

## PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

| N | <b>LINEE DI ATTIVITÀ</b>   |
|---|--|
|   | <b>DIREZIONE SANITARIA POLO OSPEDALIERO</b>  |
| 1 | Inserimento dati cartelle cliniche su programmi definiti   |
| 2 | Report periodici PRUO  |
| 3 | Supporto allo sviluppo sistemi informativi presidi ospedalieri   |
| 4 | Supporto per la prescrizione dematerializzata  |
|   | <b>U.O.C. FARMACIA</b>   |
| 1 | Liquidazione fatture   |
|   | <b>U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OFFERTA ACCREDITATI</b>  |
| 2 | Liquidazione fatture e aggiornamento flussi S.A.C. AREAS   |
| 3 | Contrattualizzazione digitale degli erogatori privati accreditati  |
| 4 | Adempimenti amministrativo-contabili correlati alla contrattualizzazione ex art. 8 – quinquies D. lgs. 502/1992            |
| 5 | Coordinamento attività prenotazione, pagamento ticket prestazioni ambulatoriali  |
| 6 | Attività supporto riduzione dei tempi di attesa  |
| 7 | Atti rimborso spesa assistenza sanitaria in forma indiretta verifica/aggiornamento CLIGES per la parte relativa ad ORGANIC |
|   | <b>U.O.C. SERVIZIO VETERINARIO A</b>   |
| 1 | Farmacosorveglianza su sistema informatico   |
| 2 | Controllo qualifiche sanitarie su anagrafe   |
|   | <b>U.O.C. SERVIZIO VETERINARIO B</b>   |
| 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  |
|   | <b>U.O.S.D. ANAGRAFE ZOOTECNICA</b>  |
| 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   |
|   | <b>U.O.C. PRESAL</b>   |
| 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  |
| <b>U.O.C. SISP</b>   |  |
| 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. |
| <b>U.O.C. CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE AMIANTO (CRRA)</b> |  |
| 1  | Controllo conformità dei Laboratori della Regione Lazio che trattano Amianto   |
| 2  | Verifica e supporto per Notifiche e Piani di Lavoro (Artt. 250 e 256 del D.Lgs 81/08), e Relazione Ex Art9 (L. 257/92)                     |
| 3  | Attività di controllo e relazioni REACH e CLP  |
| 4  | Manutenzione e aggiornamento documentazione relativa al Piano di Controllo, Custodia e Manutenzione (PCCM) della ASL di Viterbo            |
| 5  | Valutazione questionari e discussione casi con inserimento dati nel data-base delle piattaforme dedicate RENAM - RENATUNS                  |
| 6  | Gestione flusso tamponi antigenici   |
| 7  | Reporting e adempimenti amministrativi budget  |
| 8  | Creazione e gestione applicativi, Gestione DataBase Interni, Gestione Sito Web   |
| 9  | Gestione Sistema Informatico Interno   |
| 10   | Attività di ROE  |
| 11   | Aggiornamento  |
| 12   | Relazioni sulle attività di campionamento e sopralluoghi   |
| <b>U.O.C. CURE PRIMARIE</b>                                  |  |
| 1  | Emissioni ordini e liquidazioni  |
| 2  | ADI, ADIAI: inserimento PAI SIAT, verifica eseguito prestazioni, assistenza domiciliari compagini accreditate                              |
| 3  | Scelta e revoca MMG, esenzioni ticket per forma morbosa, invalidità civile, emissione tessera sanitaria                                    |
| 4  | Inserimento prestazioni SIAT   |
| <b>U.O.C. PSICOLOGIA</b>                                     |  |

|   |  |
|---|--|
| 1   | Colloquio psicologico clinico a distanza   |
| 2   | Psicoterapia a distanza  |
| 3   | Relazioni (redazione)  |
| <b>U.O.C. TSMREE – DISABILE ADULTO</b>          |  |
| 1   | Partecipazione ai Gruppi di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione degli alunni con disabilità ai sensi dell'art. 12, comma 5, della Legge 104/92 e s.m.i.  |
| 2   | Colloqui clinici e supporti psicologici con i minori e con i 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  |
| <b>U.O.S.D. EPIDEMIOLOGIA E REGISTRO TUMORI</b> |  |
| 1   | Sorveglianza epidemiologica "PASSI": contatti telefonici, somministrazione telefonica del questionario, recupero di recapiti telefonici mancanti, contatti telefonici con i vari MMG, con UOSD Coordinamento screening consultazioni on-line di pagine bianche, inserimento on-line applicativo, compilazione del questionario cartaceo, compilazione delle "schede di attività" |
| 2   | Sorveglianza epidemiologica "PASSI d'argento" (vedi descrizione per la sorveglianza PASSI)   |
| 3   | Collegamento con il portale ASL, posta elettronica: comunicazioni con il gruppo di lavoro e con il dirigente responsabile, compilazione e lettere d'invito per gli intervistati "sostituiti", riunioni gruppo di lavori on-line  |
| 4   | Registro tumori AIRTUN e DEP: rilevazione, analisi documentazione sanitaria e codifica dei casi incidenti su applicativi dedicati SW MCRDBLT e on-line su DEPLAZIO.net/RTL/index.php   |
| 5   | Elaborazione schede progetti piano aziendale prevenzione (PAP) invio e condivisione delle stesse ai referenti aziendali di progetto, raccolta analisi e monitoraggio dei risultati   |
| <b>U.O.S.D. MEDICINA LEGALE</b>                 |  |
| 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 delle segreteria commissione patente  |
| 4   | Convocazione a visita medica in commissione medica locale patente tramite email  |
| 5   | Pratiche di astensione anticipata gravidanza a rischi 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 AREAS  |
| 9   | Inserimento dati sul programma AS-400  |
| 10  | Accesso agli atti nella fase di richiesta fascicoli BUCAP  |
| 11  | Supporto al medico legale con attività di segreteria   |

|   |  |
|---|--|
| 12  | Riorganizzazione, per la relativa archiviazione in ordine alfabetico di ogni faldone relativo commissione medico legale patente stampa elenco con inserimento all'interno degli stessi   |
| 13  | Aggiornamento foglio excel per classificazioni faldoni commissione medico legali patenti anni precedenti   |
| <b>U.O.S.D. FORMAZIONE UNIVERSITA' UNIVERSITARIA RICERCA ED ECM</b>                                     |  |
| 1   | Gestione AGENAS (procedura informatica e informatizzata della piattaforma )  |
| 2   | Gestione FADMED (attività di gestione informatica e informatizzata della Piattaforma)<br>Piattaforma E-Learning:<br>- Caricamento ed aggiornamento materiali per Corso Covid-19<br>- Analisi progettazione per adeguamento piattaforma E-learning alla modalità Videoconferenza;<br>- Manutenzione e Gestione piattaforma;<br><br>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 AREAS (effettuazione ordini e liquidazioni fatture)   |
| 4   | Gestione protocollo della UOSD Formazione  |
| 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   | Aggiornamento anagrafica del personale dipendente con contratto a qualsiasi titolo:<br>- Dipendenti a Tempo indeterminato<br>- Co.Co.Pro.<br>- Medici Specialisti Ambulatoriali, Medicina dei Servizi, Medici di Base e PLS per iscrizione ai corsi obbligatori Aziendali  |
| 7   | Trasmissione dati e controllo rendicontazione economica;   |
| <b>U.O.C. INGEGNERIA CLINICA, IMPIANTISTICA, EDILE</b>  |  |
| 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 liquidazioni fatture di competenza della U.O.C. su portale AREAS   |
| 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 amministrazioni trasparenti   |
| 5   | Gestione dell'inventario, delle attività legate alla manutenzione programmata e delle procedure di dismissione delle apparecchiature elettromedicali mediante il software dedicato EASI  |
| <b>U.O.C. POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI</b> |  |
| 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 mobile e relativi dispositivi   |
| 4                           | Assistenza e gestione relativa a telefonia fissa e reti  |
| 5                           | Elaborazioni di dati richiesti per le attività istituzionali   |
| <b>U.O.C. E-PROCUREMENT</b> |  |
| 1                           | Segreteria supporto e archiviazione  |
| 2                           | Donazioni (atti recepimento)   |
| 3                           | Fondo economale  |
| 4                           | Gestioni servizio economali – logistica inventario   |
| 5                           | Gestione parco macchine  |
| 6                           | Programmazione fabbisogni  |
| 7                           | Espletamento gare e attività collegate   |
| 8                           | Pubblicazioni e ANAC   |
| 9                           | Controlli istituzionali e trasparenza  |
| 10                          | Stipula contratti  |
| 11                          | Anagrafica   |
| 12                          | Ordini e liquidazioni  |
| 13                          | Flusso dati monitoraggio budget  |
| <b>AFFARI GENERALI</b>      |  |
| 1                           | <p>Ufficio assicurativo: attività di istruzione delle pratiche con contatti di corrispondenza con i soggetti beneficiari e le varie compagnie relative alle polizze RCT, ALL Risk Patrimonio, Infortuni, RCA, KASKO nonché catalogazione, fascicolazione di tutte le pratiche assicurative.</p> <p>Attività di segreteria del C.A.V.S. limitatamente all'invio convocazioni sedute, stesura verbali e monitoraggio sinistri derivanti da malpractice.</p> <p>Stesura atti deliberativi.</p> <p>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.</p> |
| 2                           | <p>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 AREAS riguardo l'emissione di buoni d'ordine e liquidazioni fatture. Stesura e proposte atti deliberativi di approvazione convenzioni.</p>   |
| 3                           | <p>Archivio: corrispondenza interna con tutte le aree operative per esigenze di gestione e documenti. Corrispondenza con la Sovrintendenza Beni documentali per le varie autorizzazioni Corrispondenza con la Società detentrica della gestione esternalizzata dei beni documentali. Stesura lettere con protocollazione e invio telematico.</p>   |
| <b>UFFICIO LEGALE</b>       |  |
| 1                           | <p>Apertura e istruttoria cause giudiziali e pratiche stragiudiziali (tra cui numerazione pratica, inserimento nel programma delle cause, reperimento documentazione a difesa dell'Azienda, tenuta agenda con scadenze atti e adempimenti vari, udienze, adempimenti sentenze)</p>   |

|    |  |
|----|--|
| 2  | Atti per incarichi esterni (tra cui procure, verifica e accettazione preventivi, buoni d'ordine, verifica saldi, liquidazioni)                       |
| 3  | Aggiornamento file contenzioso   |
| 4  | Verifica e liquidazione consulenti tecnici di ufficio  |
| 5  | Patrocini legali (tra cui verifica domande di patrocinio e domande di rimborso, verifica pagelle avvocati)   |
| 6  | Emissione buoni d'ordine e liquidazioni  |
| 7  | Decreti ingiuntivi e pignoramenti (tra cui istruttoria per eventuale opposizione o ottemperanza e per redigere ed inviare le dichiarazioni di terzo) |
|    | <b>UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CO.GE – BILANCIO E S. I.</b>  |
| 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 pagamento;   |
| 6  | Registrazione e reversali casse;   |
| 7  | Gestione casse ;   |
| 8  | Bilancio e ciclo attivo;   |
| 9  | Registrazione e pagamento fatture professionisti;  |
| 10 | Registrazione cessioni di credito;   |
| 11 | Verifica regolarità contributiva fornitori;  |
| 12 | Equitalia se richiesto;  |
| 13 | Prospetti in excel delle varie casse CUP;Registrazione delle bollette (Sospesi Banca);   |
| 14 | Emissione attestati di pagamento;  |
| 15 | c/c postali;   |
| 16 | Smistamento bollettini;  |
| 17 | Emissioni fatture attive on line e reversali;  |
| 18 | Mandati stipendi medici di base-Pediatri libera scelta-specialisti ambulatoriali-guradia medica;   |
| 19 | Liquidazioni sperimentazioni;  |
| 20 | Liquidazione ARES I I 8;   |
| 21 | Ritenute conto terzi personale ASL;  |
| 22 | Lavorazione dati prestazioni Alpi, consuntivi per allegati determine, aggiornamento contabilità;   |
| 23 | lavorazione file trasmissione dati Uff. Economico Stipendi Alpi/Ares/pacchetto patenti;  |
| 24 | Elaborazione Flussi informativi ed elaborazioni dati;  |

|   |   |
|---|---|
| 25  | Attività istruttoria obiettivi di Budget;   |
| 26  | Banche datie report COAN;   |
| 27  | Elaborazione Cruscotti per Direzione;   |
| <b>U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>  |   |
| 1   | <p><b>Settore giuridico:</b> Predisposizioni atti per concessione istituti contrattuali/normative (part-time, 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.</p> <p><b>Settore Medicina Convenzionata:</b> predisposizioni atti/provvedimenti 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;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: LOTUS, AS400, UNILAV, GECO-ISON, NOIPA-MEF, PERLA PA, INAIL e INPS</p> |
| 2   | <p><b>Settore concorsi:</b> Predisposizione deliberazioni di assunzione/cessazione del personale, contratti individuali di lavoro e adempimenti correlati;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: GECO-ISON</p>  |
| 3   | <p><b>Settore economico:</b> 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 nuove voci di qualifica economica e relativi assoggettamenti fiscali e previdenziali, configurazione 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;</p> <p>adempimenti istruttori e provvedimenti, ricostruzione periodi contributivi e certificazioni periodo contributivi.</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: NOIPA-MEF, PASSWEB, AreasAMC, LOTUS, AS400, PERLA PA;</p>                          |
| 4   | <p><b>Settore relazioni sindacali:</b> predisposizione verbali, comunicazioni e convocazioni, monitoraggio fondi contrattuali;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: NOIPA - PERLAPA</p>  |
| <b>DIRIGENTI AREA SANITA' E AREA FUNZIONI LOCALI</b>  |   |
| <p>I dirigenti dell'Area Sanità e dell'Area Funzioni Locali possono svolgere il lavoro agile, rispettivamente, ai sensi dell'art.93 e dell'art.11 dei CCNLL 2019/2021, individuando con il responsabile della struttura di appartenenza le attività che possono essere effettuate con tale modalità lavorativa. Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili. Sono, comunque, escluse le</p> |   |

|   |
|---|
| attività ispettive, di polizia giudiziaria ovvero le attività che per l'erogazione della prestazione necessitano della presenza fisica del dirigente. |
|---|