi per servizi. Inserimento in Unity di procedure, affidamenti per trasparenza, liquidazioni, Indagini di mercato, aggiornamento file excel	
Denominazione Attività	Predisposizione Progetti Esecutivi	
Descrizione	Analisi di mercato, predisposizione di capitolati tecnici e prestazionali, di schede tecniche relativamente a nuove acquisizioni a valere sia sul bilancio corrente sia su specifici finanziamenti	
Denominazione Attività	Attività di "segreteria"	
Descrizione	Gestione protocollo, corrispondenza interna ed esterna, predisposizione note di rendicontazioni, magazzino, etc.	

Denominazione Attività	Attività di supporto al DEC
Descrizione	Attività di analisi delle prestazioni manutentive rese mediante utilizzo di apposito sistema gestionale e compilazione di file condivisi, inoltre solleciti telefonici e scritti, chiusura richieste intervento tecnico su sistema informativo previo recupero dei relativi RT
Denominazione Attività	Gestione Richieste FU
Descrizione	Qualificazione delle richieste di FU, predisposizione apposita documentazione per l'eventuale validazione della PO e trasmissione agli uffici competenti

Unità Operativa	UOC Programmazione e Controllo	
Responsabile Operativa	Unità	D.ssa Angela Maria Salvatori
Denominazione Attività	Contabilità analitica aziendale – rendicontazioni periodiche a Regione Lazio	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • manutenzione delle anagrafiche dei conti gestionali e dei prodotti ad essi legati; • manutenzione del Piano dei Centri di costo (aggiornamento, integrazione, chiusura); • importazione dei flussi gestionali esterni per alimentazione Co.An. (SIO, SIES, SIAS, Personale, Prestazioni per interni – radiologia, consulenze, prestazioni strumentali, laboratorio, istopatologia, medicina trasfusionale -, Dialisi) e del template regionale mensilmente inviato; • prime note gestionali e controllo delle scritture rivenienti dai movimenti di magazzino e/o da prima nota civile; • situazioni gestionali periodiche per il controllo e monitoraggio dei costi della gestione aziendale e allineamento alle risultanze di contabilità generale. • Conti Economici delle strutture operative, per il monitoraggio dei costi; • analisi dei Servizi non sanitari per l'attribuzione della quota parte dei costi ai CDC utilizzatori degli stessi; • implementazione dei criteri di ribaltamento dei Costi Generali sui CDC aziendali. • Analisi dei dati rilevabili dal DWH aziendale in comparazione con i dati di Co.An.; • Ordine elettronico per i Servizi: tavolo di lavoro con il Referente dell'Ordine elettronico e i RUP e DEC dei servizi per la corretta tracciabilità dei costi di gestione e attribuzione corretta della quota parte del servizio ai CDC. <p><u>COVID-19</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione degli strumenti di tracciabilità dei costi legati all'emergenza COVID; • monitoraggio costante dei costi COVID e segnalazione delle criticità; • rendicontazione periodica alla Regione Lazio dei maggiori costi legati all'emergenza secondo modalità e tempistiche richieste. 	

Denominazione Attività	Contabilità analitica regionale – rendicontazioni periodiche a Regione Lazio
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • manutenzione delle tabelle di tra scodifica dei FF.PP. aziendali/regionali • invio mensile del template di Co.An. dopo importazione dei flussi gestionali aziendali, consumi di beni e servizi e tra scodifica dei FF.PP.; • allineamento periodico della Co.An e la Co.Ge. con segnalazione delle criticità ai referenti regionali di Co.An.; • implementazione, compilazione ed invio del modello LA e del modello CP integrati al bilancio annuale aziendale. <p><u>COVID</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • implementazione della tabella di tra scodifica dei FF.PP. aziendali/regionali identificativi dei maggiori costi legati all'emergenza COVID-19; • manutenzione della tabella di transcodifica; • rendicontazione documentale dei maggiori costi per l'emergenza COVID-19
Denominazione Attività	Piano Triennale della Performance e aggiornamento annuale
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • analisi dei Piani Aziendali (strategico/rientro, piano investimenti, piano assunzionale e bilancio di previsione) • richiesta dati produzione anno precedente (SIO), costo del personale e previsioni, risultati performance organizzativa e individuale anno precedente (GRU), estrapolazione dati consumo COAN beni e servizi anno precedente e analisi del dato con Bilancio • elaborazione di tabelle e grafici • predisposizione testo individuazione degli obiettivi strategici e declinazione degli obiettivi operativi sulla base delle indicazioni della Direzione strategica • condivisione OOSS • predisposizione delibera di adozione • elaborazione presentazione piano per stakeholder interni ed esterni

Denominazione Attività	budgeting
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione ed adozione del Regolamento del Ciclo della Performance • sulla base dei contenuti del piano triennale della performance, dei risultati anno precedente e delle indicazioni ricevute dalla Direzione strategica elaborazione delle bozze di schede di budget di dipartimento e UUOO • condivisione delle bozze e inizio negoziazione I e II livello • gestione del processo di negoziazione • consolidamento delle schede • predisposizione e adozione delibera presa d'atto • consolidamento delle schede di budget finali • sulla base dei contenuti del matricione predisposizione delle schede di monitoraggio della performance organizzativa di dipartimento e UUOO • analisi dei risultati ed elaborazione ipotesi di punteggio • condivisione dei risultati con la Direzione strategica e con i CDR di I livello e II livello • eventuali modifiche degli obiettivi (secondo procedura) • comunicazione dei risultati all'OIV • analisi andamento costi beni sanitari ai fini della verifica degli scostamenti • riunioni di confronto con i singoli responsabili • supporto ai Dipartimenti per le attività di monitoraggio
Denominazione Attività	elaborazione Vista Azienda
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • estrapolazione da COAN dei dati di produzione e di consumi di beni e costo del personale • elaborazione delle previsioni di andamento del costo dei servizi forniti dai gestori • verifica con il SIO dei dati di produzione, con la farmacia dei dati di consumo • transcodifica dei dati dai conti gestionali alla Vista Azienda • verifica con il Bilancio delle altre voci • previsione di atterraggio a fine anno • richiesta dei dati di produzione (SIO), costo personale (GRU) e estrapolazione consumi beni e servizi da COAN • invio dei dati al consulente Price • analisi dei risultati elaborati nel matricione • verifica dei consumi di beni sanitari con la farmacia • richiesta CE bilancio per concordamento altre voci Vista azienda • eventuali modifiche al matricione • elaborazione vista azienda da matricione • transcodifica CE bilancio ed elaborazione relativa vista azienda • previsione atterraggio anno

Denominazione Attività	relazione sulla performance
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta dati produzione anno precedente (SIO), costo del personale e previsioni, risultati performance organizzativa e individuae anno precedente (GRU), estrapolazione dati consumo COAN beni e servizi anno precedente e analisi del dato con Bilancio • elaborazione di tabelle e grafici • predisposizione testo condivisione con la Direzione strategica • predisposizione delibera di adozione • invio relazione adottata all'OIV
Denominazione Attività	obblighi pubblicazione
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione documenti performance • pubblicazione documenti obblighi di trasparenza • pubblicazione documenti relazione di sistema OIV • pubblicazione dati trasparenza di competenza UUOO
Denominazione Attività	struttura tecnica permanente di supporto all'OIV
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • supporto attività di monitoraggio OIV (raccolta dati) • supporto attività di verifica degli obblighi di pubblicazione (raccolta dati) • supporto elaborazione Relazione OIV di sistema (raccolta dati)
Denominazione Attività	RENDICONTAZIONI - maggiori costi funzioni assistenziali
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta dati (Banca occhi e donazione organi) su costi sostenuti anno precedente (SIO, GRU, COAN e referenti) • elaborazione delle schede di rendicontazione e delle sintesi di accompagnamento • condivisione con i Responsabili e con la Direzione strategica • predisposizione note di accompagnamento protocollo e invio
Denominazione Attività	RENDICONTAZIONI - obiettivi di piano
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta relazioni ai soggetti individuati come responsabili dei progetti • elaborazione relazione finale • sulla base della relazione predisposizione della rendicontazione • condivisione con i responsabili e con la Direzione strategica • predisposizione nota di accompagnamento, protocollo e invio

Denominazione Attività	RENDICONTAZIONI - LA
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> partendo dalla COAN allineata al Bilancio e distruzione dei costi di attività per LA
Denominazione Attività	CONTO ANNUALE per la UOC Politiche del personale e gestione risorse umane
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione per il Personale della griglia con la suddivisione del peso delle linee di attività per UUOO aggiornamento della scheda Strutture
Denominazione Attività	COLLEGIO DI DIREZIONE
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> segreteria convocazione riunioni invio documentazioni e comunicazioni predisposizione verbali
Denominazione Attività	BEP e BdE
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione relazione del Direttore Generale per il bilancio economico di previsione e bilancio d'esercizio
Denominazione Attività	IRCCS Fondazione G B Bietti
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> acquisizione e verifica documentazione presenze personale medico IRCCS distaccato presso Centro Maculopatie aziendale predisposizione atto deliberativo per rimborso IRCCS per spese sostenute per personale acquisizione report di attività IRCCS contabilizzazione e ripartizione quote spettanti Azienda e IRCCS predisposizione atto deliberativo per pagamento quota spettante IRCCS per attività effettivamente resa

Denominazione Attività	Policlinico Militare Celio
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione convenzione di permuta • predisposizione atto deliberativo di presa d'atto della sottoscrizione della convenzione e della prosecuzione • contabilizzazione prestazioni / controprestazioni della permuta ai fini dell'equivalenza economica
Denominazione Attività	Obiettivi DG
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • declinazione obiettivi alle UUOO interessate • acquisizione trimestrale dati su stato avanzamento obiettivi • elaborazione trimestrale relazione e tabella monitoraggio per trasmissione in Regione • richiesta relazioni finali alle UUOO interessate • elaborazione relazione finale • sulla base della relazione predisposizione della rendicontazione • condivisione con la Direzione strategica • predisposizione nota di accompagnamento, protocollo e invio •

Unità Operativa	UOSD RISCHIO CLINICO, MEDICINA LEGALE E EBM	
Responsabile Operativa	Unità	DOTT. FRANCO D'IGNAZIO
Denominazione Attività	LINEA DI ATTIVITA' "MEDICINA LEGALE"	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'istruttoria medico – legale per richieste di medical malpractice (comprende gestione del protocollo, inserimenti sul portale regionale SIMES, archivio digitale); - Predisposizione pareri medico – legali per l'attività del CVS (comprende valutazione documentazione sanitaria e bibliografica, valutazione relazioni tecniche di parte, partecipazione al CVS). 	
Denominazione Attività	LINEA DI ATTIVITA' "RICHIO CLINICO"	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e valutazione degli eventi avversi o near miss segnalati tramite il sistema di incident reporting (comprende inserimento in gestionale aziendale e sul portale regionale SIMES); - Gestione dell'istruttoria di rischio clinico per la preparazione e la conduzione di Audit interni (per tale attività è necessaria la collaborazione dei Referenti e dei Facilitatori aziendali del Rischio Clinico); - Gestione della sezione "PDTA, Procedure, Protocolli e Istruzioni Operative" del Portale Intranet aziendale; - Redazione annuale del PARM. 	
Denominazione Attività	LINEA DI ATTIVITA' "EVIDENCE BASED MEDICINE"	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di consulenza, aggiornamento e revisione su PDTA, Procedure e Protocolli pervenuti alla Uosd per il parere di competenza; - Predisposizione Corsi di Formazione in materia di Rischio Clinico. 	

Denominazione Attività	AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di monitoraggio sull'inserimento dei dati nella apposita sezione " Amministrazione trasparente" del sito aziendale; - Redazione PTPCT (comprende anche mappature del rischio anticorruzione per tutte le UU.OO.); - Attività di monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione.

Unità Operativa	UOSD Sistema Informativo, Epidemiologico Statistico e Valutazione Esiti	
Responsabile Operativa	Unità	Dott.ssa Maria Pia Randazzo
Denominazione Attività	Flussi Informativi	
Descrizione	1. Verifica, controllo e trasmissione alle istituzioni competenti dei flussi informativi regionali e ministeriali correlati alle linee di attività dell'Azienda Ospedaliera (Scheda di Dimissione ospedaliera (SDO); Modelli NSIS-HSP/STS e Rilevazioni ISTAT- D11/D12)	
Denominazione Attività	Analisi statistiche	
Descrizione	2. Elaborazione, analisi e diffusione di dati sanitari e report per le esigenze valutative della Direzione Strategica, dei Direttori di Dipartimento e di Struttura, del Controllo di Gestione e di vari utenti aziendali, in termini di efficienza e di appropriatezza delle prestazioni erogate	
Denominazione Attività	Valutazione Esiti	
Descrizione	3. Monitoraggio indicatori Prevale ed elaborazione dei controlli di qualità in relazione agli audit clinico-organizzativi. Diffusione dei risultati.	

Unità Operativa	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione Interna	
Responsabile Operativa	Unità	Piero Gaspa
Denominazione Attività	NUMERO VERDE 800213391 (4 linee telefoniche)	
Descrizione	<p>SPECIFICITA'': servizio telefonico gratuito dedicato all'accoglienza, alla tutela, all'orientamento ed alle informazioni Aziendali. La gestione delle criticità segnalate avviene quando possibile in tempo reale oppure attraverso ricontattamento.</p> <p>MISURABILITA'': report traffico telefonico</p> <p>REALIZZABILITA'': attualmente attivo in presenza dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13. Da implementare l'infrastruttura informatica di esportazione in remoto.</p>	
Denominazione Attività	"INFORM@IL"	
Descrizione	<p>SPECIFICITA'': servizio on-line dedicato all'accoglienza, alla tutela, all'orientamento ed alle informazioni Aziendali via mail. La gestione delle criticità segnalate avviene quando possibile in tempo reale oppure attraverso ricontattamento.</p> <p>MISURABILITA'': report mail lavorate (risposta e/o richiesta informazione) in entrata ed in uscita dalla casella di posta elettronica condivisa urp@hsangiovanni.roma.it</p> <p>REALIZZABILITA'': attualmente attivo in presenza ed in remoto. Da valutare la pianificazione la procedura informatica in remoto.</p>	

Denominazione Attività	SITO INTERNET AZIENDALE
Descrizione	<p>SPECIFICITA':</p> <p>Redazione Aggiornamento costante e continuo delle informazioni contenute sul ed elaborazione dei contenuti delle aree di nostra competenza sul sito Internet Aziendale (Carta dei servizi, Per l'utente etc)</p> <p>MISURABILITA':</p> <p>conteggio dei contenuti aggiornati e pubblicati</p> <p>REALIZZABILITA':</p> <p>attualmente attivo in presenza ed in remoto. Da valutare la pianificazione la procedura informatica in remoto</p>
Denominazione Attività	LAVORAZIONE ESPOSTI ED ENCOMI
Descrizione	<p>SPECIFICITA':</p> <p>Procedura di ricevimento, gestione e chiusura degli esposti e degli encomi su piattaforma dedicata (regolamento al link http://www.hsangiovanni.roma.it/allegati/915/regolamento%20gestione%20esposti.pdf.)</p> <p>MISURABILITA':</p> <p>conteggio dei protocolli lavorati e utilizzo apposita piattaforma</p> <p>REALIZZABILITA':</p> <p>attualmente attivo in presenza ed in remoto. Da valutare la pianificazione la procedura informatica in remoto</p>

Denominazione Attività	“Se non lo sai, chiedilo al SAI” (SCHEDE INFORMATIVE)
Descrizione	<p>SPECIFICITA’:</p> <p>Redazione ed aggiornamento di schede informative che rispondono alle domande “come, dove e quando” in merito a tematiche e attività aziendali. Le schede sono un efficace strumento di “lavoro” e vengono realizzate in base al fabbisogno informativo e aggiornate costantemente. Le informazioni riguardano prestazioni, preparazioni ad esami diagnostici, procedure, reparti, sedi, orari, modulistica, ecc. . Vengono utilizzate dagli operatori URP per dare informazioni certe, chiare, univoche e convalidate (stampabili se ritenuto necessario). Molte di esse come contenuti e/o allegati sono pubblicate sul sito Internet Aziendale</p> <p>MISURABILITA’: conteggio delle schede informative realizzate ed aggiornate</p> <p>REALIZZABILITA’: attualmente attivo in presenza ed in remoto. Da valutare la pianificazione la procedura informatica in remote</p>
Denominazione Attività	REFERTI CRIPTATI
Descrizione	<p>Specificità: Gestione dell’invio dei referti criptati tramite mail attraverso la specifica procedura definita dalle direzioni competenti.</p> <p>Misurabilità: conteggio dei referti inviati</p> <p>Realizzabilità: attualmente attivo in presenza ed in remoto. Da valutare la pianificazione la procedura informatica in remote</p>
Denominazione Attività	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione	<p>Specificità: Rilevazione della customer satisfaction utilizzando la procedura CATI (telefonica). Operativamente consiste nell’effettuazione di Interviste telefoniche, con somministrazione del questionario a pazienti dimessi (con apposita autorizzazione, rilasciata al momento del ricovero) per la valutazione del grado di soddisfazione. Tali dati vengono elaborati per la produzione di reportistica trimestrale e annuale pubblicata anche sul sito Internet Aziendale</p> <p>Misurabilità: conteggio delle interviste effettuate e dei report redatti e pubblicati</p> <p>Realizzabilità: attualmente attivo in presenza ed in remoto. Da valutare la pianificazione la procedura informatica in remoto</p>

Unità Operativa Complessa	Progettazione Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare - Storico
Responsabile Unità Operativa Complessa	Direttore Architetto Francesco Pontoriero
Denominazione Attività	<p>L'attività è perfettamente individuata nella denominazione della Struttura.</p> <p>Progettazione di ambienti e le funzioni ad essi interessi, sia in conto corrente che in conto capitale;</p> <p>Conservazione attraverso il controllo degli spazi di proprietà aziendale e l'individuazione della necessità di eventuali interventi di messa in sicurezza per la manutenzione;</p> <p>Valorizzazione ovvero la salvaguardia, la gestione, la pubblicizzazione e la fruizione, anche per studio, ricerca e rilievo, dell'intero "complesso monumentale" sottoposto a vincolo di legge D.Lgs.42/2004 in interfaccia con organo deputato dal MBACT:</p> <p>Progettazione/ Conservazione/ Valorizzazione si rappresentano anche nella resocontazione degli immobili e delle funzioni in essi attivate, sia per monitoraggi richiesti dalla Regione Lazio che per attività di aggiornamento catastale.</p>
Descrizione	<p>Quasi tutte le procedure e le attività sopra individuate sono possibili da effettuarsi in maniera digitale da remoto, ovvero in modalità di lavoro agile, attraverso anche un coordinamento in videoconferenza con un minimo di uno/due incontri a settimana. Resta inteso che l'Azienda dovrebbe prendere in considerazione un incremento dal 10% al 20% del servizio di appoggio e di gestione digitale.</p> <p>Ciò che non è possibile effettuare in smart working, fuori sede, è tutta l'attività connessa alla verifica de visu, ovvero ai sopralluoghi in sito per riscontrare o rilevare, studiare lo stato del Patrimonio Immobiliare Aziendale e le nuove/eventuali funzioni sanitarie e non sanitarie, di volta in volta disposte dalle Direzioni; esecuzione di opere per interventi edilizi.</p> <p>Gli obiettivi della Struttura e quindi di tutto il personale afferente possono corrispondere all'impegno in attività attraverso:</p> <p>La Specificità, corrispondente al perseguimento costante della Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare Aziendale, per fini istituzionali, promuovendo l'aumento/valore economico di bilancio. Quanto suddetto si realizza attraverso coordinamento e redistribuzione settimanale dei compiti per competenze specifiche, individuando un calendario delle priorità, delle modalità e della tempistica, con verifica successiva.</p> <p>La Misurabilità si esplica nell'individuazione che il lavoro agile permette una presenza in servizio ed in attività maggiore del 10% sino al 20% rispetto il lavoro in sede giornaliero.</p> <p>L'unica pregiudiziale è il bisogno di implementazione informatica, ovvero il servizio digitale deve poter essere sempre pronto, presente ed attivo, veloce come lo è nella modalità di lavoro in sede, mentre al momento risponde ad una gestibilità inferiore del 30%.</p> <p>Il risultato di quanto esposto rileva che per ottenere la maggiore attività lavorativa, pur con una minor resa digitale, la presenza in servizio deve andare oltre l'orario lavorativo disposto ed attribuito. Di fatto si verifica una situazione di prestazione straordinaria, non riconosciuta, mediamente superiore del 10% settimanale e contestualmente anche una diminuzione di richieste per congedi ordinari o permessi.</p> <p>La Realizzabilità è assolutamente possibile, perché le attività sopra descritte sono concrete ed attuabili nelle modalità individuate, date le competenze e le risorse disponibili, tenendo anche della necessità della presenza in sede per sopralluoghi e verifica lavori edili e/o di restauro mobile ed immobile, attraverso un alternarsi del personale di struttura in base alle competenze ed agli incarichi.</p>

Unità Operativa	Ufficio Controllo Interno	
Responsabile Operativa	Unità	Alfio Antonio Di Stefano
Denominazione Attività	Analisi delle attuali procedure amministrativo-contabili e predisposizione delle proposte di integrazione/modificazione	
Descrizione	<p>L'attività è collegata agli adempimenti richiesti da Regione nell'ambito dei PAC e dell'attività del soggetto attuatore e si pone la finalità di un costante aggiornamento delle procedure, a fronte di novelle legislative, amministrative o di modifiche alla struttura organizzativa aziendale.</p> <p>L'attività è misurabile in base alle proposte di modifica e/o integrazione dei manuali e in assenza di tali provvedimenti da relazione dell'ufficio su quanto effettuato e sulla non necessità di una modifica alle procedure amministrativo-contabili</p>	
Denominazione Attività	Coordinamento delle attività correlate al monitoraggio trimestrale effettuato dalla Regione per i PAC	
Descrizione	<p>Nel corso dell'anno la Regione effettua un monitoraggio trimestrale in merito all'andamento dei PAC nonché della gestione delle fatture vetuste, lato credito e lato debito. L'attività presuppone una funzione di raccordo con le unità operative aziendali direttamente interessate e responsabili nonché con i referenti regionali e della società di consulenza.</p> <p>L'attività è misurabile sulla fase dei report finali trasmessi dalla Regione.</p>	
Denominazione Attività	Coordinamento delle attività correlate agli audit regionali	
Descrizione	<p>nel corso dell'anno la Regione effettua differenti audit in merito all'applicazione e attuazione delle procedure amministrativo-contabili; l'attività presuppone una funzione di raccordo con le unità operative aziendali direttamente interessate e responsabili nonché con i referenti regionali e della società di consulenza. Vi è anche la verifica della documentazione da inviare in Regione ai fini dell'audit (tale documentazione è fornita in modalità digitale),</p> <p>L'attività è misurabile sulla fase dei report finali trasmessi dalla Regione.</p>	

Unità Operativa	UOSD SSAL (RSPP e Medicina del Lavoro)	
Responsabile Operativa	Unità	Giuseppe Brienza
Denominazione Attività	Attività amministrativa Medicina del Lavoro	
Descrizione	Gestione Protocollo Gestione mail Gestione cartella condivisa Medicina del Lavoro Convocazioni accertamenti obbligatori e visite dipendenti Utilizzo sistema gestionale Medicina del lavoro (URANO 4 WEB) Aggiornamento – integrazione - schede anagrafiche dipendenti Integrazione allegati schede dipendenti Aggiornamento file excel per gestione visite/appuntamenti dipendenti non ricompresi nel software gestionale URANO4WEB	
Denominazione Attività	Attività amministrativa - Servizio Prevenzione e Protezione	
Descrizione	Gestione Protocollo Gestione mail Gestione Cartella condivisa SPP Redazione lettere Gestione chiamate telefoniche tramite numero passante Gestione Ordinativi tramite AREAS	
Denominazione Attività	Attività Tecnica - Servizio Prevenzione e Protezione	
Descrizione	Redazione bozze Documento Valutazione dei Rischi Redazione bozze DUVRI Redazione bozze Delibere	

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Soggetti	Processi	Strumenti
Direzione Generale	Linee di indirizzo	Delibere aziendali
Direzione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del lavoro agile - Monitoraggio sull'implementazione del lavoro agile 	Atti di indirizzo
Direttori	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione e sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile (secondo lo schema indicato nel Piano); - Trasmissione degli accordi, insieme a un elenco dei soggetti interessati all'Unità Operativa "<i>Sicurezza e Salute negli ambienti di lavoro</i>", secondo la tempistica indicata dall'Unità Operativa stessa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Schema di accordo individuale in lavoro agile; - Elenco dei soggetti che hanno sottoscritto l'accordo
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione del personale da avviare alle modalità di lavoro agile tra quelli assegnati a processi di attività smartizzabili; - Assegnazione al dipendente degli obiettivi da svolgere attraverso la compilazione della scheda sui risultati e comportamenti attesi da allegare all'accordo individuale - Monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, degli obiettivi, attività e processi assegnati ai dipendenti in l.a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atto organizzativo della Direzione cui sono individuati i processi smartizzabili; - Report sul monitoraggio delle attività svolte in modalità di lavoro agile
Organismo Indipendente di Valutazione	In relazione alla valutazione della performance organizzativa, ha il compito di verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e inoltre ha il compito di fornire indicazioni sull'adeguatezza	Linee di indirizzo sulla valutazione della performance e sulla costruzione degli indicatori presenti nella scheda sui risultati e comportamenti attesi

	metodologica degli indicatori stessi	
Unità Operativa – Sicurezza e Salute ambienti di lavoro	Adempimenti relativi alla comunicazione all'INAIL dei dipendenti posti in l.a.	Piattaforma predisposta dall'INAIL
Unità Operativa – Formazione, Didattica e Ricerca	Attività formative: erogazione di corsi in modalità e-learning	Piano della formazione
Ufficio Responsabile Transizione Digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della scheda tipo sui risultati e comportamenti attesi da allegare all'accordo individuale - Semplificazione e digitalizzazione di processi e servizi amministrativi. Implementazione delle infrastrutture digitali, funzionali al l.a. 	Scheda dei risultati e comportamenti attesi
Area ICT	Fornitura e configurazione dei supporti hardware per i lavoratori agili	
Unità Operative: Gestione e sviluppo delle tecnologie, uso razionale dell'energia, manutenzione edile e impiantistica	Creazione di spazi di lavoro condivisi	Analisi degli spazi; Studio di soluzioni compatibili con la struttura edilizia aziendale.

PARTE 4

Programma di sviluppo del lavoro agile

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Le attività finalizzate alla realizzazione del Piano sono coordinate dal Direttore Generale, in sinergia con il Direttore Amministrativo. Intervengono nella elaborazione del Piano, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile della Transizione al Digitale	Presente	Presente	Presente	Presente	
	Monitoraggio del lavoro agile	Le attività rese in modalità di lavoro agile, indicate nella sezione del Piano "PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DA RENDERE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE" saranno monitorate, su direttive della Direzione Amministrativa, con cadenza trimestrale.	Presente	Presente	Presente	Presente	
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Vedi Sezione del Piano "PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DA RENDERE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE"	Presente	Presente	Presente	Presente	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Competenze direzionali N° dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Partecipazione a corsi di formazione	4	20	30	50	
	Competenze organizzative % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	Partecipazione a corsi di formazione	0	20	30	50	
	Competenze digitali	Partecipazione a corsi di formazione	0	20	30	50	

	% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno						
SALUTE DIGITALE							
	N. PC per lavoro agile	Numero dispositivi	16	Da programmare	Da programmare	Da programmare	
	N. lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	Numero lavoratori	168	Da programmare	Da programmare	Da programmare	
	Sistema VPN	SI/NO	Presente	Presente	Presente	Presente	
	Sistemi di collaboration	SI/NO	Presente	Presente	Presente	Presente	
	% applicativi consultabili in lavoro agile	Percentuale applicativi	100	100	100	100	
	% banche dati consultabili in lavoro agile	Percentuale banche dati	100	100	100	100	
	% processi digitalizzati	Percentuale processi	100	100	100	100	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Importo costi	€ 18.000	Da programmare	Da programmare	Da programmare	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Importo investimenti	€ 54.000	Da programmare	Da programmare	Da programmare	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	Importo investimenti	0	Da programmare	Da programmare	Da programmare	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Potenziamento della modalità di lavoro agile	% lavoratori agili effettivi	NOTE (1)	≥ 60%	≥ 60%	≥ 60%	
	Potenziamento della modalità di lavoro agile	% giornate di lavoro agile	52%	100 %	100 %	100 %	
	QUALITA'						
	Migliorare il benessere organizzativo	Livello di soddisfazione sul lavoro agile	NOTE (2)	Medio - Alto	Medio -Alto	Medio -Alto	
NOTE	<p>(1) Per la determinazione del numero di dipendenti da sottoporre a regime di lavoro agile, tra il mese di marzo e il mese di dicembre 2020, l'Azienda si è attenuta a quanto disposto dalla normativa di settore, emanata compatibilmente all'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19.</p> <p>(2) Nel corso del 2021, l'Azienda, nelle more della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, erogherà un questionario, in forma anonima, finalizzato all'acquisizione di informazioni sul lavoro agile.</p>						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Migliorare l'economicità dell'azione amministrativa	Riduzione dei costi	SI	SI	SI	SI	
		Riduzione utilizzo patrimonio per effetto della razionalizzazione degli spazi	SI	SI	SI	SI	
	EFFICIENZA						
	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	Aumento della produttività per effetto della diminuzione delle assenze e per incremento pratiche lavorate	SI	SI	SI	SI	
		Riduzione costi di output (utenze, stampe)	SI	SI	SI	SI	
		Riduzione tempi di lavorazione pratiche	SI	SI	SI	SI	
	EFFICACIA						
Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Qualità dei servizi erogati	Ottimizzare	Ottimizzare	Ottimizzare	Ottimizzare		
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	Migliorare i servizi offerti agli utenti	Positivo per gli utenti	SI	SI	SI	SI	
	Ridurre il tempo per gli spostamenti casa – lavoro	Positivo per i lavoratori	SI	SI	SI	SI	
	Migliorare la conciliazione lavoro – vita privata	Positivo per i lavoratori	SI	SI	SI	SI	
	IMPATTO AMBIENTALE						
	Ridurre l’impatto negativo sull’ambiente	Livello emissione CO ₂ per effetto riduzione mobilità del personale	SI	SI	SI	SI	
		Livello emissione CO ₂ per effetto riduzione utilizzo spazi (elettricità e riscaldamento)	SI	SI	SI	SI	
	IMPATTO ECONOMICO						
	Ridurre le spese a carico dei lavoratori	Risparmio per riduzione tempi di mobilità casa - lavoro	SI	SI	SI	SI	
	IMPATTI INTERNI						
Migliorare la salute dell’Azienda	Miglioramento della salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria e digitale	SI	SI	SI	SI		
NOTE							

PARTE 5 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 2015, n° 124 – “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- LEGGE 22 maggio 2017, n. 81 – “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- Direttiva n. 3/2017 – “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 – “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”. Decreto legge convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13.
- Decreto legge 2 marzo 2020, n. 9 – “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- DIRETTIVA N. 1 /2020 Ministro per la Pubblica Amministrazione - prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020;
- Circolare n. 1 del 2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione – “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- Direttiva n. 2 del 2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione – “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18. Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Circolare n. 2 del 1 aprile 2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione – “Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa.
- Legge 17 luglio 2020, n. 77 – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- DPCM 18/10/2020 Misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Decreto 19 ottobre 2020, recante “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”.

**COMPLESSO OSPEDALIERO
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE**

- Art. 1 – **OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**
- Art. 2 – **DISCIPLINA GENERALE**
- Art. 3 – **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**
- Art. 4 – **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**
- Art. 5 – **CRITERI DI ASSEGNAZIONE PRIORITARI AL LAVORO AGILE**
- Art. 6 – **DURATA DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE – RECESSO**
- Art. 7 - **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**
- Art. 8 – **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**
- Art. 9 – **TUTELA ASSICURATIVA**
- Art. 10 - **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE**
- Art. 11– **SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E PROTEZIONE DEI DATI
PERSONALI**
- Art. 12 – **NORMATIVA APPLICABILE**
- Art. 13 – **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 1

OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata (Azienda) disciplina, nel presente Regolamento, l'istituto del lavoro agile (cosiddetto *smart working*), quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, che si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di incrementare la produttività e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione legale e contrattuale del collaboratore nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

Articolo 2

DISCIPLINA GENERALE

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Azienda, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che svolgano la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti aziendali.
2. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento Aziendale.
4. Il dipendente è comunque soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

5. Il potere direttivo è esercitato dal datore di lavoro, anche durante le giornate di lavoro prestate in modalità agile.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, notturno o festivo e parimenti non spetta ai dipendenti il buono pasto, ed è esclusa la corresponsione di qualsiasi trattamento di trasferta, missione o mobilità, ovverosia qualsivoglia altra indennità comunque connessa con la temporanea diversa allocazione.
7. Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile, al dipendente potranno essere concessi permessi orari, nei limiti stabiliti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nelle seguenti ipotesi:
 - a. Preventiva assegnazione di fasce di reperibilità;
 - b. Collocazione di una parte della prestazione lavorativa in un orario predeterminato.

La concessione del permesso è comunque subordinata all'attestazione, resa dal dipendente, che la natura dello stesso ne impedisce la collocazione in fasce orarie e giorni diversi.

Articolo 3

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

1. Possono essere svolte in modalità agile le attività proprie della *tecnostruttura* (amministrativa e tecnica) e quelle sanitarie, ove compatibili.
2. Il Direttore/Dirigente Responsabile della Unità Operativa, nell'ambito del progetto individuale di lavoro agile, definisce le attività cosiddette *smartizzabili*, che dovranno, tra l'altro, rispondere a criteri di:
 - Attuazione/svolgimento in autonomia;
 - Facilità nel controllo e nel monitoraggio;
 - Facilità nel riscontro dei risultati.
3. Ferme restando le ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, il personale Dirigenziale concorderà con la figura gerarchicamente sovraordinata le attività da svolgere in modalità di lavoro agile, secondo le modalità indicate al precedente comma 2.

Articolo 4

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Il Direttore/Dirigente della singola Unità Operativa (U.O.) individuerà le attività che potranno essere svolte in regime di lavoro agile, in un'ottica di efficientamento del modello organizzativo della struttura dallo stesso diretta.
2. Una volta acquisita la disponibilità dei dipendenti individuati, il Direttore/Dirigente Responsabile della singola U.O. redigerà un progetto individuale che verrà sottoscritto, quale parte integrante dell'accordo individuale, dal dipendente.

In particolare, il progetto individuale dovrà prevedere:

- La/e attività da svolgere;
 - Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
 - La durata;
 - I supporti tecnologici da utilizzare;
 - Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dei dati.
3. Il progetto individuale, unitamente al presente Regolamento, saranno parte integrante dell'accordo individuale sottoscritto dal Direttore della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane e dal dipendente.

Articolo 5

CRITERI DI ASSEGNAZIONE PRIORITARI AL LAVORO AGILE

1. L'Azienda riconoscerà priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del *Testo Unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e ss.mm.ii., ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.
2. Eventuali successive previsioni di legge, che disporranno in materia, troveranno applicazione automatica nel presente Regolamento.

Articolo 6

DURATA DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE – RECESSO

1. Gli accordi di lavoro agile hanno una durata semestrale, eventualmente rinnovabile per uguale periodo, previo accordo tra le parti, da formalizzare per iscritto entro i 30 giorni antecedenti alla scadenza.
2. Il recesso può essere comunicato dalle parti in ogni momento, con un preavviso non inferiore a 30 giorni; nel caso di lavoratori disabili, la comunicazione da parte del datore di lavoro dovrà avvenire con un preavviso non inferiore a 90 giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso, nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Articolo 7

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile verranno determinate nel progetto individuale, sottoscritto dal dipendente interessato e redatto dal Direttore/Dirigente Responsabile della U.O. di riferimento dello stesso.
2. Il Direttore/Dirigente Responsabile della U.O. provvede a pianificare le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente in presenza o in modalità agile con programmazione anche settimanale.
3. Le giornate lavorative rese in modalità di lavoro agile non possono essere frazionate.
4. Nella programmazione del servizio reso in modalità di lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della singola U.O. definisce le fasce orarie nel corso delle quali il dipendente dovrà essere contattabile, in relazione agli obiettivi e agli adempimenti assegnati.
5. Per peculiari esigenze organizzative e per la specifica funzione della U.O. il Direttore/Dirigente Responsabile può, altresì, fissare le fasce orarie nelle quali il dipendente, nello svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile deve, in modo vincolante, rendere la prestazione lavorativa.

Articolo 8
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal Contratto Collettivo e, in particolare, a effettuare almeno 12 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni, di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (*Periodo di riposo e di disconnessione*).
2. Durante il periodo di riposo e di disconnessione – salvo particolari esigenze aziendali e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle mail, la ricezione di telefonate aziendali, l’accesso e la connessione al sistema informatico aziendale. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 9
TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all’esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - Da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - Dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l’Azienda, con quella lavorative.

Articolo 10

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Azienda fornirà al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al datore di lavoro.

Articolo 11

SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il lavoratore in modalità di lavoro agile viene reso edotto ed è, pertanto, consapevole che lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede aziendale comporta condizioni che sono potenzialmente più esposte al rischio correlato alla compromissione della confidenzialità e della riservatezza delle informazioni aziendali. Anche per tali ragioni, il lavoratore che svolge la propria attività in modalità di lavoro agile è tenuto a custodire, con diligenza e massima riservatezza, tutti i documenti e le informazioni aziendali di cui viene in possesso, anche per il tramite degli strumenti informatici e telematici eventualmente utilizzati, ed è tenuto a comportarsi in maniera che sia mantenuta e garantita la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali. Il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del decreto legislativo 1196/2003, in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Il dipendente è, comunque, tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle norme comunitarie e nazionali in materia di protezione dei dati personali e alle politiche di sicurezza adottate dall'Azienda, oltre che al rispetto del Codice di condotta aziendale.

Articolo 12

NORMATIVA APPLICABILE

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e del Codice disciplinare dell'Azienda Ospedaliera Complesso San Giovanni Addolorata.

Articolo 13

DISPOSIZIONI FINALI

1. La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno successivo alla conclusione dello *stato di emergenza nazionale*, da dichiararsi con apposita delibera del Consiglio dei Ministri. A decorrere dalla data di efficacia del presente Regolamento, cessano le disposizioni di cui all'Ordine di Servizio del Direttore Generale n° 01/DG del 06/03/2020, recante "*Misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Attivazione del telelavoro (smart working)*".