

LINEE DI ATTIVITÀ	
U.O.C. DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA	
1	Inserimento dati cartelle cliniche su programmi definiti
2	Report periodici PRUO (Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale)
3	Supporto allo sviluppo sistemi informativi presidi ospedalieri
4	Supporto per la prescrizione dematerializzata
U.O.C. POLITICHE DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI	
1	Liquidazione fatture
U.O.C. IGIENE E SANITÀ ANIMALE	
1	Farmacosorveglianza su sistema informatico
2	Controllo qualifiche sanitarie su anagrafe
U.O.C. IGIENE DELLA PROD. TRASF. COMM. ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE	
1	Atti successivi a controlli ufficiali: relazioni di provvedimenti prescrittivi, sanzioni etc.
2	Inserimento dati su sistemi informatici sanitari SIP, SIEV, NSIS
3	Aggiornamento professionale
4	Reporting
5	Relazioni su richieste di organi istituzionali o operatori del settore alimentare
U.O.S.D. ANAGRAFE ZOOTECNICA E DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	
1	Apertura insediamenti zootecnici
2	Inserimento dati su sistemi informativi sanitari: BPN – controlli – SINUSA – SIP
3	Attività di reporting
4	Relazioni a seguito di controlli ufficiali
U.O.C. PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	
1	Registrazioni dati sui sistemi informativi in uso
2	Elaborazione dati dai sistemi informativi interni e da altre banche dati
3	Esame documentazione (DVR, cartelle sanitarie, POS/FPC etc.)
4	Stesura relazioni/rapporti
5	Studio e consultazione banche dati per soluzioni tecniche, buone pratiche
6	Progettazione e realizzazione di materiali per assistenza, formazione, informazione
7	Aggiornamento professionale previsto dal CCNL
U.O.C. IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	
1	Attività amministrativa e di segreteria, gestione della posta in entrata/uscita di archiviazione delle pratiche concluse
2	Gestione flussi e comunicazioni interne di servizio
3	Gestione agenda appuntamenti dirigenza medica
4	Correzione di bozza e stesura finale di documenti
5	Monitoraggio dell'attuazione di piani di attività e reportistica
6	Gestione dell'invio e ricezione della documentazione relativa all'emergenza Covid verso e dalle strutture socio sanitarie e assistenziali.

U.O.C. DISTRETTO 1 RIETI, ANTRODOCO, S. ELPIDIO	
1	Emissioni ordini e liquidazioni
2	ADI, ADIAL: inserimento PAI SIAT, verifica eseguito prestazioni, assistenza domiciliare
3	Scelta e revoca MMG, esenzioni ticket per forma morbosa, invalidità civile, emissione tessera sanitaria
4	Inserimento prestazioni SIAT
U.O.C. DISTRETTO 2 SALARIO MIRTENSE	
1	Emissioni ordini e liquidazioni
2	ADI, ADIAL: inserimento PAI SIAT, verifica eseguito prestazioni, assistenza domiciliare
3	Scelta e revoca MMG, esenzioni ticket per forma morbosa, invalidità civile, emissione tessera sanitaria
4	Inserimento prestazioni SIAT
U.O.C. TUTELA DEL MATERNO INFANTILE	
1	Partecipazione ai Gruppi di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione degli alunni con disabilità ai sensi dell'art. 12, comma 5, della Legge 104/1992 e s.m.i.
2	Colloqui clinici, supporti psicologici individuali e di gruppo per minori, giovani adulti e genitori, parent training
3	Attività riabilitativa con i bambini, ove possibile, con il supporto dei genitori: attività logopedica, educativa, di potenziamento cognitivo, sia inviando materiale già predisposto sia tramite programmi con schermo condiviso
4	Consulenze educative, sociali, riabilitative ai genitori e attività di monitoraggio
5	Consulenza e monitoraggio agli operatori delle cooperative e agli insegnanti
6	Videoriunioni per attività di rete con altre istituzioni ed enti
7	Videoriunioni di servizio
8	Attività del personale amministrativo
MEDICINA LEGALE	
1	Inserimento domande commissione medica locale e patente di guida programma ASTER MED LEG
2	Registrazione su programma ASTER dei referti SERD nelle relative sedute di commissioni patenti
3	Controllo e gestione email della segreteria commissione patente
4	Convocazione a visita medica in commissione medica locale patente tramite email
5	Pratiche di astensione anticipata gravidanza a rischio lavoratrice madre
6	Report settimanale attività necroscopica invio dati alla segreteria certificazioni
7	Report attività medicina legale mensile invio dati alla segreteria certificazioni
8	Ordini di magazzino OLIAM
9	Inserimento dati sul programma AS-400
10	Accesso agli atti nella fase di richiesta fascicoli BUCAP
11	Aggiornamento foglio excel per classificazioni faldoni commissione medico legali patenti anni precedenti
U.O.S.D. SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE	
1	Gestione AGENAS (procedura informatica e informatizzata della piattaforma)
2	Gestione FADMED (attività di gestione informatica e informatizzata della piattaforma) Piattaforma E-learning: Caricamento ed aggiornamento materiali per Corso Covid-19 Analisi progettazione per adeguamento piattaforma E-learning alla modalità Videoconferenza; Manutenzione e gestione piattaforma.

	Avvio procedura di autorizzazione per potenziamento e acquisto moduli aggiuntivi per potenziamento della piattaforma E-learning per effettuazione di corsi FAD in modalità Sincrona ed eventi in Video conferenza
3	Gestione OLIAM (effettuazione ordini e liquidazioni fatture)
4	Gestione protocollo
5	Gestione amministrativa (predisposizione atti amministrativi in qualità di estensore/responsabile del procedimento inerenti l'iter amministrativo/contabile dei corsi del piano formativo aziendale)
6	Trasmissione dati e controllo rendicontazione economica
U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE	
1	Predisposizioni atti di gara (determinazioni, deliberazioni, lettere di invio manifestazioni di interesse, richieste CIG, etc.) con relativa gestione delle stesse su portale STELLA
2	Ordini, movimenti, richiesta DURC e liquidazione fatture di competenza della U.O.C sul portale OLIAM
3	Gestione degli atti e delle liquidazioni relativi ai contratti stipulati con la ASL , dei lavori e gestione dei canoni di manutenzione (multiservizio, dialisi, elisuperficie, etc.)
4	Corrispondenza e atti di segreteria, controllo aggiornamento e pubblicazioni dati e tabelle per amministrazione trasparente
5	Gestione dell'inventario, delle attività legate alla manutenzione programmata e delle procedure di dismissione delle apparecchiature elettromedicali mediante il software dedicato EASI
U.O.S.D. INGEGNERIA CLINICA	
1	Predisposizioni atti di gara (determinazioni, deliberazioni, lettere di invio manifestazioni di interesse, richieste CIG, etc.) con relativa gestione delle stesse su portale STELLA
2	Ordini, movimenti, richiesta DURC e liquidazione fatture di competenza della U.O.C sul portale OLIAM
3	Gestione degli atti e delle liquidazioni relativi ai contratti di locazione passiva della ASL , dei lavori e gestione dei canoni di manutenzione (multiservizio, dialisi, elisuperficie, etc.)
4	Corrispondenza e atti di segreteria, controllo aggiornamento e pubblicazioni dati e tabelle per amministrazione trasparente
5	Gestione dell'inventario, delle attività legate alla manutenzione programmata e delle procedure di dismissione delle apparecchiature elettromedicali mediante il software dedicato EASI
U.O.S.D. SISTEMA INFORMATICO E TELEMEDICINA	
1	Protocollo e gestione atti amministrativi di competenza della U.O.C.
2	Assistenza e gestione relativa ai Software aziendali in carico alla U.O.C.
3	Assistenza e gestione relativa a telefonia mobili e relativi dispositivi
4	Assistenza e gestione relativa a telefonia fissa e reti
5	Elaborazioni di dati richiesti per le attività istituzionali
U.O.C. ACQUISIZIONE E LOGISTICA BENI E SERVIZI	
1	Segreteria supporto e archiviazione
2	Fondo economale
3	Gestioni servizio economali – logistica inventario
4	Programmazione fabbisogni
5	Espletamento gare e attività collegate
6	Pubblicazioni e ANAC
7	Controlli istituzionali e trasparenza
8	Stipula contratti
9	Anagrafica
10	Ordini e liquidazioni
11	Flusso dati monitoraggio budget

U.O.S.D. AFFARI GENERALI E LEGALI	
1	Ufficio assicurativo: attività di istruzione delle pratiche con contatti di corrispondenza con i soggetti beneficiari e le varie compagnie relative alle polizze RCT, ALL Rick Patrimonio, Infortuni, RCA, KASKO nonché catalogazione, fascicolazione di tutte le pratiche assicurative. Attività di segreteria del C.A.V.S. limitatamente all'invio convocazioni sedute, stesura verbali e monitoraggio sinistri derivanti da malpractice. Stesura atti deliberativi. Aggiornamento report relativi alle polizze assicurative nonché della gestione e al fondo rischio accantonamento. Stesura lettere con protocollazione e di invio telematico. Attività di corrispondenza via email.
2	Ufficio convenzioni: attività relativa alla pratica amministrativa attinenti alle convenzioni tra ASL e altri Enti curandone l'iter l'applicazione, la corrispondenza. Stesura lettere con protocollazione ed invio telematico. Attività di corrispondenza via email. Attività programma OLIAM riguardo l'emissione di buoni d'ordine e liquidazioni fatture. Stesura e proposte atti deliberativi di approvazione convenzioni.
3	Atti per incarichi esterni (tra cui procure, verifica e accettazione preventivi, buoni d'ordine, verifica saldi, liquidazioni)
4	Aggiornamento file contenzioso
5	Verifica e liquidazione consulenti tecnici ufficio
6	Patrocini legali (tra cui verifica domande di patrocinio e domande di rimborso, verifica pagelle avvocati)
7	Emissione buoni d'ordine e liquidazioni
U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	
1	Reportistica, monitoraggio liquidazione fatture
2	Apertura prenotazioni spesa
3	Controllo rispetto Budget per centri di costo e di spesa
4	Registrazione fatture passive; Verifica estratti conto
5	Mandati di pagamento
6	Registrazione e reversali casse
7	Bilancio e ciclo attivo
8	Registrazione e pagamento fatture professionisti
9	Registrazione cessioni di credito
10	Verifica regolarità contributiva e Agenzia delle Entrate dei fornitori
11	Riconciliazione casse CUP
12	Emissione fatture attive
13	Elaborazione flussi informativi ed elaborazioni dati
U.O.C. POLITICHE DEL PERSONALE	
1	Settore giuridico: Predisposizioni atti per concessione istituti contrattuali/normative (part-tima, L. 104/94 etc.), registrazione delle assunzioni e cessazioni dal servizio (unilav), contratti individuali relativi agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzione, deliberazione di conferimento, delle conferme e delle revoche degli incarichi, rilevazione degli incarichi, monitoraggio della scadenza degli incarichi, monitoraggio dell'anzianità di servizio dei titolari degli incarichi dirigenziali e di funzione, avvisi interni per il conferimento degli incarichi al personale dirigente e del comparto, deliberazioni di costituzione dei collegi tecnici, deliberazioni di rimodulazione dell'indennità di esclusività e dell'indennità di posizione, liquidazione fatture. Settore Medicina Convenzionata: predisposizioni atti/provedimenti formazione e aggiornamento graduatorie per gli incarichi provvisori e di sostituzione per i pediatri di libera scelta, della continuità assistenziale e della medicina dei servizi; Predisposizione deliberazioni di assunzione/cessazione del personale, contratti individuali di lavoro e adempimenti correlati

	Piattaforme informatiche utilizzate: UNILAV, NOIPA-MEF, PERLA PA, INAIL e INPS
2	Settore economico: monitoraggio della spesa del personale e dei residui dei fondi contrattuali, gestione della tabella B, verifiche tabelle economiche del conto annuale, gestione voci variabili mensili e plurimensili, trattamento economico co.co.pro. e incarichi libero professionali (impegni di spesa, ordine di acquisto e liquidazione fatture), elaborazioni stipendiali e quadrature per il bilancio, pagamenti compensi a collaboratori esterni; decurtazioni e trattenute stipendiali, determine di liquidazione prestazioni aggiuntive, monitoraggio cruscotto di spesa, creazione dei neo assunti nei sistemi di rilevazione presenze, gestione informatica delle presenze e assenze dal servizio, monitoraggi dei debiti orari e recuperi economici, pratiche previdenziali e pensionistiche Adempimenti istruttori e provvedimenti, ricostruzione periodi contributivi e certificazioni periodo contributivo.
3	Settore relazioni sindacali: predisposizione verbali, comunicazioni e convocazioni.
U.O.C. SVILUPPO STRATEGICO ED ORGAZZATIVO	
1	Performance Individuale: predisposizione attività propedeutiche alla performance individuale e gestione piattaforma
2	Piano Integrato di attività e organizzazione: predisposizione Piano e monitoraggio in corso d'anno
3	Rendicontazione e liquidazione su Oliamm dei Progetti Aziendali Finanziati
4	Redazione relazioni, report e atti richiesti dalla Direzione Aziendale
5	Attività inerenti la Struttura Tecnica di supporto all'OIV
U.O.S. CONTROLLO DI GESTIONE	
1	Performance Organizzativa: predisposizione atti propedeutici alla negoziazione della performance organizzativa (atti deliberativi, schede di performance) e adempimenti successivi alla negoziazione della stessa (atti deliberativi, predisposizione file per istruttoria, comunicazioni ai CdN per adempimenti inerenti alla performance, raccolta documentazione di rendicontazione finale e predisposizione istruttoria per OIV)
2	Obiettivi DG: predisposizione relazione di sintesi per obiettivi assegnati dalla Regione al Direttore
3	Contabilità Analitica: attività mensili di elaborazione dati da inserire in Oliamm al fine di implementare la Co.An; elaborazione Template mensile di Co.An e caricamento sulla dashboard regionale; rendicontazione settimanale e mensile Covid e caricamento su Alfresco; monitoraggio della corretta attribuzione ai CdN specifici delle principali voci di spesa; elaborazione dei file di competenza della Co.An. per la valutazione della performance organizzativa
4	Redazione relazioni, report e atti richiesti dalla Direzione Aziendale
U.O.S. GOVERNO EROGATORI PRIVATI ACCREDITATI	
1	Liquidazione fatture e aggiornamento dei flussi
2	Contrattualizzazione digitale degli erogatori privati accreditati
3	Adempimenti amministrativo-contabili correlati alla contrattualizzazione ex art. 8 quinquies D.Lgs 502/1992
PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	
1	Mappatura e monitoraggio del rischio relativo alla prevenzione della corruzione
2	Monitoraggio della Sezione del Sito Aziendale "Amministrazione Trasparente"