

*Allegati alla Sotto-Sezione
Rischi Corruttivi e Trasparenza*

Allegato n. 1 - Tabella Misure Anticorruzione

Allegato n. 2 - Tabella Obblighi di Pubblicazione

Allegato n. 3 - Mappatura dei processi

Allegato n. 4 – Scheda Monitoraggio Attuazione Misure
Prevenzione della Corruzione

Allegato n. 5 - Mappatura dei processi e collegamento con
Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.C. Accreditamento e Vigilanza	Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	Istruttoria delle domande e trasmissione della proposta dell'elenco complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale a seguito di iscrizione e/o aggiornamento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire un determinato Ente Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica Omissione di controllo.	Discrezionalità nella valutazione e nel controllo.	Alto	Mis. n. 1 - Condivisione tra tutti i componenti della U.O.C. della documentazione relativa al possesso dei requisiti autorizzativi presentata dai richiedenti l'iscrizione all'albo aziendale. Mis. n. 2 - Rotazione all'interno della UO del personale che effettua l'istruttoria Mis. n. 3 - Informatizzazione dell'Albo Aziendale.	Ind. n. 1.1 - Utilizzo piattaforma condivisa tra tutti i componenti dell'U.O. coinvolti nel processo Ind. n. 1.2 - Resoconto su attività svolte Ind. n. 2.1 - Resoconto su Rotazione del Personale Ind. n. 3.1 - Informatizzazione dell'Albo e integrazione con gli altri applicativi aziendali Ind. n. 3.2 - Resoconto su attività svolte	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni		Valutazione volta a favorire un candidato particolare.	Discrezionalità nella valutazione	Basso	Mis. n. 1 - Pubblicizzazione delle manifestazioni di interesse Mis. n. 2 - Definizione e applicazione delle regole sulla decadenza dal Gruppo Controllo Enti Terzi Mis. n.3 - Definizione di requisiti oggettivi per la valutazione del personale	Ind. n. 1.2 - N. Manifestazioni di interesse pubblicate/N. Manifestazioni di interesse effettuate Ind. n. 1.2 - Resoconto su attività svolte Ind. n. 2.1 - Applicazione Regolamento su Gruppo di Controllo Enti Terzi Ind. n. 2.2 - Resoconto su attività svolte Ind. n. 3.1 - Applicazione Regolamento su Gruppo di Controllo Enti Terzi Ind. n. 3.2 - Resoconto su attività svolte	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
		Organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC		Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire un determinato Ente Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica Omissione di controllo. Accordo collusivo.	Discrezionalità nella valutazione e nel controllo	Alto	Mis. n. 1 - Condivisione tra tutti i componenti della U.O.C. della documentazione relativa ai controlli Mis. n. 2 - Definizione di apposite istruzioni operative Mis. n. 3 - Utilizzo di check list Mis. n. 4 - Rotazione degli ispettori Mis. n. 5 - Corso di formazione per gli ispettori	Ind. n. 1.1 - Utilizzo piattaforma condivisa tra tutti i componenti dell'U.O. coinvolti nel processo Ind. n. 1.2 - Resoconto su attività svolte Ind. 2.1 - Resoconto sulle istruzioni operative effettuate Ind. n. 3.1 - N. check list compilate/N. Controlli effettuati Ind. n. 3.2 - Resoconto su attività svolte Ind. n. 4.1 - Resoconto sulla rotazione degli ispettori Ind. n. 5.1 - Resoconto sui corsi di formazione effettuati	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Elaborazione delle informazioni rilevate dalle checklist e loro trasmissione agli Uffici di competenza		Elaborazione non congrua delle informazioni rilevate dalle check list al fine di favorire un determinato soggetto. Omissione di controllo	Discrezionalità nell'elaborazione delle informazioni	Medio	Mis. n. 1 - Verifica a campione della conformità delle check list compilate	Ind. n. 1.1 - Report periodici sui risultati dei controlli	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	Attività di vigilanza	Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi	Valutazione non congrua dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto. Omissione di controllo.	Discrezionalità nella valutazione e nel controllo	Alto	Mis. n. 1 - Controlli a campione. Mis. n. 2 - Condivisione del data-base per effettuare monitoraggio delle valutazioni e loro andamento. Mis. n. 3 - Rotazione dei soggetti che effettuano l'attività di vigilanza	Ind. n. 1.1 - Report periodici sui risultati dei controlli Ind. n. 2.1 - Utilizzo piattaforma condivisa tra tutti i componenti dell'U.O. coinvolti nel processo Ind. n. 2.2 - Resoconto su attività svolte Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione del personale che effettua l'attività di vigilanza	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR)	Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio	Contratti Pubblici	Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti. Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto	Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni. Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Medio	Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti	Ind. n. 1.1 - Utilizzo della modulistica per la compilazione dei fabbisogni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta in fase di programmazione Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi		Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto. Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto.	Discrezionalità nella progettazione. Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi simili. "Fuga di notizie" sui contenuti del bando.	Medio	Mis. n. 1 - Utilizzo dei documenti standard conformi alle normative e ai bandi tipo ANAC Mis. n. 2 - Obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Mis. n. 3 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'utilizzo dei documenti Ind. n. 2.1 Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1, n. 2.2 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Predisposizione della documentazione di gara		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto volti a favorire una determinata impresa.	Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Alto	Mis. n. 1 - Per le procedure negoziate, predeterminazione nella delibera dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR)	Indizione di gara		Pubblicazioni in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura.	Discrezionalità nelle varie fasi della procedura	Alto	Mis. n. 1 - Utilizzo di sistemi informatizzati (Piattaforma STELLA, MEPA CONSIP) per l'individuazione degli operatori da consultare. Mis. n. 2 - Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Ind. n. 1.1 - N. di gare Telematiche/N. gare espletate Ind. n. 1.2 - Resoconto sulle attività effettuate Ind. n. 2.1 - N. Provvedimenti pubblicati/N. gare espletate Ind. n. 2.2 - Resoconto sulle attività effettuate Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Nomina RUP		Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP. Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP	Discrezionalità nella scelta del RUP	Medio	Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP Mis. n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie competenze richieste	Ind. n. 1.1 - Procedimento di nomina Ind. n. 1.2 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 2.1 - Pubblicazione dell'atto di nomina Ind. n. 2.2 - N. atti pubblicati/N. atti di nomina Ind. n. 2.3 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione dei RUP Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2, n. 2.3 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Nomina Commissione giudicatrice		Commissari con conflitto di interessi.	Discrezionalità nella scelta dei Commissari. Omissione di controllo	Medio	Mis. n. 1 - Atto di nomina della Commissione Mis. n. 2 - Rotazione dei Commissari Mis. n. 3 - Dichiarazione di conflitto di interesse Mis. n. 4 - Pubblicazione sul sito web atto di nomina	Ind. n. 1.1 - N. Commissioni/N. delibera nomina commissioni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività effettuate Ind. n. 2.1 - Resoconto sulla rotazione dei Commissari Ind. n. 3.1 - N. dichiarazioni di conflitto di interessi/N. Commissari Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. atti pubblicati/N. atti di nomina Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1 e n. 3.1, n. 3.2 e n. 4.1, n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Espletamento della gara		Mancanza di trasparenza nello svolgimento della procedura di gara Valutazioni non coerenti con i criteri definiti nel bando di gara Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni. Omissioni di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Verbalizzazione sedute di gara Mis. n. 2 - Redazione di tabelle riguardanti i punteggi assegnati dalla Commissione Mis. n. 3 - Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta che dia conto delle motivazioni a sostegno della scelta	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 3.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, e n. 2.1 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Aggiudicazione		Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore	Discrezionalità nelle informazioni fornite e nelle verifiche dei requisiti e nella scelta dei commissari. Discrezionalità nelle varie fasi della procedura	Alto	Mis. n. 1 - Motivazione nel provvedimento Mis. n. 2 - Monitoraggio tempi di pubblicazione della delibera di aggiudicazione Mis. n. 3 - Pubblicazione sul sito web aziendale.	Ind. n. 1.1 Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - N. Aggiudicazioni pubblicate/N. Aggiudicazioni Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1 e n. 3.1, n. 3.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR)		Emanazione ordini di fornitura	Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore. Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti. Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Basso	Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normativa	Ind. n. 1.1 - N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione
	Commissioni di collaudo: nomina e attività			Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno Mis. n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale) Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma Mis. n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse	Medio		Ind. n. 1 - Resoconto sulla rotazione del personale effettuata Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. dichiarazioni conflitti di interessi/N. componenti Commissione collaudo Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1 e n. 3.1 e n. 4.1, n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
	Liquidazione fatture (in qualità di RUP)			Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Basso		Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Affidamento di Servizi a Enti Terzi	Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016		Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica Omissione di controllo.	Discrezionalità nella valutazione e nel controllo	Medio	Mis. n. 1 - Applicazione Linee guida/regolamenti aziendali e ANAC Mis. n. 2 - Integrazione delle informazioni con l'Albo Aziendale Informatizzato	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Informatizzazione dell'Albo e integrazione con gli altri applicativi aziendali Ind. n. 2.2 - Resoconto su attività svolte	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto		Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.D. Affari Generali	Assicurazioni	Gestione denuncia sinistro	Contratti pubblici	Ritardo nell'avvio del processo di gestione del sinistro.	Condizionamento dell'esito della controversia a vantaggio della controparte	Medio	Mis. n. 1 - Alimentazione dati su data base informatico	Ind. n. 1.1 - N. sinistri aperti/N. richieste di risarcimento Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	Incarichi a Legali Esterni	Verifica congruità spese legali Richiesta di parcella Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione Liquidazione parcella	Affari legali e contenzioso	Verifica non adeguate sulla congruità delle spese legali e dei documenti richiesti. Mancato rispetto delle disposizioni aziendali per la determinazione dell'importo da riconoscere. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale Mis. n. 2 - Controllo di congruità della parcella. Mis. n. 3 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sui controlli effettuati Ind. n. 3.1 - Iter corretto per ordini e liquidazione Ind. n. 3.2 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione di (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.D. Area Critica, Monitoraggio Posti Letto e Trasporti Trapianti	Servizio Trasporto Trapianti	Gestione Servizio	Contratti pubblici	Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio Omissione di controllo	Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo	Alto	Mis. n. 1 - Controllo della congruità del servizio reso	Ind. n. 1.1 - Reportistica periodica Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione di (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.S. Avvocatura	Incarichi a Legali	Individuazione dell'avvocato	Affari legali e contenzioso	Ripetitività dell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	Discrezionalità nelle attività di scelta.	Medio	Mis. n. 1 - Individuazione del legale cui affidare l'incarico di patrocinio applicando il principio di rotazione tra i legali iscritti all'albo aziendale.	Ind. n. 1.1 - N. incarichi/N. cause in essere Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Verifica congruità spese legali	Affari legali e contenzioso	Verifica non adeguate sulla congruità delle spese legali e dei documenti richiesti. Mancato rispetto delle disposizioni aziendali per la determinazione dell'importo da riconoscere. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale Mis. n. 2 - Controllo di congruità della parcella.	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività di verifica svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione di (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.D. Centrale Operativa di Continuità Assistenziale	Personale Medico a convenzione	Inserimento orario svolto dai medici in servizio Inserimento turni di servizio e di reperibilità Turni super festivi (per il quale è prevista una maggiorazione della retribuzione). Assegnazione turni di reperibilità	Acquisizione e gestione del personale	Definizione non congrua dei turni al fine di favorire/sfavorire un medico in particolare. Mancato controllo sui turni, sulle sostituzioni, sulle reperibilità. Omissione di controllo	Discrezionalità nell'elaborazione dei turni e nei controlli	Medio	Mis. n. 1 - Verifica a campione del corretto inserimento degli orari di attività. Mis. n. 2 - Procedure per elaborazioni turni e sostituzioni e per verifica di equa attribuzione del monte ore previsto. Mis. n. 3 - Reportistica annuale con distribuzione delle festività al fine di garantire una equa distribuzione, accessibile su richiesta dei medici. Mis. n. 4 - Reportistica giornaliera dei turni di servizio e di reperibilità svolti dai medici per equa assegnazione del turno di reperibilità, accessibile su richiesta dei medici.	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività di verifica su monte ore turni per medico. Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività di verifica assegnazione turni di servizio e di reperibilità per medico Ind. n. 3.1 - Reportistica periodica Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - Reportistica periodica Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico		Verifiche non adeguate sulle dichiarazioni prodotte. Omissione di controllo.	Discrezionalità nella valutazione	Medio	Mis. n. 1 - Verifiche a campione della documentazione	Ind. n. 1.1 - N. verifiche effettuate nel periodo di riferimento Ind. n. 1.2 - Resoconto esiti delle verifiche a campione	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Rendicontazione attività svolta dal personale medico a convenzione.		Rendicontazione volta a favorire/sfavorire un medico in particolare.	Discrezionalità nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Reportistica periodica	Ind. n. 1.1 - Reportistica periodica Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A.		Verifiche non adeguate sulle dichiarazioni prodotte. Omissione di controllo.	Discrezionalità nei controlli	Medio	Mis. n. 1 - Verifiche a campione dell'attività svolta	Ind. n. 1.1 - N. verifiche effettuate nel periodo di riferimento Ind. n. 1.2 - Resoconto esiti delle verifiche a campione	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
U.O.C. Contabilità e Bilancio	Flussi Finanziari PNRR	Gestione dei flussi finanziarie e attività di controllo del PNRR		Verifica inadeguata delle scritture contabili. Non corretta riconciliazione. Omissione di controllo	Discrezionalità nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Individuazione e utilizzo di specifici conti economici dedicati al PNRR Mis. n. 2 - Rendicontazione periodica dei finanziamenti e delle spese del PNRR	Ind. n. 1.1 - Alimentazione dei conti economici dedicati al PNRR Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Pagamenti	Emissione ordinativi di pagamento		Emissione di un ordinativo di pagamento non congruo con la documentazione al fine di favorire un fornitore. Duplicazione dell'ordinativo di pagamento allo stesso fornitore. Omissione di controllo.	Discrezionalità nell'emissione dell'ordinativo e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Adozione e applicazione Regolamento Mis. n. 2 - Formazione del personale Mis. n. 3 - Creazione conti contabili Mis. n. 4 - Controllo contabile Mis. N. 5 - Diversificazione tra il soggetto che emette l'ordinativo e il soggetto che effettua i controlli	Ind. n. 1.1 - Applicazione delle attività e procedure di controllo previste dal Regolamento Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività formativa svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - Resoconto sui controlli effettuati Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Ciclo Cassa Tesoreria	Cassa Economale		Verifica inadeguata rispetto a quanto incassato e pagato. Omissione di controllo	Discrezionalità nei controlli	Medio	Mis. n. 1 - Riconciliazione del giornale di cassa economale Mis. n. 2 - Riconciliazione trimestrale cassa economale Mis. n. 3 - Rispetto Procedure PAC	Ind. n. 1.1 - Reportistica di controllo Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Reportistica di controllo Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Applicazione Procedura PAC Ind. n. 3.2 - Reportistica di controllo Ind. n. 3.3 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Tesoreria Entrate e Tesoria Uscite		Verifica inadeguata delle scritture contabili. Non corretta riconciliazione. Omissione di controllo	Discrezionalità nei controlli	Medio	Mis. n. 1 - Riconciliazione del giornale di cassa Mis. n. 2 - Riconciliazione trimestrale cassa Mis. n. 3 - Rispetto Procedure PAC	Ind. n. 1.1 - Reportistica di controllo Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Reportistica di controllo Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Applicazione Procedura PAC Ind. n. 3.2 - Reportistica di controllo Ind. n. 3.3 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	ALPI	Rilevazione dei proventi e riconciliazione delle prestazioni erogate dai medici con gli incassi. Verifica della corrispondenza tra le risultanze ALPI e quanto liquidato negli emolumenti stipendiali		Verifica inadeguata delle scritture contabili. Non corretta riconciliazione. Omissione di controllo	Discrezionalità nei controlli	Medio	Mis. n. 1 - Elaborazione prospetti emolumenti Mis. n. 2 - Chiusura Conti annuali Mis. n. 3 - Rispetto Procedure PAC	Ind. n. 1.1 - Reportistica di controllo Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Reportistica di controllo Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Applicazione Procedura PAC Ind. n. 3.2 - Reportistica di controllo Ind. n. 3.3 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.D. Controllo di Gestione	Ciclo di Gestione della Performance organizzativa	Elaborazione delle Schede Budget	Acquisizione e gestione del personale	Assegnazione di obiettivi non raggiungibili. Mancanza di congruità tra obiettivo, indicatore e valore atteso.	Discrezionalità nella definizione di obiettivi, indicatori e valori attesi	Basso	Mis. n. 1 - Verifica oggettività nella definizione dell'obiettivo, dell'indicatore e del valore atteso utilizzando fonti certe	Ind. n. 1.1 - N. obiettivi contestati/N. obiettivi assegnati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
		Elaborazione delle Schede di Valutazione degli obiettivi		Valutazione non congrua dell'obiettivo al fine di favorire/sfavorire una U.O.	Discrezionalità nella valutazione	Basso	Mis. n. 1 - Verifica oggettività nella valutazione, utilizzando fonti certe. Mis. n. 2 - Ricorso ad attestazioni esterne	Ind. n. 1.1 - N. obiettivi contestati/N. obiettivi valutati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo C.O.R.E.S.	Esecuzione del contratto: liquidazione fatture	Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido.	Contratti Pubblici	Verifiche inadeguate rispetto a quanto previsto nei documenti contabili. Ritardo nell'iter di liquidazione. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo	Alto	Mis. n. 1 - Controllo amministrativo secondo quanto previsto dalla procedura di liquidazione delle fatture	Ind. n. 1.1 - Iter corretto di assegnazione per competenza delle fatture Ind. n. 1.2 - Dichiarazione dei controlli effettuati	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Liquidazione Amministrativa Fatture				Alto	Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. n. 1.1 - Iter corretto di assegnazione per competenza delle fatture Ind. n. 1.2 - Dichiarazione dei controlli effettuati	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Affidamento di Servizi a Enti Terzi	Gestione Convenzioni	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio al fine di favorire un determinato soggetto Omissione di controllo	Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo	Alto	Mis. n. 1 - Controllo e condivisione tra i Direttori di UOC o di soggetti formalmente individuati della congruità del servizio reso dalle Associazioni rispetto al fatturato. Mis. n. 2 - Attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Iter corretto di liquidazione delle fatture Ind. n. 3.1 - Dichiarazione dei controlli effettuati Ind. n. 3.2 - Dichiarazione tra Albo Aziendale e Sistema gestione ordini e liquidazione fatture Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto		Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.C. Coordinamento Regionale Reti Patologie	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.C. CORES Lazio Nord	Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata)	Assegnazione turni di operatività a chiamata	Contratti pubblici	Valutazione volta a individuare/favorire un Ente in particolare.	Discrezionalità nelle valutazioni	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto dei criteri previsti dal Regolamento aziendale	Ind n. 1.1 - Report periodico sui turni Ind n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto		Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.C. CORES Lazio Sud	Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata)	Assegnazione turni di operatività a chiamata	Contratti pubblici	Valutazione volta a individuare/favorire un Ente in particolare.	Discrezionalità nelle valutazioni	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto dei criteri previsti dal Regolamento aziendale	Ind n. 1.1 - Report periodico sui turni Ind n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto		Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.C. CORES Roma Area Metropolitana	Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata)	Assegnazione turni di operatività a chiamata	Contratti pubblici	Valutazione volta a individuare/favorire un Ente in particolare.	Discrezionalità nelle valutazioni	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto dei criteri previsti dal Regolamento aziendale	Ind n. 1.1 - Report periodico sui turni Ind n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto		Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica	
U.O.C. Direzione Medica Organizzativa	Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici	Definizione dei fabbisogni aziendali annuali	Contratti pubblici	Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti. Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto	Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni.	Medio	Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti	Ind. n. 1.1 - Utilizzo della modulistica per la compilazione dei fabbisogni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta in fase di programmazione Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
	Gestione elettromedicali (incluso attività finanziate da PNRR)	Programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	Programma, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	Contratti pubblici	Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti. Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto	Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Medio	Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti	Ind. n. 1.1 - Utilizzo della modulistica per la compilazione dei fabbisogni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta in fase di programmazione Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Predisposizione di capitolati tecnici	Predisposizione di capitolati tecnici		Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto. Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto Carente esplicitazione dei criteri utilizzati.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Medio	Mis. n. 1 - Definizione dei criteri funzionali alla gara in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato e della tipologia contrattuale adeguatamente motivate Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Emanazione ordini di fornitura	Emanazione ordini di fornitura		Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore. Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti. Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nell'attività di verifica e controllo	Basso	Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normativa	Ind. n. 1.1 - N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 1.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Commissioni di collaudo: nomina e attività	Commissioni di collaudo: nomina e attività	Commissioni di collaudo: nomina e attività	Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore. Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti. Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nell'attività di verifica e controllo	Medio	Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno Mis. n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale) Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma Mis. n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse	Ind. n. 1.1 - Resoconto sulla rotazione del personale Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. dichiarazioni conflitti di interesse/N. Componenti del collaudo Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1 e n. 3.1 e n. 4.1, n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
											Liquidazione fatture (in qualità di RUP)
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	U.O.C. Elisoccorso	Attivazione eliambulanza per soccorsi primari	Annullamento della missione richiesta	Attività di soccorso	Non congruità nella decisione di annullamento della missione	Discrezionalità sulla decisione di annullamento	Alto	Mis. n. 1 - Audit periodici delle richieste annullate	Ind. n. 1.1 - N. audit/N. missioni annullate Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)		Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
Segnalazione		Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)		Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica	
U.O.C. Formazione e Ricerca	Centri di Formazione BLSO/PBLSO.	Accreditamento centri di Formazione BLSO/PBLSO.	Contratti Pubblici	Processo volto a favorire determinati soggetti e/o centri.	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure. Mis. n. 2 - Rispetto cronologico delle date di accreditamento. Mis. n. 3 - Ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - N. istanze concluse/N. istanze presentate Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
		Controllo centri di Formazione BLSO/PBLSO.		Verifiche non congrue al fine di garantire la permanenza di un determinato centro. Omissione attività di controllo.	Discrezionalità nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure. Mis. n. 2 - Ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Audit sull'applicazione dei criteri oggettivi nei controlli Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	Offerta Formativa verso Soggetti Esterni	Ricezione delle richieste		Favorire/sfavorire qualche richiedente attraverso delle pressioni per inserire/eliminare determinati progetti formativi	Discrezionalità nella valutazione delle richieste	Basso	Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure. Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. richieste lavorate/N. Richieste ricevute Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
		Elaborazione preventivi		Non congrua formulazione dei preventivi al fine di favorire/sfavorire determinati richiedenti	Discrezionalità nella formulazione dei preventivi	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure. Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. preventivi trasmessi/N. richieste ricevute Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
		Organizzazione e svolgimento dei corsi		Individuazione di un docente non adeguato attraverso motivi diversi dalla professionalità. Attività volta a favorire/sfavorire un determinato soggetto, garantendogli l'accesso costante ai corsi di formazione o inibendone la partecipazione.	Discrezionalità nella fase di organizzazione.	Basso	Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure. Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - % di "partecipanti ripetuti" Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
		Pagamento degli istruttori		Rimborsi non dovuti. Tempistiche difformi nelle determinazioni di pagamento al fine di favorire un determinato istruttore	Discrezionalità nella definizione dei rimborsi	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure. Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Controllo puntuale sui giustificativi presentati Ind. n. 2.2 - Report rimborsi erogati per istruttore e per corso Ind. n. 2.3 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
		Scelta formatori esterni.		Non congrua/oggettiva valutazione dei CV volta a favorire un determinato formatore.	Discrezionalità nella valutazione dei cv. Mancata rotazione.	Medio	Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure. Mis. n. 2 - Istituzione Albo Formatori. Mis. n. 3 - Rotazione dei docenti. Mis. n. 4 - Controllo di secondo livello da parte del Responsabile di U.O. del CV del docente, nonché colloquio per-corso.	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Istituzione e alimentazione Albo formatori Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione dei docenti Ind. n. 3.2 - N. controlli/N. Corsi organizzati Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
	Formazione personale dipendente: programmazione dell'offerta formativa	Predisposizione e adozione del Piano Formativo		Favorire/sfavorire qualche richiedente attraverso delle pressioni per inserire/eliminare determinati progetti formativi	Discrezionalità nella valutazione delle richieste	Basso	Mis. n. 1 - Ricognizione di tutte le richieste formative da parte delle Unità Operative. Mis. n. 2 - Verifica della copertura formativa negli anni precedenti.	Ind. n. 1 - N. richieste formative per U.O. ricevute/N. UU.OO. Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. eventi realizzati/N. eventi pianificati Ind. n. 2.2 - N. dipendenti formati/N. dipendenti da formare Ind. n. 2.3 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
		Procedure di accreditamento ECM degli eventi				Alto	Mis. n. 1 - Ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento	Ind. n. 1.1 - N. crediti ECM rilasciati/N. crediti ECM richiesti Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	Formazione personale dipendente: erogazione	Progettazione esecutiva ed erogazione dei singoli eventi formativi		Attivazione corsi di formazione fuori piano non motivati da reali fabbisogni (es. per favorire un docente/struttura). Individuare sempre gli stessi discenti favorendo, di fatto qualcuno a discapito di altri, incrementandone il CV. Firma presenza pur in assenza totale/parziale del discente	Discrezionalità nella scelta dei docenti e nella scelta dei discenti. Discrezionalità nella gestione degli atti del corso.	Medio	Mis. n. 1 - Approvazione del Piano Formativo con atto deliberativo. Mis. n. 2 - Istituzione Albo docenti e sua pubblicazione on line Mis. n. 3 - Rotazione dei discenti al fine di garantire la formazione a tutto il personale. Mis. n. 4 - Verifica dei fogli firma Mis. n. 5 - Informatizzazione del registro presenze.	Ind. n. 1 - Delibera Piano Formativo Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Alimentazione Albo docenti Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione dei discenti Ind. n. 4.1 - N. fogli firma verificati/N. eventi formativi Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 5.1 - Informatizzazione e utilizzo del registro presenze Ind. n. 5.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
		Valutazione dell'evento formativo		Erogazione degli attestati a discenti che non hanno superato il corso/verifica di apprendimento	Discrezionalità nel processo di valutazione finale del corso.	Medio	Mis. n. 1 - Verifica dei fogli presenza, dei test di apprendimento, delle attestazioni dei docenti. Mis. n. 2 - Informatizzazione del registro presenze.	Ind. n. 1.1 - N. attestati erogati/N. test di apprendimento superati Ind. n. 1.2 - N. fogli firma verificati/N. eventi formativi Ind. n. 1.3 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Informatizzazione e utilizzo del registro presenze Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
		Liquidazione e rendicontazione		Verifica non adeguate sulle fatture e sui documenti richiesti. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica	Alto	Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione. Mis. n. 2 - Elaborazione dei resoconti per tipologia di corso.	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 1.2 - Corretto iter di liquidazione Ind. n. 1.3 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata Ind. n. 2.1 - Report su corsi effettuati Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto		Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)		Prevenzione della	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.C. Governo Risorse Umane	Gestione Dati	Inserimenti e aggiornamento dati personale dipendenti, collaboratori e a convenzione	Acquisizione del personale	Ritardo nell'inserimento o non congruo inserimento dei dati nel fascicolo personale al fine di sfavorire un determinato dipendente.	Discrezionalità nell'implementazione del fascicolo personale	Basso	Mis. n. 1 - Informatizzazione fascicoli del personale	Ind. n. 1.1 - N. fascicoli informatizzati/N. dipendenti Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Acquisizione del personale	Procedure di reclutamento		Valutazione volta a individuare/favorire un candidato particolare nella fase di ammissione/esclusione candidati	Discrezionalità nella valutazione	Alto	Mis. n. 1 - Informatizzazione procedure di reclutamento del personale. Mis. n. 2 - Utilizzo Bandi tipo Mis. n. 3 - Formalizzazione della motivazione di esclusione. Mis. n. 4 - Pubblicazione sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - N. procedure informatizzate/N. procedure effettuate Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Presenza nel provvedimento della motivazione di esclusione Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. procedure pubblicate/N. procedure bandite Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Conferimento incarichi a tempo determinato		Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto.	Discrezionalità nella valutazione degli atti.	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto dei Regolamenti aziendali sul conferimento degli incarichi Mis. n. 2 - Verifica del dirigente, in fase di predisposizione della delibera, della corretta istruttoria del procedimento effettuato. Mis. n. 3 - Trasparenza interna tramite la pubblicazione sulla intranet dell'avviso per la selezione degli incarichi Mis. n. 4 - Pubblicazione degli esiti del conferimento dell'incarico	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. ricorsi con esito positivo da parte dei candidati/N. conferimenti incarico Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Pubblicazione dei documenti/provvedimenti Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del candidato utilmente collocato e disposto ad accettare un incarico a tempo determinato		Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto.	Discrezionalità nello scorrimento della graduatoria	Medio	Mis. n. 1 - Pubblicazione sul sito web del provvedimento	Ind. n. 1.1 - Pubblicazione del provvedimento Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Assunzione in servizio		Verifica non congrua dei documenti necessari ai fini dell'assunzione. Omissione di controllo.	Discrezionalità nella controllo dei documenti	Medio	Mis. n. 1 - Stampa inquadramento da inserire nel fascicolo personale Mis. n. 2 - Controllo sui documenti	Ind. n. 1.1 - Informatizzazione del fascicolo personale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. fascicoli informatizzati/Tot fascicoli Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività di controllo svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico		Non congruo inserimento dei dati necessari al corretto inquadramento. Omissione di controllo.	Discrezionalità nell'inserimento dei dati e nella loro verifica	Medio	Mis. n. 1 - Stampa inquadramento da inserire nel fascicolo personale Mis. n. 2 - Controllo a campione sui dati inseriti con verifica del corretto legame tra inquadramento giuridico e trattamento economico	Ind. n. 1.1 - Informatizzazione del fascicolo personale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - % dei legami corretti Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività di controllo svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
	Gestione del Personale	Conferimento incarichi a tempo determinato		Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto.	Discrezionalità nella valutazione degli atti.	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto dei Regolamenti aziendali sul conferimento degli incarichi Mis. n. 2 - Verifica del dirigente, in fase di predisposizione della delibera, della corretta istruttoria del procedimento effettuato. Mis. n. 3 - Trasparenza interna tramite la pubblicazione sulla intranet dell'avviso per la selezione degli incarichi Mis. n. 4 - Pubblicazione degli esiti del conferimento dell'incarico	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. ricorsi con esito positivo da parte dei candidati/N. conferimenti incarico Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Pubblicazione dei documenti/provvedimenti Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Rilevazione presenze: inserimento dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio		Ritardo nell'inserimento e/o mancato e/o non congruo inserimento dei dati nell'applicativo al fine di sfavorire un determinato dipendente. Possibilità di manomissione nella fase di inserimento. Omissione di controllo.	Discrezionalità nell'inserimento dei giustificativi	Basso	Mis. n. 1 - Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti. Mis. n. 2 - Verifica a campione delle informazioni caricate. Mis. n. 3 - Informatizzazione della fase di inserimento dei dati (automatizzazione).	Ind. n. 1.1 - Resoconto sulla rotazione del personale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Report di verifica Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Utilizzo della procedura informatizzata Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
		Rilevazione presenze: inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario autorizzato e liquidato dai responsabili del servizio		Discrezionalità nell'inserimento dello straordinario	Basso	Mis. n. 1 - Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti. Mis. n. 2 - Verifica a campione delle informazioni caricate. Mis. n. 3 - Informatizzazione della fase di inserimento dei dati (automatizzazione).	Ind. n. 1.1 - Resoconto sulla rotazione del personale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Report di verifica Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Utilizzo della procedura informatizzata Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
		Rilevazione presenze: elaborazione cartellino		Elaborazione non congrua dei cartellini (dipendente anche dalle attività precedenti). Possibilità di manomissione. Omissione di controllo.	Discrezionalità nell'elaborazione dei cartellini	Basso	Mis. n. 1 - Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti Mis. n. 2 - Verifica a campione delle informazioni caricate. Mis. n. 3 - Report sulle ore di straordinario autorizzate e liquidate.	Ind. n. 1.1 - Resoconto sulla rotazione del personale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Report di verifica Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Report periodici sullo straordinario Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
		Calcolo Buoni pasto	Non corretta attribuzione dei buoni pasto al fine di favorire un determinato dipendente	Discrezionalità nel calcolo dei buoni pasto	Basso	Mis. n. 1 - Utilizzo del sistema informatizzato per il calcolo dei buoni pasto. Mis. n. 2 - Verifica a campione e a seguito di segnalazione dei buoni pasto erogati per dipendente, Mis. n. 3 - Stampa del report mensile prodotto dal sistema rilevazione presenze di NOIPA e trasmissione alla UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi per la consegna dei buoni pasto	Ind. n. 1.1 - Utilizzo della procedura informatizzata Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. errori su buoni pasto erogati/N. verifiche a campione e segnalazioni Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Report mensile Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
		Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)	Non congruo inserimento dei dati necessari per la definizione delle voci plurimensili Omissione di controllo.	Discrezionalità nell'inserimento dei dati e nella loro verifica	Alto	Mis. n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata Mis. n. 2 - Differenziazione tra operatore e soggetto controllore Mis. n.3 - Reportistica periodica sugli esiti dei controlli effettuati	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività di verifica effettuata Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Reportistica periodica Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
		Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi chilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)	Non congruo inserimento dei dati necessari per la definizione delle voci accessorie e delle trattenute Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata Mis. n. 2 - Differenziazione tra operatore e soggetto controllore Mis. n.3 - Reportistica periodica sugli esiti dei controlli effettuati	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività di verifica effettuata Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Reportistica periodica Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
		Cessioni e deleghe	Potrebbe manifestarsi il rischio di non operare trattenute dovute per favorire il personale	Discrezionalità nell'inserimento dei dati e nella loro verifica	Medio	Mis. n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione dei controlli effettuati	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
		Calcolo anzianità per TFR/TFS	Non congruo inserimento di tutti i dati necessari al calcolo dell'anzianità. Omissione di controllo.	Discrezionalità nel calcolo dell'anzianità	Basso	Mis. n. 1 - Controllo a campione Mis. n. 2 - Verifica fascicolo personale	Ind. n. 1.1 - Report di verifica Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Report di verifica Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.C. Governo Risorse Umane	Personale Medico a convenzione	Elaborazione Graduatoria Aziendale	Acquisizione e Gestione del Personale	Valutazione volta a favorire/sfavorire un candidato particolare.	Discrezionalità nell'attività di valutazione	Alto	Mis. n. 1 - Applicazione procedura di verifica della corrispondenza con la graduatoria Regionale di settore, controlli a campione. Mis. n. 2 - Predisposizione gruppo di lavoro dedicato.	Ind. n. 1.1 - Corrispondenza tra la graduatoria aziendale e quella regionale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Documento di nomina del gruppo di lavoro Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Conferimento incarichi a tempo determinato		Verifiche non adeguate sulle dichiarazioni prodotte. Omissioni di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Procedura di verifica delle autocertificazioni prodotte dai medici cui attribuire incarichi di medicina convenzionata Mis. n. 2 - Verifica iscrizione Ordine dei medici, richiesta a campione alla Procura delle Repubblica dei carichi pendenti.	Ind. n. 1.1 - N. verifiche effettuate/N. conferimento incarichi Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. verifiche effettuate/N. conferimento incarichi Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Gestione Medici a convenzione		Non congruo inserimento dei dati necessari per l'elaborazione degli stipendi. Omissioni di controllo	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata Mis. n. 2 - Verifiche sulla base degli alert della procedura informatizzata	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività di verifica effettuata Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività di verifica effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica	
U.O.C. Grandi Eventi e Maxi emergenze	Affidamento di Servizi a Enti Terzi	Organizzazione e gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati	Contratti Pubblici	Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio al fine di favorire un determinato soggetto Omissione di controllo	Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo	Alto	Mis. n. 1 - Controllo e condivisione tra i Direttori di UOC o di soggetti formalmente individuati della congruità del servizio reso dalle Associazioni rispetto al fatturato. Mis. n. 2 - Attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Iter corretto di liquidazione delle fatture Ind. n. 2.2 - Dichiarazione dei controlli effettuati Ind. n. 3.1 - Integrazione tra Albo Aziendale e Sistema gestione ordini e liquidazione fatture Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
		Verifica e rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi		Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio al fine di favorire un determinato Ente Omissione di controllo	Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo	Alto	Mis. n. 1 - Attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi Mis. n. 2 - Elaborazione dei resoconti per tipologia di evento	Ind. n. 1.1 - N. ordini informatici/Tot.grandi eventi Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Predisposizione Reportistica Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
U.O.C. Information and Communication Technology - ICT	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (includere gare finanziate da PNRR)	Definizione dei fabbisogni per la parte di competenza della U.O. da inserire nel programma biennale delle procedure di affidamento	Contratti Pubblici	Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti. Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto	Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni. Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Medio	Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti	Ind. n. 1.1 - Utilizzo della modulistica per la compilazione dei fabbisogni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta in fase di programmazione Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
		Definizione dell'oggetto dell'affidamento di servizi. Predisposizione del capitolato tecnico.		Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto. Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto Carente esplicitazione dei criteri utilizzati.	Discrezionalità nella progettazione. Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi similari. "Fuga di notizie" sui contenuti del bando. Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Medio	Mis. n. 1 - Definizione dei criteri funzionali alla gara in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato e della tipologia contrattuale adeguatamente motivate Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'utilizzo dei documenti Ind. n. 2.1 Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1, n. 2.2 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
		Nomina RUP		Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP. Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP	Discrezionalità nella scelta del RUP	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP Mis. n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie competenze richieste	Ind. n. 1.1 - Procedimento di nomina Ind. n. 1.2 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 2.1 - Pubblicazione dell'atto di nomina Ind. n. 2.2 - N. atti pubblicati/N. atti di nomina Ind. n. 2.3 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione dei RUP Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2, n. 2.3 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
	Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR)	Emanazione ordini di fornitura		Contratti Pubblici	Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore. Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti. Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Basso	Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normativa	Ind. n. 1.1 - N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
		Commissioni di collaudo: nomina e attività					Medio	Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno Mis. n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale) Mis. n. 3 - Verbal di collaudo conformi alla norma Mis. n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse	Ind. n. 1 - Resoconto sulla rotazione del personale effettuata Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. dichiarazioni conflitti di interessi/N. componenti Commissione collaudo Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1 e n. 3.1 e n. 4.1. n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Liquidazione fatture (in qualità di RUP)					Basso	Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto		Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale		
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale		

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.S. Logistica	Contratto Riparazione mezzi	Esecuzione del contratto: ordini	Contratti pubblici	Duplicazione delle richieste al medesimo fornitore. Non corretta individuazione dell'intervento manutentivo straordinario/ordinario da richiedere.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Predisposizione dell'ordine elettronico secondo quanto previsto dal contratto	Ind. n. 1.1 - N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Esecuzione del contratto: presa in carico del mezzo da riparare		Verifica non adeguata tra quanto previsto dall'ordine e quanto riportato nella fattura. Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.		Alto	Mis. n. 1 - Controllo a campione del Responsabile dell'Autoparco con verifica del numero seriale dei pezzi sostituiti. Mis. n. 2 - Sottoscrizione della check list in ogni fase di ritiro e consegna del mezzo (anche da parte dell'Officina). Mis. n. 3 - Informatizzazione della gestione del processo	Ind. n. 1.1 - N. interventi eseguiti/N. interventi richiesti Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - N. check list sottoscritte correttamente/N. ritiro e consegna mezzo Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Implementazione dell'informatizzazione su tutto il territorio dell'ARES 118 Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Logistica Beni Sanitari e Non sanitari	Ricezione del materiale oggetto di fornitura		Verifica non adeguata tra quanto consegnato e quanto presente nella bolla. Omissione di controllo		Alto	Mis. n. 1 - Inserimento della bolla nella procedura amministrativa - contabile Mis. n. 2 - Contestazione al fornitore	Ind. n. 1.1 - N. di bolle inserite/N. di ordini presenti gennaio Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sulle contestazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.S. Qualità	Scheda soccorso Enti esterni	Controllo qualità scheda soccorso Enti esterni	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Non congruità delle attività di controllo al fine di favorire un Ente Esterno. Omissione di controllo	Discrezionalità nell'attività di controllo.	Alto	Mis. n. 1 - Controllo a campione non programmato	Ind. n. 1.1 - N. controlli non programmati/N. controlli effettuati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica				
U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR)	Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio	Contratti Pubblici	Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti. Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto	Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni. Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Medio	Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti	Ind. n. 1.1 - Utilizzo della modulistica per la compilazione dei fabbisogni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta in fase di programmazione Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale				
	Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi		Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto. Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto.	Discrezionalità nella progettazione. Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi simili. "Fuga di notizie" sui contenuti del bando.	Medio	Mis. n. 1 - Utilizzo dei documenti standard conformi alle normative e ai bandi tipo ANAC Mis. n. 2 - Obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Mis. n. 3 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'utilizzo dei documenti Ind. n. 2.1 Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1, n. 2.2 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale				
		Predisposizione della documentazione di gara		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto volti a favorire una determinata impresa.	Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Alto	Mis. n. 1 - Per le procedure negoziate, predeterminazione nella delibera dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale				
	Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR)	Indizione di gara		Publicazioni in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura.	Discrezionalità nelle varie fasi della procedura	Alto	Mis. n. 1 - Utilizzo di sistemi informatizzati (Piattaforma STELLA, MEPA CONSIP) per l'individuazione degli operatori da consultare. Mis. n. 2 - Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Ind. n. 1.1 - N. di gare Telematiche/N. gare espletate Ind. n. 1.2 - Resoconto sulle attività effettuate Ind. n. 2.1 - N. Provvedimenti pubblicati/N. gare espletate Ind. n. 2.2 - Resoconto sulle attività effettuate Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale				
		Nomina RUP		Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP. Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP	Discrezionalità nella scelta del RUP	Medio	Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP Mis. n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie competenze richieste	Ind. n. 1.1 - Procedimento di nomina Ind. n. 1.2 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 2.1 - Pubblicazione dell'atto di nomina Ind. n. 2.2 - N. atti pubblicati/N. atti di nomina Ind. n. 2.3 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione dei RUP Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2, n. 2.3 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale				
		Nomina Commissione giudicatrice		Commissari con conflitto di interessi.	Discrezionalità nella scelta dei Commissari. Omissione di controllo	Medio	Mis. n. 1 - Atto di nomina della Commissione Mis. n. 2 - Rotazione dei Commissari Mis. n. 3 - Dichiarazione di conflitto di interesse Mis. n. 4 - Pubblicazione sul sito web atto di nomina	Ind. n. 1.1 - N. Commissioni/N. delibera nomina commissioni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività effettuate Ind. n. 2.1 - Resoconto sulla rotazione dei Commissari Ind. n. 3.1 - N. dichiarazioni di conflitto di interessi/N. Commissari Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. atti pubblicati/N. atti di nomina Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1 e n. 3.1, n. 3.2 e n. 4.1, n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale				
	Espletamento della gara	Mancanza di trasparenza nello svolgimento della procedura di gara Valutazioni non coerenti con i criteri definiti nel bando di gara Omissione di controllo		Discrezionalità nelle valutazioni. Omissioni di controllo	Alto	Mis. n. 1 - Verbalizzazione sedute di gara Mis. n. 2 - Redazione di tabelle riguardanti i punteggi assegnati dalla Commissione Mis. n. 3 - Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta che dia conto delle motivazioni a sostegno della scelta	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 3.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, e n. 2.1 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale					
										Aggiudicazione	Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore	Discrezionalità nelle informazioni fornite e nelle verifiche dei requisiti e nella scelta dei commissari. Discrezionalità nelle varie fasi della procedura	Alto	Mis. n. 1 - Motivazione nel provvedimento Mis. n. 2 - Monitoraggio tempi di pubblicazione della delibera di aggiudicazione Mis. n. 3 - Pubblicazione sul sito web aziendale.
	Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR)	Emanazione ordini di fornitura		Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore. Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti. Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Basso	Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normativa	Ind. n. 1.1 - N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale				
		Commissioni di collaudo: nomina e attività									Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno Mis. n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale) Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma Mis. n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse	Ind. n. 1 - Resoconto sulla rotazione del personale effettuata Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. dichiarazioni conflitti di interessi/N. componenti Commissione collaudo Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1 e n. 3.1 e n. 4.1, n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Liquidazione fatture (in qualità di RUP)									Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Basso	Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1
	Pianificazione Lavori (incluse gare finanziate da PNRR)	Pianificazione triennale dei lavori Predisposizione Piano degli investimenti Adozione del Piano Triennale degli investimenti e relativo aggiornamento annuale.		Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti. Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto	Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni. Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Medio	Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti	Ind. n. 1.1 - Utilizzo della modulistica per la compilazione dei fabbisogni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta in fase di programmazione Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale				

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
	Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR)	Definizione dell'oggetto dei lavori		Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto. Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto.	Discrezionalità nella progettazione.. Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi similari. "Fuga di notizie" sui contenuti del bando. Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura.	Medio	Mis. n. 1 - Utilizzo dei documenti standard conformi alle normative e ai bandi tipo ANAC Mis. n. 2 - Obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Mis. n. 3 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'utilizzo dei documenti Ind. n. 2.1 Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1, n. 2.2 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Individuazione progettista/società di servizi di ingegneria		Non congrua/oggettiva valutazione dei CV volta a favorire un determinato progettista		Alto	Mis. n. 1 Rotazione dei progettisti Mis. n. 2 - Dichiarazione assenza conflitti d'interesse Mis. n. 3 - Pubblicazione dell'atto di nomina	Ind. n. 1.1 - Resoconto sulla rotazione dei progettisti Ind. n. 2.1 - N. dichiarazioni conflitti di interessi/N. componenti Commissione collaudo Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - N. atti di nomina pubblicati/N. Atti di nomina Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1, n. 2.2 e n. 3.1, n. 3.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Predisposizione della documentazione di gara		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto volti a favorire una determinata impresa.		Alto	Mis. n. 1 - Per le procedure negoziate, predeterminazione nella delibera dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR)	Indizione di gara	Contratti Pubblici	Pubblcazioni in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura.	Discrezionalità nelle varie fasi della procedura	Alto	Mis. n. 1 - Utilizzo di sistemi informatizzati (Piattaforma STELLA, MEPA CONSIP) per l'individuazione degli operatori da consultare. Mis. n. 2 - Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Ind. n. 1.1 - N. di gare Telematiche/N. gare espletate Ind. n. 1.2 - Resoconto sulle attività effettuate Ind. n. 2.1 - N. Provvedimenti pubblicati/N. gare espletate Ind. n. 2.2 - Resoconto sulle attività effettuate Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Nomina RUP		Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP. Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP		Medio	Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP Mis. n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie competenze richieste	Ind. n. 1.1 - Procedimento di nomina Ind. n. 1.2 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 2.1 - Pubblicazione dell'atto di nomina Ind. n. 2.2 - N. atti pubblicati/N. atti di nomina Ind. n. 2.3 - Resoconto delle attività effettuate Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione dei RUP Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2, n. 2.3 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Nomina Commissione giudicatrice		Commissari con conflitto di interessi.		Medio	Mis. n. 1 - Atto di nomina della Commissione Mis. n. 2 - Rotazione dei Commissari Mis. n. 3 - Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse Mis. n. 4 - Pubblicazione sul sito web atto di nomina	Ind. n. 1.1 - N. Commissioni/N. delibera nomina commissioni Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività effettuate Ind. n. 2.1 - Resoconto sulla rotazione dei Commissari Ind. n. 3.1 - N. dichiarazioni di conflitto di interessi/N. Commissari Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. atti pubblicati/N. atti di nomina Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1 e n. 3.1, n. 3.2 e n. 4.1, n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Espletamento della gara		Mancanza di trasparenza nello svolgimento della procedura di gara Valutazioni non coerenti con i criteri definiti nel bando di gara Omissione di controllo		Alto	Mis. n. 1 - Verbalizzazione sedute di gara Mis. n. 2 - Redazione di tabelle riguardanti i punteggi assegnati dalla Commissione Mis. n. 3 - Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'offerta che dia conto delle motivazioni a sostegno della scelta	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 3.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, e n. 2.1 e n. 3.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Aggiudicazione		Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore Discrezionalità nelle varie fasi della procedura		Alto	Mis. n. 1 - Motivazione nel provvedimento Mis. n. 2 - Monitoraggio tempi di pubblicazione della delibera di aggiudicazione Mis. n. 3 - Pubblicazione sul sito web aziendale.	Ind. n. 1.1 Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - N. Aggiudicazioni pubblicati/N. Aggiudicazioni Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1 e n. 3.1, n. 3.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Nomina Direttore Lavori e Responsabile della Sicurezza		Discrezionalità nelle verifiche delle autodichiarazioni - requisiti generali Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica Non congrua/oggettiva valutazione dei CV volta a favorire un determinato professionista		Alto	Mis. n. 1 - Inserimento nei provvedimenti di nomina di chiare disposizioni per il corretto controllo sulla esecuzione del contratto e sul rispetto del cronoprogramma, sull'obbligo di pubblicazione periodica delle somme liquidate, sugli obblighi di applicazione delle penali e sugli obblighi di controllo della fornitura e dei servizi, nonché, delle eventuali migliorie proposte nell'offerta dell'aggiudicatario. Mis. n. 2 - Nomina con provvedimento Mis. n. 3 - Rotazione dei Direttori Lavori e Responsabili della Sicurezza Mis. n. 4 - Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Mis. n. 5 - Pubblicazione sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Presenza nel provvedimento di tutti gli elementi Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 N. provvedimenti di nomina/N. provvedimenti di aggiudicazione Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sulla rotazione dei Direttori Lavori e Responsabili della Sicurezza Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. dichiarazioni di conflitto di interessi/N. Commissari Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 5.1 - N. Aggiudicazioni pubblicati/N. Aggiudicazioni Ind. n. 5.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1, n. 2.2 e n. 3.1, n. 3.2 e n. 4.1, n. 4.2 e n. 5.1, n. 5.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Esecuzione contratto di affidamento lavori (incluse gare finanziate da PNRR)		Approvazione varianti in corso d'opera con o senza variazioni del quadro economico del contratto		Alto	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto del progetto appaltato/prescrizioni contrattuali Modifiche sostanziali degli elementi di contratto introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito una concorrenza più ampia	Discrezionalità nelle verifiche	Mis. n. 1 - Adozione e pubblicazione, con adeguata motivazione del provvedimento per l'ammissione delle varianti. Mis. n. 2 - Adozione e pubblicazione, con adeguata motivazione del provvedimento di modifica della previsione economica del contratto originale, in particolare per autorizzazioni di spesa ulteriori rispetto alla base di gara. Mis. n. 3 - Pubblicazione sul sito web aziendale.	Ind. n. 1.1 - Presenza nel provvedimento della motivazione Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Presenza nel provvedimento della motivazione Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - N. Aggiudicazioni pubblicati/N. Aggiudicazioni Ind. n. 3.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2 e n. 2.1 e n. 3.1, n. 3.2

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
		Emanazione ordini di fornitura		Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore. Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti. Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo	Basso	Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normativa	Ind. n. 1.1 - N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1, n. 1.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
		Commissioni di collaudo: nomina e attività				Medio	Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno Mis. n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale) Mis. n. 3 - Verbal di collaudo conformi alla norma Mis. n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse	Ind. n. 1 - Resoconto sulla rotazione del personale effettuata Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 4.1 - N. dichiarazioni conflitti di interessi/N. componenti Commissione collaudo Ind. n. 4.2 - Resoconto sull'attività svolta Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1 e n. 2.1 e n. 3.1 e n. 4.1. n. 4.2	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale
		Liquidazione fatture (in qualità di RUP)				Basso	Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata Resoconto separato per attività da PNRR attraverso l'utilizzo degli indicatori n. 1.1	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.S. Psicologia	Valutazione psicologica	Valutazione psicologica dipendenti su richiesta medico competente ai fini del giudizio di idoneità alla mansione	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione psicologica non congrua al fine di favorire/sfavorire un dipendente. Ritardo nell'effettuazione della valutazione psicologica al fine di sfavorire un dipendente	Discrezionalità nel procedere alla valutazione	Basso	Mis. n. 1 - Monitoraggio semestrale dell'efficacia delle misure di controllo attuate	Ind. n. 1.1 - N. valutazioni psicologiche/N. richieste di giudizio di idoneità Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.S. Risk Management	Rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie	Mappatura rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie	Rischio Clinico	Mappatura de rischio non congrua.	Discrezionalità nella valutazione della mappatura dei rischi	Basso	Monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme	Ind. n. 1.1 - Verifica sulla corretta definizione del rischio Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.S. SIA	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica	
U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale	Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Valutazione volta a favorire un candidato particolare.	Discrezionalità nella valutazione	Basso	Mis. n. 1 - Pubblicizzazione delle manifestazioni di interesse Mis. n. 2 - Definizione e applicazione delle regole sulla decadenza dal Gruppo Controllo Enti Terzi Mis. n.3 - Definizione di requisiti oggettivi per la valutazione del personale	Ind. n. 1.2 - N. Manifestazioni di interesse pubblicizzate/N. Manifestazioni di interesse effettuate Ind. n. 1.2 - Resoconto su attività svolte Ind. n. 2.1 - Applicazione Regolamento su Gruppo di Controllo Enti Terzi Ind. n. 2.2 - Resoconto su attività svolte Ind. n. 3.1 - Applicazione Regolamento su Gruppo di Controllo Enti Terzi Ind. n. 3.2 - Resoconto su attività svolte	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
	Organizzazione e Gestione del Personale	Gestione delle attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica)	Acquisizione e gestione del personale	Definizione non congrua dei turni al fine di favorire/sfavorire un medico in particolare. Mancato controllo sui turni, sulle sostituzioni Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Medio	Mis. n. 1 - Rispetto Regolamenti Mis. n. 2 - Verifica preventivo e consuntivo da parte della PO Mis. n. 2 - Verifica a campione da parte del Direttore della U.O.C e/o del Dirigente Responsabile dell'U.O.S. di riferimento	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto delle attività di verifica effettuate Ind. n. 3.1 - Resoconto delle attività di verifica effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
		Gestione avvisi di mobilità interni		Valutazione volta a favorire un dipendente in particolare.	Discrezionalità nelle valutazioni	Medio	Mis. n. 1 - Rispetto della Procedura/Regolamento aziendale in materia Mis. n. 2 - Rotazione dei componenti della commissione	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento/Procedura aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sulla rotazione dei componenti della commissione	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Quadrimestrale	
		Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC)		Valutazione volta a favorire un dipendente in particolare Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto della Procedura/Regolamento aziendale in materia Mis. n. 2 - Verifica a campione da parte del Direttore della U.O.C e/o del Dirigente Responsabile dell'U.O.S. di riferimento	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento/Procedura aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto delle attività di verifica effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
		Determinazioni per il pagamento dei rimborsi kilometrici e per le prestazioni aggiuntive		Valutazione volta a favorire un dipendente in particolare Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Rispetto della Procedura/Regolamento aziendale in materia Mis. n. 2 - Rotazione del personale	Ind. n. 1.1 - Applicazione del Regolamento/Procedura aziendale Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sulla rotazione del personale	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale	
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	
	U.O.C. STEN	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
		Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)		Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale	

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
U.O.C. Territoriale Lazio 1	Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore:	Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Emanazione ordini di fornitura del servizio. Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Controllo del rispetto delle disposizioni aziendali in materia di scelta del soggetto da attivare nell'ambito dell'Albo Fornitori da parte del Direttore della UOC Mis. n. 2 - Verifica da parte del Direttore della Struttura della rispondenza del mezzo e dell'equipaggio rispetto a quanto previsto nell'albo fornitori/contratto/convenzione Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture	Ind. n. 1. - Applicazione delle disposizioni aziendali Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Report di verifica periodico Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
U.O.C. Territoriale Lazio 2	Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore:	Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Emanazione ordini di fornitura del servizio. Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Controllo del rispetto delle disposizioni aziendali in materia di scelta del soggetto da attivare nell'ambito dell'Albo Fornitori da parte del Direttore della UOC Mis. n. 2 - Verifica da parte del Direttore della Struttura della rispondenza del mezzo e dell'equipaggio rispetto a quanto previsto nell'albo fornitori/contratto/convenzione Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture	Ind. n. 1. - Applicazione delle disposizioni aziendali Ind. n. 1.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Report di verifica periodico Ind. n. 2.2 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 3.1 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Unità Operativa	Processo	Attività	Area di rischio	Identificazione del rischio	Fattori Abilitanti	Valutazione del rischio	Misura di Prevenzione	INDICATORI	Monitoraggio	Tempistica
Ufficio Procedimenti Disciplinari	Procedimenti Disciplinari	Fase istruttoria	Procedimenti disciplinari	Esercizio discrezionale/arbitrario dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati d'ufficio Mancata attivazione del procedimento nel rispetto di termini perentori previsti Omissione di controlli sulla documentazione volti a favorire determinati soggetti Omissione della richiesta di documentazione aggiuntiva volta a favorire determinati soggetti documenti. Omissione di controllo	Discrezionalità nella verifica	Basso	Mis. n. 1 - Coinvolgimento di più soggetti. Mis. n. 2 - Astensione in caso di conflitto di interessi	Ind. n. 1.1 - Resoconto sull'attività svolta Ind. n. 1.2 - Resoconto semestrale al RPCT sulle segnalazioni pervenute che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Ind. n. 1.3 - Informativa al RPCT dei procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti Ind. n. 2.1 - Comunicazione conflitto di interesse Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
		Irrogazione della sanzione istruttoria		Irrogazione di sanzioni inadeguate o sproporzionate al fine di favorire o danneggiare il soggetto sottoposto a procedimento	Discrezionalità nell'irrogazione della sanzione	Basso	Mis. n. 1 - Motivazione apposta ad ogni provvedimento disciplinare irrogato. Mis. n. 2 - Decisioni assunte collegialmente.	Ind. n. 1.1 - Presenza della motivazione Ind. n. 1.2 - resoconto sull'attività svolta Ind. n. 2.1 - Resoconto sull'attività svolta	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	Contratti pubblici	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali. Omissione di controllo.	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Alto	Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione	Ind. 1.1 - Dichiarazione sui controlli effettuati Ind. n. 2.1 - Dichiarazione sull'attività di liquidazione (tecnica e/o amministrativa) effettuata	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Trimestrale
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo. Omissione di controllo	Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli	Basso	Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere resa dichiarazione in tal senso.	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione periodica resa al RPCT	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ritardo nella pubblicazione Mancata pubblicazione Pubblicazione parziale della documentazione Omissione di controllo	Discrezionalità nell'adempimento	Basso	Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale	Ind. n. 1.1 - Dichiarazione contenente il nominativo del/i soggetto/i incaricato/i delle pubblicazioni Ind. n. 2.1 - Resoconto delle pubblicazioni effettuate	Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	Annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	Annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	Annuale
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Tutte le UUOO responsabili competenti per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore	Annuale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	U.O.C. Governo Risorse Umane; Ufficio Procedimenti Disciplinari	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Annuale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente	-	-
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale							



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata)				
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari	U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari	Entro 30 giorni dalla sanzione	Annuale
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UUOO	Tutte le UUOO	Entro 30 giorni dalla delibera di organizzazione	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla delibera di organizzazione	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.D. Controllo di Gestione U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla delibera di organizzazione	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. ICT	U.O.C. ICT	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Annuale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UUOO che propongono il conferimento	UUOO che propongono il conferimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UUOO che propongono il conferimento	UU.OO che propongono il conferimento	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla comunicazione alla F.P.	Semestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			Entro 30 giorni dall'attestazione	Semestrale	
	Per ciascun titolare di incarico:									
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Tempestivo e comunque entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Tempestivo e comunque entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Tempestivo e comunque entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Annuale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Annuale	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Annuale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Annuale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Tempestivo e comunque entro 30 giorni dal conferimento	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Direzione Generale; Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria	Annuale	Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale e comunque non oltre il 30 marzo	Annuale	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti interessati	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale	Annuale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dal pagamento	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'assunzione delle cariche	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dagli incarichi	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Obbligo sospeso	Obbligo sospeso	-	-

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Obbligo sospeso	Obbligo sospeso	-	-
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Obbligo sospeso	Obbligo sospeso	-	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale e comunque non oltre il 30 marzo	Annuale	
		secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale e comunque non oltre il 30 marzo	Annuale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Tempestivo	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo sospeso	Obbligo sospeso	-	-
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	Obbligo sospeso	Obbligo sospeso	-	-		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari	U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari	Entro 30 giorni dalla sanzione	Annuale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari dell'incarico	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale	Annuale
	Personale non a	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale	Annuale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Annuale	Annuale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Tempestivo	Trimestrale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni Sindacali	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dal contratto/variazione	Annuale	
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni Sindacali	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dal contratto/variazione	Annuale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013								



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni	Semestrale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione U.O.C. Governo delle Risorse Umane	U.O.D. Controllo di Gestione U.O.C. Governo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Governo Risorse Umane	U.O.C. Governo Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente			
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>in</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazioni del procedimento	Annuale					



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento	Annuale
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento	Annuale	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica	Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento	Annuale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Affari Generali	U.O.D. Affari Generali	Entro 30 giorni dalla chiusura del Semestre di riferimento	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Affari Generali	U.O.D. Affari Generali	Entro 30 giorni dalla chiusura del Semestre di riferimento	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali; U.O.S. Logistica	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali; U.O.S. Logistica	Annuale	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali; U.O.S. Logistica	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali; U.O.S. Logistica	Annuale	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Annuale	Annuale
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Semestrale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016	Annuale		
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
			Per ciascun atto:								
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale		
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Annuale e comunque entro 30 giorni da eventuali modifiche	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento	Annuale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla ricezione della validazione	Annuale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione	Annuale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione	Annuale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione	Annuale	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione	Annuale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Direzione Medico Organizzativa; Ufficio Stampa	U.O.C. Direzione Medico Organizzativa; Ufficio Stampa	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	Entro 30 giorni dal ricorso in giudizio	Annuale	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	Entro 30 giorni dalla ricezione degli atti	Annuale	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.D. Controllo di Gestione	U.O.D. Controllo di Gestione	Annuale	Annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	URP	URP	Annuale	Annuale		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione	Semestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Contabilità e Bilancio	U.O.C. Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni in caso di variazioni	Annuale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Entro il termine di trasmissione dei dati all'osservatorio ANAC Entro 30 giorni dai SAL o dal collaudo	Annuale Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	-	-
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Non pertinente	Non pertinente	-	-
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Non pertinente	Non pertinente	-	-

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le UUOO che emanano provvedimenti relativi all'emergenza Covid - 19 U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.D. Affari Generali	Tutte le UUOO che emanano provvedimenti relativi all'emergenza Covid - 19 U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.D. Affari Generali	Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di	Annuale



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	Annuale	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto	Annuale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le UU.OO. U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica; URP; Ufficio Procedimenti Disciplinari	RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le UU.OO. U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica; URP; Ufficio Procedimenti Disciplinari	RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le UU.OO. U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale; U.O.S. Logistica; URP; Ufficio Procedimenti Disciplinari	Tutte le UU.OO.	Semestrale	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	U.O.C. Information and Communication Technology	U.O.C. Information and Communication Technology	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento	Annuale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	U.O.C. Information and Communication Technology	U.O.C. Information and Communication Technology	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	U.O.C. Information and Communication Technology	U.O.C. Information and Communication Technology	Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Produzione	Responsabile Pubblicazione	Tempistica	Monitoraggio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le UUOO competenti per materia	Tutte le UUOO competenti per materia	Annuale	Annuale

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.C. Accreditamento e Vigilanza	Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	Istruttoria delle domande e trasmissione della proposta dell'elenco complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale a seguito di iscrizione e/o aggiornamento
		Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni
		Organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC
		Elaborazione delle informazioni rilevate dalle checklist e loro trasmissione agli Uffici di competenza
	Attività di vigilanza	Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR)	Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio
	Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi
		Predisposizione della documentazione di gara
	Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR)	Indizione di gara
		Nomina RUP
		Nomina Commissione giudicatrice
		Espletamento della gara
		Aggiudicazione
		Emanazione ordini di fornitura
	Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR)	Commissioni di collaudo: nomina e attività
		Liquidazione fatture (in qualità di RUP)
		Affidamento di Servizi a Enti Terzi
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	
U.O.D. Affari Generali	Assicurazioni	Gestione denuncia sinistro
	Incarichi a Legali Esterni	Verifica congruità spese legali
		Richiesta di parcella
		Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione Liquidazione parcella
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.D. Area Critica, Monitoraggio Posti Letto e Trasporti Trapianti	Servizio Trasporto Trapianti	Gestione Servizio
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.S. Avvocatura	Incarichi a Legali	Individuazione dell'avvocato
		Verifica congruità spese legali
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
U.O.D. Centrale Operativa di Continuità Assistenziale	Personale Medico a convenzione	Inserimento orario svolto dai medici in servizio Inserimento turni di servizio e di reperibilità Turni super festivi (per il quale è prevista una maggiorazione della retribuzione). Assegnazione turni di reperibilità
		Verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico
		Rendicontazione attività svolta dal personale medico a convenzione.
		Elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A.
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. Contabilità e Bilancio	Flussi Finanziari PNRR	Gestione dei flussi finanziarie e attività di controllo del PNRR
	Pagamenti	Emissione ordinativi di pagamento
	Ciclo Cassa Tesoreria	Cassa Economale
		Tesoreria Entrate e Tesoria Uscite
	ALPI	Rilevazione dei proventi e riconciliazione delle prestazioni erogate dai medici con gli incassi. Verifica della corrispondenza tra le risultanze ALPI e quanto liquidato negli emolumenti stipendiali
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.D. Controllo di Gestione	Ciclo di Gestione della Performance organizzativa	Elaborazione delle Schede Budget
		Elaborazione delle Schede di Valutazione degli obiettivi
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo C.O.R.E.S.	Esecuzione del contratto: liquidazione fatture	Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido).
		Liquidazione Amministrativa Fatture
	Affidamento di Servizi a Enti Terzi	Gestione Convenzioni
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
U.O.C. Coordinamento Regionale Reti Patologia	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
U.O.C. CORES Lazio Nord	Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata)	Assegnazione turni di operatività a chiamata
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. CORES Lazio Sud	Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata)	Assegnazione turni di operatività a chiamata
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. CORES Roma Area Metropolitana	Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata)	Assegnazione turni di operatività a chiamata
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.C. Direzione Medica Organizzativa	Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici	Definizione dei fabbisogni aziendali annuali
	Gestione elettromedicali (incluso attività finanziate da PNRR)	Programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni
		Predisposizione di capitolati tecnici
		Emanazione ordini di fornitura
		Commissioni di collaudo: nomina e attività
		Liquidazione fatture (in qualità di RUP)
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	
U.O.C. Elisoccorso	Attivazione eliambulanza per soccorsi primari	Annullamento della missione richiesta
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. Formazione e Ricerca	Centri di Formazione BLSD/PBLSD.	Accreditamento centri di Formazione BLSD/PBLSD.
		Controllo centri di Formazione BLSD/PBLSD.
	Offerta Formativa verso Soggetti Esterni	Ricezione delle richieste
		Elaborazione preventivi
		Organizzazione e svolgimento dei corsi
		Pagamento degli istruttori
		Scelta formatori esterni.
	Formazione personale dipendente: programmazione dell'offerta formativa	Predisposizione e adozione del Piano Formativo
		Procedure di accreditamento ECM degli eventi
	Formazione personale dipendente: erogazione	Progettazione esecutiva ed erogazione dei singoli eventi formativi
		Valutazione dell'evento formativo
		Liquidazione e rendicontazione
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	

MAPPATURA PROCESSI			
Unità Operativa	Processo	Attività	
U.O.C. Governo Risorse Umane	Gestione Dati	Inserimenti e aggiornamento dati personale dipendenti, collaboratori e a convenzione	
	Acquisizione del personale	Procedure di reclutamento	
		Conferimento incarichi a tempo determinato	
		Scorrimto della graduatoria fino all'individuazione del candidato utilmente collocato e disposto ad accettare un incarico a tempo determinato	
		Assunzione in servizio	
		Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico	
	Gestione del Personale	Conferimento incarichi a tempo determinato	
		Rilevazione presenze: inserimento dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio	
		Rilevazione presenze: inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario autorizzato e liquidato dai responsabili del servizio	
		Rilevazione presenze: elaborazione cartellino	
		Calcolo Buoni pasto	
		Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)	
		Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)	
		Cessioni e deleghe	
		Calcolo anzianità per TFR/TFS	
	U.O.C. Goevrno Risorse Umane	Personale Medico a convenzione	Elaborazione Graduatoria Aziendale
			Conferimento incarichi a tempo determinato
			Gestione Medici a convenzione
DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)		Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	
Segnalazione		Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale		
U.O.C. Grandi Eventi e Maxi emergenze	Affidamento di Servizi a Enti Terzi	Organizzazione e gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati	
		Verifica e rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi	
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.C. Information and Communication Technology - ICT	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR)	Definizione dei fabbisogni per la parte di competenza della U.O. da inserire nel programma biennale delle procedure di affidamento
	Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento di servizi. Predisposizione del capitolato tecnico.
		Nomina RUP
	Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR)	Emanazione ordini di fornitura
		Commissioni di collaudo: nomina e attività
		Liquidazione fatture (in qualità di RUP)
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	
U.O.S. Logistica	Contratto Riparazione mezzi	Esecuzione del contratto: ordini
		Esecuzione del contratto: presa in carico del mezzo da riparare
	Logistica Beni Sanitari e Non sanitari	Ricezione del materiale oggetto di fornitura
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche	Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (include gare finanziate da PNRR)	Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio
	Progettazione della gara (include gare finanziate da PNRR)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi
		Predisposizione della documentazione di gara
	Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (include gare finanziate da PNRR)	Indizione di gara
		Nomina RUP
		Nomina Commissione giudicatrice
		Espletamento della gara
		Aggiudicazione
	Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (include gare finanziate da PNRR)	Emanazione ordini di fornitura
		Commissioni di collaudo: nomina e attività
		Liquidazione fatture (in qualità di RUP)
	Pianificazione Lavori (include gare finanziate da PNRR)	Pianificazione triennale dei lavori Predisposizione Piano degli investimenti Adozione del Piano Triennale degli investimenti e relativo aggiornamento annuale.
	Progettazione della gara (include gare finanziate da PNRR)	Definizione dell'oggetto dei lavori
		Individuazione progettista/società di servizi di ingegneria
		Predisposizione della documentazione di gara
	Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (include gare finanziate da PNRR)	Indizione di gara
		Nomina RUP
		Nomina Commissione giudicatrice
		Espletamento della gara
		Aggiudicazione
	Esecuzione contratto di affidamento lavori (include gare finanziate da PNRR)	Nomina Direttore Lavori e Responsabile della Sicurezza
		Approvazione varianti in corso d'opera con o senza variazioni del quadro economico del contratto
		Emanazione ordini di fornitura
Commissioni di collaudo: nomina e attività		
Liquidazione fatture (in qualità di RUP)		
DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto	
Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)	
Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale	

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.S. Psicologia	Valutazione psicologica	Valutazione psicologica dipendenti su richiesta medico competente ai fini del giudizio di idoneità alla mansione
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.S. Qualità	Scheda soccorso Enti esterni	Controllo qualità scheda soccorso Enti esterni
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.S. Risk Management	Rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie	Mappatura rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.S. SIA	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale	Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni
	Organizzazione e Gestione del Personale	Gestione delle attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica)
		Gestione avvisi di mobilità interni
		Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC)
		Determinazioni per il pagamento dei rimborsi kilometrici e per le prestazioni aggiuntive
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale

MAPPATURA PROCESSI		
Unità Operativa	Processo	Attività
U.O.C. STEN	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. Territoriale Lazio 1	Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore:	Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Emanazione ordini di fornitura del servizio. Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
U.O.C. Territoriale Lazio 2	Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore:	Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Emanazione ordini di fornitura del servizio. Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione
	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
URP e Ufficio Stampa	DEC: Esecuzione del contratto (ove presente)	Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale
Ufficio Procedimenti Disciplinari	Procedimenti Disciplinari	Fase istruttoria
		Irrogazione della sanzione istruttoria
	Segnalazione	Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration)
	Obblighi di pubblicazione (ove presenti)	Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale

PERIODO DI RIFERIMENTO			PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	
UNITA' OPERATIVA			DIRETTORE/RESPONSABILE	
U.O./FUNZIONE			RESPONSABILE MISURA	
AREA DI RISCHIO				
PROCESSO				
ATTIVITA'				
RISCHI INDIVIDUATI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
MISURE DI PREVENZIONE				
INDICATORI			VALORE INDICATORE	
EVENTUALI ULTERIORI MISURE ADOTTATE E/O VERIFICHE CONDOTTE				
ESITO DEL MONITORAGGIO				
SOSTENIBILITA' DELLA MISURA			EFFICACIA DELLA MISURA	
EPISODI DI MALADMINISTRATION VERIFICATISI				
NOTE				

Data

FIRMA
 RESPONSABILE MISURA (SOLO SE DIVERSO DAL DIRETTORE DELL'U.O.)

FIRMA
 DIRETTORE/RESPONSABILE DELL'U.O.

U.O.C. Accreditamento e Vigilanza

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				5				1				1			

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
x								x	x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
1. Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	1.1 istruttoria delle domande verificando il possesso dei requisiti Autorizzativi all'esercizio di attività di soccorso in emergenza relativamente ai mezzi presentati per quanto previsto dalla del. n.267/2017	x	x		
	1.1.1 Condivisione tra tutti i componenti della UOC della documentazione cartacea e digitale su piattaforma condivisa relativa al possesso dei requisiti autorizzativi presentata dai richiedenti l'iscrizione all'albo aziendale.	x	x		x
	1.2 invio alla Direzione di una nota interna con valutazione delle domande presentate con una proposta di elenco tabellare complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale	x			
	1.3 Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni (del. n.36/2019) tramite una manifestazione di interesse per i dipendenti dell'Azienda con qualifica di Infermiere o autista (BS e C) e successivo corso di formazione. Ultimo aggiornamento il 16/09/2021	x	x		x
	1.4 organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC sulla base di una check list dei mezzi oggetto di affidamento - rotazione degli ispettori	x	x		x
	1.5 elaborazione e sintesi delle informazioni rilevate dalle checklist per i DEC e Report periodici per la DS e la DA	x			
2. Attività di vigilanza	1.6 comunicazione al RUP e alla Direzione del presentarsi, durante i controlli, di condizioni diverse da quelle che hanno portato al parere positivo al fine della cancellazione o sospensione dell'ente dall'Albo fornitori	x			
	2.1 Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi L.R.49/89 e smi	x	x		
	2.2 Attività di controllo e verifica sugli enti terzi che lavorano per ARES118 (togliere xchè ricompreso nel punto 2.1)				
	2.3 Condivisione tra i componenti della UOC del database, della documentazione cartacea e digitale per effettuare il monitoraggio delle valutazioni (Vigilanza), del registro delle attività di vigilanza, il loro andamento e i report per la DG su piattaforma condivisa.	x	x		x

U.O.C. Accreditamento e Vigilanza

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	1.1 istruttoria delle domande verificando il possesso dei requisiti Autorizzativi all'esercizio di attività di soccorso in emergenza relativamente ai mezzi presentati	Efficienza Organizzativa	SI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto	NO			
	1.2 Condivisione tra tutti i componenti della UOC della documentazione cartacea e digitale su piattaforma condivisa relativa al possesso dei requisiti autorizzativi presentata dai richiedenti l'iscrizione all'albo aziendale.								
	1.3 invio alla Direzione di una nota interna con valutazione delle domande presentate con una proposta di elenco tabellare complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale								
	1.4 Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni (del. n.36/2019) tramite una manifestazione di interesse per i dipendenti dell'Azienda con qualifica di Infermiere o autista (BS e C) e successivo corso di formazione. Ultimo aggiornamento il 16/09/2021		SI		Basso				
	1.5 Organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC sulla base di una check list dei mezzi oggetto di affidamento - rotazione degli ispettori	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	1.6 Elaborazione e sintesi delle informazioni rilevate dalle checklist per i DEC e Report periodici per la DS e la DA		SI		Medio				
	1.7 Comunicazione al RUP e alla Direzione del presentarsi, durante i controlli, di condizioni diverse da quelle che hanno portato al parere positivo al fine della cancellazione o sospensione dell'ente dall'Albo fornitori								
2. Attività di vigilanza	2.1 Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi L.R.49/89 e smi	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	2.3 Condivisione tra i componenti della UOC del database, della documentazione cartacea e digitale per effettuare il monitoraggio delle valutazioni (Vigilanza), del registro delle attività di vigilanza, il loro andamento e i report per la DG su piattaforma condivisa.								

U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1 ad interim				1								3		3

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	x				x				x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	1.1 Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio	x	x	x	x
	1.2 Pubblicazione e acquisizione codice CUI sul sito Ministero Infrastrutture		x	x	x
2. Procedure di gara sopra soglia di beni e servizi e Terzo settore	2.1 Predisposizione della documentazione di gara		x	x	x
	2.2 Indizione di gara -nomina RUP-	x	x	x	x
	2.3 Nomina Commissione giudicatrice- espletamento di gara (dal caricamento della gara sulla piattaforma telematica, alla aggiudicazione con gestione dell'eventuale accesso agli atti)		x	x	x
	2.4 Verifiche requisiti ditte su Avcpass		x	x	x
	2.5 Provvedimento di aggiudicazione	x	x	x	x
	2.6 Pubblicazioni avvisi(bandi-esiti)		x	x	x
3. Procedure di gara sotto soglia comunitaria di beni e servizi (MEPA)	3.1 Predisposizione della documentazione di gara		x	x	x
	3.2 Richiesta di offerta sul mercato elettronico Consip		x	x	x
	3.3 Svolgimento RDO e aggiudicazione		x	x	x

U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

	3.4 Verifiche requisiti		x	x	x
--	-------------------------	--	---	---	---

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
4. Adesione Convenzioni Consip	3.5 Provvedimento di aggiudicazione	x	x	x	x
	4.1 Raccolta dei fabbisogni e ricerca del servizio/bene rispondente alle necessità su Consip		x	x	x
	4.2 Adesione su Consip alla Convenzione con emissione di ordinativo di fornitura		x	x	x
	4.3 Provvedimento di Adesione Consip	x	x	x	x
5. Adesione Convenzioni Centrale Acquisti Regione Lazio	5.1 Raccolta di fabbisogni a seguito di attivazione di convenzione		x	x	x
	5.2 Emissione ordinativo di fornitura	x	x	x	x
	5.3 Provvedimento di adesione Centrale acquisti		x	x	x
6. Gestione ANAC	6.1 Acquisizione e svolgimento fasi CIG		x	x	x
	6.2 Comunicazioni per la trasparenza				x
7. Gestione delle attività di RUP e DEC dei contratti di fornitura di beni e servizi	7.1 Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti; emanazione ordini di fornitura; nomina commissioni di collaudo	x	x	x	x
8. Processo cespiti beni e liquidazioni fatture	8.1 Creazione cespiti-liquidazione fatture			x	x
9. Attività segreteria	9.1 Acquisizione e invio posta /protocollo informatico/archiviazione				x
10. Gestione fondo economale e cassa	10.1 Attività di agente contabile, gestione buoni pasto				x
	10.2 Provvedimento rendicontazione trimestrale del fondo	x	x		x

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	1.1 Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio	Efficienza Organizzativa	Si	Contratti Pubblici	Medio				
	1.2 Pubblicazione e acquisizione codice CUI sul sito Ministero Infrastrutture								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza			
---------------------	--	-------------	------------------------------	--	-------------	--	--	--

U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
2. Procedure di gara sopra soglia di beni e servizi e Terzo settore	2.1 Predisposizione della documentazione di gara	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara		x
	2.2 Indizione di gara -nomina RUP-		SI		Alto Medio	SI		x	x
	2.3 Nomina Commissione giudicatrice- espletamento di gara (dal caricamento della gara sulla piattaforma telematica, alla aggiudicazione con gestione dell'eventuale accesso agli atti)		SI		Medio Alto	SI		x	x
	2.4 Verifiche requisiti ditte su Avcpass							x	
	2.5 Provvedimento di aggiudicazione		SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara		x
	2.6 Pubblicazioni avvisi(bandi-esiti)					SI			x
3. Procedure di gara sotto soglia comunitaria di beni e servizi (MEPA)	3.1 Predisposizione della documentazione di gara	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara	x	x
	3.2 Richiesta di offerta sul mercato elettronico Consip								x
	3.3 Svolgimento RDO e aggiudicazione		SI	Contratti Pubblici	Alto				x
	3.4 Verifiche requisiti								x
4. Adesione Convenzioni Consip	3.5 Provvedimento di aggiudicazione	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara	x	x
	4.1 Raccolta dei fabbisogni e ricerca del servizio/bene rispondente alle necessità su Consip								x
	4.2 Adesione su Consip alla Convenzione con emissione di ordinativo di fornitura		SI	Contratti Pubblici	Alto Basso				x
	4.3 Provvedimento di Adesione Consip		SI		Alto	SI	Bandi di gara		x
5. Adesione Convenzioni Centrale Acquisti Regione Lazio	5.1 Raccolta di fabbisogni a seguito di attivazione di convenzione								x
	5.2 Emissione ordinativo di fornitura		SI	Contratti Pubblici	Basso				x
	5.3 Provvedimento di adesione Centrale acquisti	Efficienza Organizzativa	SI		Alto	SI	Bandi di gara	x	x
6. Gestione ANAC	6.1 Acquisizione e svolgimento fasi CIG								x
	6.2 Comunicazioni per la trasparenza					SI	Bandi di gara	x	x
7. Gestione delle attività di RUP e DEC dei contratti di fornitura di beni e servizi	7.1 Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti; emanazione ordini di fornitura; nomina commissioni di collaudo		SI	Contratti Pubblici	Basso Medio				x
8. Processo cespiti beni e liquidazioni fatture	8.1 Creazione cespiti-liquidazione fatture	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici					x
9. Attività segreteria	9.1 Acquisizione e invio posta /protocollo informatico/archiviazione								x
10. Gestione fondo economale e cassa	10.1 Attività di agente contabile, gestione buoni pasto								x
	10.2 Provvedimento rendicontazione trimestrale del fondo					SI	Pagamenti	x	

U.O.D. Affari Generali

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1											1	4	2	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									X		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere (e/o altre P.A.)	1.1 Individuazione soggetti su indicazione D.G - D.S. - D.A.	X			
	1.2 Controllo capienza economica	X			X
	1.3 Liquidazione amministrativa fatture	X			X
2. Assicurazioni	2.1 Gestione denuncia sinistro	X			X
3. Incarichi a Legali	3.1 Individuazione degli Avvocati su proposta UOS Avvocatura e parere favorevole del Direttore Generale	X			X
	3.2 Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella	X			X
	3.3 Conferimento incarico	X			X
	3.4 Controllo capienza economica	X			X
	3.5 Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione	X			
	3.6 Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato	X			X
	3.7 Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118	X			X

U.O.D. Affari Generali

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
4. Gestione ricorsi Autorità competente per multe	4.1 Smistamento multa elevata	X			
	4.2 Istruttoria documentazione per inoltro ricorso	X			
	4.3 Inoltro ricorso per ablazione multa e/o adempimenti conseguenti	X			X
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.1 Individuazione soggetti su istanza di parte	X			
	5.2 Istruttoria documenti prodromici per stipula Convenzione	X			
6. Gestione del Protocollo Generale	6.1 Protocollo corrispondenza entrata/uscita	X			X
	6.2 Liquidazione tecnica applicativo del protocollo a seguito di espletamento procedura di gara	X			
7. CAVS - Comitato Aziendale Valutazione Sinistri	7.1 Attività coordinamento e segreteria Comitato Valutazione Sinistri aziendale	X			X
8. Pubblicazione atti	8.1 Gestione attività propedeutica alla pubblicazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali - Adempimenti prodromici alla pubblicazione telematica degli atti	X			X
9. Ufficiale Rogante	9.1 Redazione dei contratti inerenti lavori, servizi e forniture aziendali, di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019, previa trasmissione della relativa documentazione ad opera della struttura proponente. Cura e gestione dell'attività amministrativa inerente la tenuta del repertorio dei contratti e la registrazione degli atti ai sensi di legge	X			X
10. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi	10.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.	X			X

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere (e/o altre P.A.)	1.1 Individuazione soggetti su indicazione D.G - D.S. - D.A.								
	1.2 Controllo capienza economica								
	1.3 Liquidazione amministrativa fatture	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
2. Assicurazioni	2.1 Gestione denuncia sinistro	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Medio				

U.O.D. Affari Generali

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCF	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
3. Incarichi a Legali	3.1 Individuazione degli Avvocati su proposta UOS Avvocatura e parere favorevole del Direttore Generale								
	3.2 Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.3 Conferimento incarico					SI	Consulenti e Collaboratori		x
	3.4 Controllo capienza economica								
	3.5 Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.6 Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	3.7 Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118								
4. Gestione ricorsi Autorità competente per multe	4.1 Smistamento multa elevata								
	4.2 Istruttoria documentazione per inoltro ricorso		Efficienza Organizzativa						
	4.3 Inoltro ricorso per ablazione multa e/o adempimenti conseguenti								
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.1 Individuazione soggetti su istanza di parte								
	5.2 Istruttoria documenti prodromici per stipula Convenzione								
6. Gestione del Protocollo Generale	6.1 Protocollo corrispondenza entrata/uscita								
	6.2 Liquidazione tecnica applicativo del protocollo a seguito di espletamento procedura di gara		SI	Contratti Pubblici	Alto				
7. CAVS - Comitato Aziendale Valutazione Sinistri	7.1 Attività coordinamento e segreteria Comitato Valutazione Sinistri aziendale								
8. Pubblicazione atti	8.1 Gestione attività propedeutica alla pubblicazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali - Adempimenti prodromici alla pubblicazione telematica degli atti					SI	Provvedimenti		x
9. Ufficiale Rogante	9.1 Redazione dei contratti inerenti lavori, servizi e forniture aziendali, di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019, previa trasmissione della relativa documentazione ad opera della struttura proponente. Cura e gestione dell'attività amministrativa inerente la tenuta del repertorio dei contratti e la registrazione degli atti ai sensi di legge								
10. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi	10.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.		SI	Contratti Pubblici	Basso Alto				

U.O.D. Area Critica, Trasporti Trapianti e Monitoraggio Posti Letto

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				5				2*				18		10	

* Incarichi do organizzazione assegnati funzionalmente all'Area, ma assegnati al centro di costo SITA

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
										x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posti Letto in Area Critica	1.1 Ricezione richieste	x		x	x
	1.2 Ricerca posto letto			x	
	1.3 Assegnaizone Posto letto		x		x
2 Gestione Camera operatoria Cardiochirurgica	2.1 Ricezione richieste				x
	2.2 Ricerca Camera Operatoria Cardiochirurgica		x		x
	2.3 Comunicazione esito ricerca		x		
3 Trasporti secondari con elicottero	3.1 Ricezione e valutazione della richiesta		x		x
	3.2 Autorizzazione e trasferimento secondario mediante Elicottero		x		

U.O.D. Area Critica, Trasporti Trapianti e Monitoraggio Posti Letto

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
4 Trasporto trapianti	4.1 Ricezione richiesta	x			x	
	4.2 Organizzazione trasporto		x		x	
	4.3 Trasporto organo / equipe / materiale biologico / ricevente				x	
5 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posto letto Covid	5.1 Ricezione e valutazione richiesta		x	x		x
	5.2 Assegnazione Posto letto			x		
6 Coordinamento regionale trasferimenti pazienti Covid	6.1 Trasporto con mezzi ASI					x
	6.2 Trasporto con Pulmini Covid				x	

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posti Letto in Area Critica	1.1 Ricezione richieste					NO			
	1.2 Ricerca posto letto	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	1.3 Assegnaione Posto letto								
2 Gestione Camera operatoria Cardiochirurgica	2.1 Ricezione richieste	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	2.2 Ricerca Camera Operatoria Cardiochirurgica								
	2.3 Comunicazione esito ricerca								
3 Trasporti secondari con elicottero	3.1 Ricezione e valutazione della richiesta	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	3.2 Autorizzazione e trasferimento secondario mediante Elicottero								

U.O.D. Area Critica, Trasporti Trapianti e Monitoraggio Posti Letto

4 Trasporto trapianti	4.1 Ricezione richiesta							
	4.2 Organizzazione trasporto	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici	Alto			
	4.3 Trasporto organo / equipe / materiale biologico / ricevente							
5 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posto letto Covid	5.1 Ricezione e valutazione richiesta							
	5.2 Assegnazione Posto letto							
6 Coordinamento regionale trasferimenti pazienti Covid	6.1 Trasporto con mezzi ASI							
	6.2 Trasporto con Pulmini Covid							

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
			1										1		

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
							X		X		X

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Contenzioso stragiudiziale	1.1 Concliazioni presso ITL	x			x
	1.2 Supporto a conciliazioni sindacali	x			x
	1.3 Riscontri a richieste o intimazioni varie	x			x
	1.4 Redazione di transazioni stragiudiziali	x			
	1.5 Partecipazione a riunioni indette dalle Direzioni su questioni contingenti	x			
	1.6 Supporto all'URP	x			
	1.7 Supporto e confronto con il medico legale	x			
	1.8 Supporto alle strutture aziendali	x			x
	1.9 Redazione di denunce o querele	x			

U.O.S. Avvocatura

1.10 Predisposizione bozze per le Direzioni	x			x
---	---	--	--	---

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
2. Precontenzioso	2.1 Mediazioni: Istruttoria, adesione alla mediazione, pagamento delle spese di avvio, partecipazione alle sedute	x			x
	2.2 Negoziazioni assistite: istruttoria, scritti difensivi per la controparte, eventuale conciliazione	x			x
3. Pareri legali	3.1 Scritti: previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale, redazione degli stessi	x			
	3.2 Verbali previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale	x			
	3.3 Supporto agli uffici su istanza degli stessi o su richiesta delle Direzioni	x			x
	3.4 Suggerimenti alle Direzioni su procedure da adottare	x			
4. Fondo rischi	4.1 Valutazione di soccombenza, monetizzazione del quantum e relativo accantonamento quale membro del CAVS per le richieste di danno	x			
	4.2 Contenzioso generale: valutazione di soccombenza anche in misura percentuale e relativo accantonamento	x			
5. Liquidazione tecnica preventivi di spesa	5.1 Giudizi congruità dei preventivi di spesa per patrocinio legale avvocati esterni e parcelle avvocati difensori dei dipendenti	x			
6. Difesa in giudizio	6.1 Lettura e approfondimento atto giudiziario.	x			
	6.2 Valutazione e parere su opportunità di costituzione in giudizio	x			
	6.3 Individuazione del legale esterno dall'elenco aziendale, previa verifica dell'intervallo di tempo dall'ultimo eventuale incarico già conferito ai fini del rispetto del principio di rotazione	x			x
	6.4 Redazione protocollazione ed invio suggerimento del professionista legale per la difesa				x
	6.5 Trasmissione del N.O., con nota testuale al relativo protocollo, all'incarico per l'avvocato del libero foro alla struttura competente per l'invio della proposta di incarico				x
	6.6 Confronto costante con gli avvocati esterni sulle linee difensive da adottare	x			
	6.7 Richieste di istruttorie agli uffici competenti per materia	x			x
	6.8 Ricezione delle istruttorie e trasmissione all'avvocato esterno incaricato				x
	6.9 Partecipazione a riunioni tra avvocati esterni e uffici competenti per materia	x			
	6.10 Parere su impugnazione delle sentenze o ordinanze con carattere desistorio, previo studio approfondito delle produzioni documentali della causa	x			
	6.11 Parere sulle proposte avanzate nel giudizio dalle controparti, dal Giudice e dagli avvocati fiduciari	x			

U.O.S. Avvocatura

6.12 Valutazione atti giudiziari di parte su richiesta degli avvocati esterni	x			
6.12 Richiesta agli uffici competenti per materia delle anagrafiche del personale sanitario per gli avvisi di cui al l'art. 13 L. 24/17				x
6.13 Redazione e spedizione avvisi ex art.13 Legge 24/2017				x

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
7. Ricognizione contenzioso	7.1 Implementazione del file regionale per rendicontazione bilancio preventivo e consuntivo.				x
	7.2 Aggiornamento quotidiano del file regionale su informazioni da provvedimenti aziendali o da informazioni degli avvocati esterni				x
	7.3 Estrapolazione dati dal file regionale per relazioni trimestrali al collegio sindacale	x			x
	7.4 Implementazione file cause attive				x
	7.5 Aggiornamento file cause attive				x
	7.6 Ricognizione posizioni per recupero crediti	x			x
8. Archiviazione documentale (attività non svolta per carenza di spazi fisici e strumenti informatici dedicati)	8.1 Cartacea				x
	8.2 Digitale				x
9. Procedure aziendali	9.1 Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per la formulazione e redazione di procedure aziendali e di formazione	x			
10. Comitati aziendali	10.1 CAVS. partecipazione alle sedute quale membro	x			
	10.2 CRA: partecipazione alle sedute quale membro	x			
	10.3 Gruppo di lavoro interdisciplinare per la prevenzione e gestione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari: membro	x			
	10.4 Comunità di pratiche regionale: membro	x			
11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenario (strumento informatico non ancora acquisito)	11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec				x
	11.2 Monitoraggio dell'applicativo Unica				x
	11.3 Smistamento dei protocolli alle strutture competenti				x
	11.4 Redazione note testuali e allegazione note digilai sul programma Unica	x			x
	11.5 Annotazione di scadenze per costituzione in giudizio, per istruttoria, per opposizioni tempestive	x			x

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
12. Patrocinio legale diretto da parte dell'Avvocatura (attività al momento non esercitata per carichi di lavoro eccessivi rispetto al numero di soggetti previsti in organico nella struttura)	12.1 Studio della fattispecie	x			
	12.2 reperimento documenti atti alla difesa	x			x
	12.3 Redazione degli atti introduttivi	x			
	12.4 costituzione in giudizio	x			
	12.5 partecipazione alle udienze	x			
	12.6 redazione di memorie istruttorie	x			
	12.7 redazione di memorie autorizzate	x			
	12.8 redazione di memorie conclusive	x			
	12.9 lettura e valutazione dei provvedimenti provvisori e definitivi	x			
	12.10 redazione di parere sulla eventuale impugnabilità della decisione	x			
	12.10 smistamento dei provvedimenti alle strutture competenti per la esecuzione				

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
	1.1 Concliazioni presso ITL								
	1.2 Supporto a conciliazioni sindacali								
	1.3 Riscontri a richieste o intimazioni varie								
	1.4 Redazione di transazioni stragiudiziali								

U.O.S. Avvocatura

1. Contenzioso stragiudiziale	1.5 Partecipazione a riunioni indette dalle Direzioni su questioni contingenti					NO			
	1.6 Supporto all'URP								
	1.7 Supporto e confronto con il medico legale								
	1.8 Supporto alle strutture aziendali								
	1.9 Redazione di denunce o querele								
	1.10 Predisposizione bozze per le Direzioni								
2. Precontenzioso	2.1 Mediazioni: Istruttoria, adesione alla mediazione, pagamento delle spese di avvio, partecipazione alle sedute								
	2.2 Negoziazioni assistite: istruttoria, scritti difensivi per la controparte, eventuale conciliazione								
3. Pareri legali	3.1 Scritti: previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale, redazione degli stessi								
	3.2 Verbali previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale								
	3.3 Supporto agli uffici su istanza degli stessi o su richiesta delle Direzioni								
	3.4 Suggerimenti alle Direzioni su procedure da adottare								
4. Fondo rischi	4.1 Valutazione di soccombenza, monetizzazione del quantum e relativo accantonamento quale membro del CAVS per le richieste di danno	Efficienza Organizzativa							
	4.2 Contenzioso generale: valutazione di soccombenza anche in misura percentuale e relativo accantonamento								
5. Liquidazione tecnica preventivi di spesa	5.1 Giudizi congruità dei preventivi di spesa per patrocinio legale avvocati esterni e parcelle avvocati difensori dei dipendenti		SI	Affari Legali e Contenzioso	Alto				

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
	6.1 Lettura e approfondimento atto giudiziario.								
	6.2 Valutazione e parere su opportunità di costituzione in giudizio								
	6.3 Individuazione del legale esterno dall'elenco aziendale, previa verifica dell'intervallo di tempo dall'ultimo eventuale incarico già conferito ai fini del rispetto del principio di rotazione		SI	Affari Legali e Contenzioso	Medio				
	6.4 Redazione protocollazione ed invio suggerimento del professionista legale per la difesa								
	6.5 Trasmissione del N.O., con nota testuale al relativo protocollo, all'incarico per l'avvocato del libero foro alla struttura competente per l'invio della proposta di incarico								

U.O.S. Avvocatura

6. Difesa in giudizio	6.6 Confronto costante con gli avvocati esterni sulle linee difensive da adottare					NO			
	6.7 Richieste di istruttorie agli uffici competenti per materia								
	6.8 Ricezione delle istruttorie e trasmissione all'avvocato esterno incaricato								
	6.9 Partecipazione a riunioni tra avvocati esterni e uffici competenti per materia								
	6.10 Parere su impugnazione delle sentenze o ordinanze con carattere desistorio, previo studio approfondito delle produzioni documentali della causa								
	6.11 Parere sulle proposte avanzate nel giudizio dalle controparti, dal Giudice e dagli avvocati fiduciari								
	6.12 Valutazione atti giudiziari di parte su richiesta degli avvocati esterni								
	6.12 Richiesta agli uffici competenti per materia delle anagrafiche del personale sanitario per gli avvisi di cui al l'art. 13 L. 24/17								
	6.13 Redazione e spedizione avvisi ex art.13 Legge 24/2017								
7. Ricognizione contenzioso	7.1 Implementazione del file regionale per rendicontazione bilancio preventivo e consuntivo.	Efficienza Organizzativa							
	7.2 Aggiornamento quotidiano del file regionale su informazioni da provvedimenti aziendali o da informazioni degli avvocati esterni								
	7.3 Estrapolazione dati dal file regionale per relazioni trimestrali al collegio sindacale								
	7.4 Implementazione file cause attive								
	7.5 Aggiornamento file cause attive								
	7.6 Ricognizione posizioni per recupero crediti								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
8. Archiviazione documentale (attività non svolta per carenza di spazi fisici e strumenti informatici dedicati)	8.1 Cartacea								
	8.2 Digitale								
9. Procedure aziendali	9.1 Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per la formulazione e redazione di procedure aziendali e di formazione	Efficienza Organizzativa							
10. Comitati aziendali	10.1 CAVS. partecipazione alle sedute quale membro								
	10.2 CRA: partecipazione alle sedute quale membro								

U.O.S. Avvocatura

10. Comitati aziendali	10.3 Gruppo di lavoro interdisciplinare per la prevenzione e gestione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari: membro								
	10.4 Comunità di pratiche regionale: membro								
11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenziario (strumento informatico non ancora acquisito)	11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec								
	11.2 Monitoraggio dell'applicativo Unica								
	11.3 Smistamento dei protocolli alle strutture competenti								
	11.4 Redazione note testuali e allegazione note digitali sul programma Unica								
	11.5 Annotazione di scadenze per costituzione in giudizio, per istruttoria, per opposizioni tempestive								
12. Patrocinio legale diretto da parte dell'Avvocatura (attività al momento non esercitata per carichi di lavoro eccessivi rispetto al numero di soggetti previsti in organico nella struttura)	12.1 Studio della fattispecie	Efficienza Organizzativa							
	12.2 reperimento documenti atti alla difesa								
	12.3 Redazione degli atti introduttivi								
	12.4 costituzione in giudizio								
	12.5 partecipazione alle udienze								
	12.6 redazione di memorie istruttorie								
	12.7 redazione di memorie autorizzate								
	12.8 redazione di memorie conclusive								
	12.9 lettura e valutazione dei provvedimenti provvisori e definitivi								
	12.10 redazione di parere sulla eventuale impugnabilità della decisione								
	12.10 smistamento dei provvedimenti alle strutture competenti per la esecuzione								

NO

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				72*				2				53		1	
* Di cui n. 60 personale medico a convenzione con incarico di sostituzione presso la COCA (MC) e n. 7 dirigenti psicologi assegnati alla psicologia che svolgono parte del lavoro per le CC.OO. NV e CA															

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				x				x	x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1.Gestione telefonica delle richieste sanitarie non avente carattere di urgenza	1.1 L'area Continuità Assistenziale è dedicata alle attività della Centrale operativa di Roma e Provincia, alla quale fanno riferimento le richieste degli utenti presenti sul territorio provinciale, attraverso il nuovo numero telefonico dedicato 06 58526811 . Le chiamate degli utenti sono recepite da personale infermiere e medico che, effettuata la valutazione del problema rappresentato ove necessario, attiva la risposta più adeguata: <ul style="list-style-type: none"> consulenza medica telefonica; assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare. attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso. 		x (MC)		x
	1.2 L'area Continuità Assistenziale, funzione di revisione e controllo delle schede e dell'attività	x		x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
2. Gestione telefonica delle richieste informative al N.V.	2.1 All' <u>area informativa</u> , cui fa capo il numero verde regionale 800118800 , pervengono le chiamate degli utenti della Regione Lazio relative alla emergenza Covid. Le richieste sono accolte dagli operatori, medici e infermieri, che forniscono informazioni utili, riferite all'emergenza COVID - 19		x		x
	2.2 L' <u>area informativa</u> effettua le segnalazioni di specifica sintomatologia o di sospetto di contatto con casi positivi ai SiSP di riferimento.		x		x
	2.3 L' <u>area informativa</u> gestisce anche le segnalazioni riferite alle vaccinazioni anticovid a domicilio per gli utenti over 80 e vulnerabili non autosufficienti.		x		x
	2.4 L' <u>area informativa</u> segnala a i Centri di riferimento Ospedalieri i pazienti COVID positivi vulnerabili ed eleggibili alle terapie specifiche monoclonali e antivirali.		x		x
	2.5 L' <u>area informativa</u> , si occupa di accogliere le richieste e gli aspetti informativi sanitari dedicati ai rifugiati ucraini.		x		x
	2.6 L' <u>area informativa</u> , funzione di revisione e controllo delle schede e dell'attività	x	x	x	x
3. Attività di monitoraggio clinico	3.1 L' <u>area monitoraggio clinico</u> effettua il monitoraggio telefonico ("telesorveglianza sanitaria") delle categorie di pazienti Covid positivi domiciliati, moderatamente critici, segnalati dalle ASL sulla base di criteri che ne indicano la priorità per l'inserimento nella piattaforma di monitoraggio.		x		x
	3.2 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, attiva il servizio 118 ove si riscontrassero situazioni di emergenza ovvero il Coordinamento Distrettuale o altra struttura identificata dalla ASL (Continuità Assistenziale, USCA, negli orari di competenza), in caso di variazioni significative che necessitano di valutazione clinica domiciliare		x		x
	3.3 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, laddove si evidenziassero situazioni di bisogno psicossiale, assegna il paziente al servizio di supporto psicologico (vedi oltre)		x		x
	3.4 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , effettua anche il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio		x		x
	3.5 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , effettua anche, nel periodo estivo, il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, suscettibili alle ondate di calore. i pazienti sono segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio		x	x	x
	3.6 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso del monitoraggio clinico dei pazienti cronici, laddove riscontrasse situazioni di emergenza, allerta i servizi preposti, ovvero attiva il servizio di emergenza 118		x	x	x
	3.7 L' <u>area di monitoraggio</u> , funzione di controllo delle attività	x		x	
4. Supporto psicologico (attività in collaborazione con la U.O.S. Psicologia)	4.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)		x PSIC		
	4.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici		x PSIC		
	4.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico		x PSIC		
	4.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici		x PSIC		
5. Attività di supporto alla gestione del personale medico ed infermieristico non dipendente	5.1 programmazione ed elaborazione dei turni di servizio del personale medico /infermieristico della C.O. di C.a. e del N.V.	x		x	
	5.2 gestione delle presenze del personale a convenzione o partita IVA, con inserimento degli orari di servizio svolti dal personale medico ed infermieristico in servizio sulla base dei fogli firma e dei giustificativi di assenza.	x		x	x
	5.3 rendicontazione attività svolta, che prevede il consuntivo delle ore di attività svolte mensilmente dal personale medico ed infermieristico a convenzione / Partita IVA, per gli emolumenti dovuti. Nell'attività di rendicontazione è prevista anche la elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A. per	x		x	x

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
6. Attività di supporto alla gestione della U.O. C.O. di CONTINUITA' ASSISTENZIALE e del NUMERO VERDE 80118800	6.1 elaborazione dati statistici di attività per la verifica dell'attività svolta dagli operatori della C. O. di C.A. e del N.V.	x	x	x	x
	6.2 verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico	x	x		x
	6.3 attività di formazione e aggiornamento del personale medico ed infermieristico, in servizio presso le CC.OO. con particolare attenzione alle procedure in essere ed a tutto il materiale informativo presente nelle schede gestionali.	x	x	x	
	6.4 Redazione e revisione delle procedure interne, nonché delle schede operative in uso volte ad uniformare i comportamenti e aggiornare il personale relativamente ai diversi aspetti gestiti dalle CC.OO. di C.A. e del N.V.	x	x	x	

MC: medici a Convenzione - PSIC: Dirigenti Psicologi

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Gestione telefonica delle richieste sanitarie non avente carattere di urgenza	1.1 L'area Continuità Assistenziale è dedicata alle attività della Centrale operativa di Roma e Provincia, alla quale fanno riferimento le richieste degli utenti presenti sul territorio provinciale, attraverso il nuovo numero telefonico dedicato 06 58526811. Le chiamate degli utenti sono recepite da personale infermiere e medico che, effettuata la valutazione del problema rappresentato ove necessario, attiva la risposta più adeguata: <ul style="list-style-type: none"> consulenza medica telefonica; assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare. attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso. 	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.				NO			
2. Gestione telefonica delle richieste informative al N.V.	2.1 All' <u>area informativa</u> , cui fa capo il numero verde regionale 800118800, pervengono le chiamate degli utenti della Regione Lazio relative alla emergenza Covid. Le richieste sono accolte dagli operatori, medici e infermieri, che forniscono informazioni utili, riferite all'emergenza COVID - 19								
	2.2 L' <u>area informativa</u> effettua le segnalazioni di specifica sintomatologia o di sospetto di contatto con casi positivi ai SiSP di riferimento.								
	2.3 L' <u>area informativa</u> gestisce anche le segnalazioni riferite alle vaccinazioni anticovid a domicilio per gli utenti over 80 e vulnerabili non autosufficienti.								
	2.4 L' <u>area informativa</u> segnala a i Centri di riferimento Ospedalieri i pazienti COVID positivi vulnerabili ed eleggibili alle terapie specifiche monoclonali e antivirali.								
	2.5 L' <u>area informativa</u> , si occupa di accogliere le richieste e gli aspetti informativi sanitari dedicati ai rifugiati ucraini.								
	2.6 L' <u>area informativa</u> , funzione di revisione e controllo delle schede e dell'attività								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Performance	Prevenzione della corruzione	Trasparenza
-------------	------------------------------	-------------

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Processi - Attività		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
3. Attività di monitoraggio clinico	3.1 L'area <u>monitoraggio clinico</u> effettua il monitoraggio telefonico ("telesorveglianza sanitaria") delle categorie di pazienti Covid positivi domiciliati, moderatamente critici, segnalati dalle ASL sulla base di criteri che ne indicano la priorità per l'inserimento nella piattaforma di monitoraggio.	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.				NO			
	3.2 L'area <u>monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, attiva il servizio 118 ove si riscontrassero situazioni di emergenza ovvero il Coordinamento Distrettuale o altra struttura identificata dalla ASL (Continuità Assistenziale, USCA, negli orari di competenza), in caso di variazioni significative che necessitano di valutazione clinica domiciliare								
	3.3 L'area <u>monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, laddove si evidenziasse situazioni di bisogno psicospirale, assegna il paziente al servizio di supporto psicologico (vedi oltre)								
	3.4 L'area <u>monitoraggio clinico</u> , effettua anche il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio								
	3.5 L'area <u>monitoraggio clinico</u> , effettua anche, nel periodo estivo, il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, suscettibili alle ondate di calore. I pazienti sono segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio								
	3.6 L'area <u>monitoraggio clinico</u> , nel corso del monitoraggio clinico dei pazienti cronici, laddove riscontrasse situazioni di emergenza, allerta i servizi preposti, ovvero attiva il servizio di emergenza 118								
	3.7 L'area di <u>monitoraggio</u> , funzione di controllo delle attività								
4. Supporto psicologico (attività in collaborazione con la U.O.S. Psicologia)	4.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)					NO			
	4.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici								
	4.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico								
	4.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici								
5. Attività di supporto alla gestione del personale medico ed infermieristico non dipendente	5.1 programmazione ed elaborazione dei turni di servizio del personale medico della C.O. di C.A. e del N.V.		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Medio				
	5.2 gestione delle presenze del personale a convenzione o partita IVA, con inserimento degli orari di servizio svolti dal personale medico ed infermieristico in servizio sulla base dei fogli firma e dei giustificativi di assenza.		SI		Medio				
	5.3 rendicontazione attività svolta, che prevede il consuntivo delle ore di attività svolte mensilmente dal personale medico ed infermieristico a convenzione / Partita IVA, per gli emolumenti dovuti. Nell'attività di rendicontazione è prevista anche la elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A. per		SI		Alto				
6. Attività di supporto alla gestione della U.O. C.O. di CONTINUITA' ASSISTENZIALE e del NUMERO VERDE 80118800	6.1 elaborazione dati statistici di attività per la verifica dell'attività svolta dagli operatori della C. O. di C.A. e del N.V.								
	6.2 verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico								
	6.3 attività di formazione e aggiornamento del personale medico ed infermieristico, in servizio presso le CC.OO. con particolare attenzione alle procedure in essere e a tutto il materiale informativo presente nelle schede gestionali.								
	6.4 Redazione e revisione delle procedure interne, nonché delle schede operative in uso volte ad uniformare i comportamenti e aggiornare il personale relativamente ai diversi aspetti gestiti dalle CC.OO. di C.A. e del N.V.								

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1				1				2				3		

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Ciclo Cassa - Tesoreria	1.1 CASSA ECONOMALE Verifica appropriatezza dei conti di costi relativi ai pagamenti eseguiti dalla cassa economale, verifica incassi e pagamenti e saldo contabile trimestrale e annuale		x		
	1.2 TESORERIA ENTRATE verifica e regolarizzazione sospesi in entrata mediante emissione reversale di incasso con numerazione progressiva e congruità temporale				x
	1.3 TESORERIA USCITE emissione mandati di pagamento con numerazione progressiva e congruità temporale verifica e regolarizzazione sospesi in uscita		x	x	x
	1.4 RICONCILIAZIONI CON L'ISTITUTO TESORIERE Vengono periodicamente predisposte e formalizzate le verifiche di cassa, per disponibilità e anticipazioni di cassa (nei limiti stabiliti dal DLgs.502/92 s.m.i. art.2.sexies lett. g) 1)), tramite riconciliazione dei saldi risultanti dalle registrazioni in Co.Ge ed il giornale di cassa fornito dall'Istituto Tesoriere, anche ai fini delle verifiche periodiche del Collegio Sindale.				x
2. Ciclo Attivo	2.1 LIBERA PROFESSIONE rilevazione dei proventi e riconciliazione delle prestazioni erogate dai medici con gli incassi. Verifica della corrispondenza tra le risultanze ALPI e quanto liquidato negli emolumenti stipendiali . Comunicazioni con le strutture interessate				x
	2.2 RIMBORSI PERSONALE IN COMANDO registrazione documenti attivi e invio alle amministrazioni interessate sulla base delle comunicazioni della UOC GRU con appropriatezza della competenza economica dei rimborsi		x	x	
	2.3 GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALE fatturazione attiva a seguito di processo autorizzatorio formalizzato. Verifica della corrispondenza tra l'incassato e quanto rilevato in CO.GE. Calcolo e liquidazione delle imposte afferenti all'attività commerciale rilevazioni contabili e pagamenti F24 alla scadenze di legge		x		x
	2.4 CONVENZIONI ATTIVE tenuta della contabilità secondo il processo autorizzatorio debitamente formalizzato				x
	2.5 RIMBORSI a vario titolo regolarizzazione dei sospesi in entrata con appropriatezza della tipologia di proventi e della competenza economica				x

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
3. Ciclo Passivo	3.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA per le acquisizioni tipicamente afferenti alla UOC (Servizi Tesoreria Fiscale Assistenza Informatica) e sulla base delle procedure di definizione del Budget aziendale	x	x		x	
	3.2 EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO - RICEVIMENTO DEL SERVIZIO emissione ordini successive alle necessarie autorizzazioni ricevimento e attestazioni sul servizio reso		x		x	
	3.3 REGISTRAZIONI FATTURE registrazione dei documenti passivi dopo adeguati controlli dei requisiti formali della fattura e rispetto delle prescrizioni relative alla fatturazione elettronica e ai tempi di registrazione. Rispetto delle modalità di gestione delle fatture in split payment . rilevazione dei costi per competenza economica e in conformità con i provvedimenti autorizzativi . trasmissione dei documenti all'ufficio competente per la liquidazione					x
	3.4 LIQUIDAZIONE FATTURE collegamento con l'ordine e con il ricevimento previo controlli di conformità con il provvedimento autorizzatorio con rispetto delle prescrizioni in tema di termini di pagamento			x		x
	3.5 PAGAMENTO FATTURA LIQUIDATA svolgimento adeguati controlli nella procedura di pagamento ai fornitori : aggiornamento anagrafica fornitori, gestione cessioni del credito , verifiche Equitalia e DURC . Chiusura del debito			x		x
	3.6 PAGAMENTI REGIONALI chiusura documenti e riconciliazione con le comunicazioni regionali relativi ai pagamenti				x	
	3.7 RICONCILIAZIONI CO.GE / PARTITARIO controlli periodici per l'allineamento saldi debiti verso fornitori e scadenze aperte. Revisione del debito bloccato					
	3.8 PCC aggiornameno debito scaduto rilascio certificazioni alle istanze presentate da fornitori in PCC entro i termini previsti			x		
	3.9 Gestione dati contenzioso commerciale: decreti ingiuntivi, pignoramenti, PPT		x			x
4. Ciclo Patrimonio	4.1 BUDGET PIANO INVESTIMENTI mappatura di tutte le autorizzazioni di spesa relative alle acquisizione di beni e alle manutenzioni straordinarie, riclassificazione tra non finanziate e finanziate con collegamento a specifica fonte di finanziamento. Attribuzione conti corrispondenti	x				
	4.2 FINANZIAMENTO rilevazioni contabili del finanziamento e del relativo credito. RegISTRAZIONI degli incassi , controllo periodico della situazione creditoria e riconciliazione dei saldi CO.GE con la contabilità per fonte di finanziamento	x	x			
	4.4 PAGAMENTO FORNITORI nel rispetto delle linee guida regionali relative al pagamento di fatture per acquisizioni finanziate			x	x	
	4.5 REGISTRO CESPITI riconciliazione per conto tra i saldi del registro cespiti e la contabilità generale per quanto attiene la base di ammortamento il piano di ammortamento per anno, consistenza del fondo ammortamento e valore netto. Verifica della corrispondenza della sterilizzazione delle quote di ammortamento con le rilevazioni contabili			x		
	4.6 CONTROLLI PERIODICI registrazioni contabili complete e accurate su tutto il processo di patrimonializzazione.	x	x	x	x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
5. Ciclo Personale	5.1 REGISTRAZIONE STIPENDI controlli e rettifiche per l'appropriatezza dei costi aziendali		x	x	x	
	5.2 PAGAMENTO NETTI trasmissione flussi di pagamento al tesoriere regolarizzazione dei sospesi emissione mandati di pagamento riconciliazione con il debito registrato	x	x			
	5.3 DEBITI DA STIPENDI PAGAMENTI verifica contabile dei debiti previdenziali e erariali riconciliazione con il mod.F24. Verifica contabile dei debiti per ritenute varie, riconciliazione con i prospetti ricevuti dalla UOC GRU. Emissione mandati di pagamento chiusura scadenze debitorie			x	x	
	5.4 DEBITI VERSO PERSONALE riconciliazione mensile e annuale con la UOC GRU dei debiti v/personale a vario titolo rilevati			x	x	

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
6. Budget-CE-Bilanci	6.1 BUDGET predisposizione e approvazione bilancio di previsione secondo i fabbisogni aziendali e nei rispetto delle linee guida regionali. Caricamento dati e documenti sulle piattaforme regionali SIGES e Alfresco. Gestione del sistema Budgetario delle autorizzazioni di spesa per UOC secondo l'articolazione organizzativa. verifica periodica delle disponibilità e dell'utilizzo di budget	x			
	6.2 CE caricamento sul portale regionali dati trimestrali del conto economico in linea con il Budget di previsione	x			
	6.3 BILANCIO DI ESERCIZIO revisione di tutte le registrazioni annuali secondo i principi civilistici e rilevazioni di fine anno relative al patrimonio rimanenze debiti fondi rischi fondi spese imposte e gestione straordinaria. Predisposizione documento di bilancio allegati nota integrativa delibera di approvazione e relazioni . Caricamento documenti sulle piattaforme regionali	x	x		
7. Ciclo Fiscale	7.1 F24 EP verifica debiti erariali e previdenziali riconciliazione con il modello F24EP invio all'agenzia delle entrate e regolarizzazione del sospeso in uscita con emissione mandato di pagamento		x	x	
	7.2 F24 aggiuntivo verifica corretta rilevazione dei debiti verso l'erario per IVA - IVA Split - ritenute professionisti . Predisposizione e invio modello F24 all'agenai delle entrate . Regolarizzazione sospeso in uscita con emissione mandato di agamento		x	x	
	7.3 DICHIARAZIONE IVA liquidazioni periodiche IVA e riconciliazione con i saldi di co.ge. Predisposizione documentazione dichiarazione annuale		x		
	7.4 DICHIARAZIONE IRES - IRAP verifica corretta rilevazione saldi co.ge per IRES e IRAP in linea con le dichiarazioni fiscali		x		
	7.5 CU predisposizione e invio certificazioni professionisti e collaboratori relativamente ai compensi fatturati e liquidati soggetti a ritenute		x		
	7.6 TASSE IMPOSTE ACCERTAMENTI registrazioni e versamenti di altri tributi e accertamenti (Fondo Perseo EMPAM ONAOSI - tasse registro - Scila ecc)		x		
	7.7 TENUTA REGISTRI tenuta dei registri obbligatori IVA GIORNALE CESPITI		x		

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Ciclo Cassa - Tesoreria	1.1 CASSA ECONOMALE Verifica appropriatezza dei conti di costi relativi ai pagamenti eseguiti dalla cassa economale, verifica incassi e pagamenti e saldo contabile trimestrale e annuale		SI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Media				
	1.2 TESORERIA ENTRATE verifica e regolarizzazione sospesi in entrata mediante emissione reversale di incasso con numerazione progressiva e congruità temporale		SI		Medio				
	1.3 TESORERIA USCITE emissione mandati di pagamento con numerazione progressiva e congruità temporale verifica e regolarizzazione sospesi in uscita		SI		Medio				
	1.4 RICONCILIAZIONI CON L'ISTITUTO TESORIERE Vengono periodicamente predisposte e formalizzate le verifiche di cassa, per disponibilità e anticipazioni di cassa (nei limiti stabiliti dal DLgs.502/92 s.m.i. art.2.sexies lett. g) 1)), tramite riconciliazione dei saldi risultanti dalle registrazioni in Co.Ge ed il giornale di cassa fornito dall'Istituto Tesoriere, anche ai fini delle verifiche periodiche del Collegio Sindale.	Efficienza Organizzativa							

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
2. Ciclo Attivo	2.1 LIBERA PROFESSIONE rilevazione dei proventi e riconciliazione delle prestazioni erogate dai medici con gli incassi. Verifica della corrispondenza tra le risultanze ALPI e quanto liquidato negli emolumenti stipendiali . Comunicazioni con le strutture interessate	Efficienza Organizzativa	SI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio				
	2.2 RIMBORSI PERSONALE IN COMANDO registrazione documenti attivi e invio alle amministrazioni interessate sulla base delle comunicazioni della UOC GRU con appropriatezza della competenza economica dei rimborsi								
	2.3 GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALE fatturazione attiva a seguito di processo autorizzatorio formalizzato. Verifica della corrispondenza tra l'incassato e quanto rilevato in CO.GE. Calcolo e liquidazione delle imposte afferenti all'attività commerciale rilevazioni contabili e pagamenti F24 alla scadenze di legge	Efficienza Organizzativa							
	2.4 CONVENZIONI ATTIVE tenuta della contabilità secondo il processo autorizzatorio debitamente formalizzato								
	2.5 RIMBORSI a vario titolo regolarizzazione dei sospesi in entrata con appropriatezza della tipologia di proventi e della competenza economica								
3. Ciclo Passivo	3.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA per le acquisizioni tipicamente afferenti alla UOC (Servizi Tesoreria Fiscale Assistenza Informatica) e sulla base delle procedure di definizione del Budget aziendale								
	3.2 EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO - RICEVIMENTO DEL SERVIZIO emissione ordini successive alle necessarie autorizzazioni ricevimento e attestazioni sul servizio reso								
	3.3 REGISTRAZIONI FATTURE registrazione dei documenti passivi dopo adeguati controlli dei requisiti formali della fattura e rispetto delle prescrizioni relative alla fatturazione elettronica e ai tempi di registrazione. Rispetto delle modalità di gestione delle fatture in split payment . rilevazione dei costi per competenza economica e in conformità con i provvedimenti autorizzativi . trasmissione dei documenti all'ufficio competente per la liquidazione								
	3.4 LIQUIDAZIONE FATTURE collegamento con l'ordine e con il ricevimento previo controlli di conformità con il provvedimento autorizzatorio con rispetto delle prescrizioni in tema di termini di pagamento	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.5 PAGAMENTO FATTURA LIQUIDATA svolgimento adeguati controlli nella procedura di pagamento ai fornitori : aggiornamento anagrafica fornitori, gestione cessioni del credito , verifiche Equitalia e DURC . Chiusura del debito					SI	Pagamenti	x	x
	3.6 PAGAMENTI REGIONALI chiusura documenti e riconciliazione con le comunicazioni regionali relativi ai pagamenti								
	3.7 RICONCILIAZIONI CO.GE / PARTITARIO controlli periodici per l'allineamento saldi debiti verso fornitori e scadenze aperte. Revisione del debito bloccato	Efficienza Organizzativa							
	3.8 PCC aggiornamento debito scaduto rilascio certificazioni alle istanze presentate da fornitori in PCC entro i termini previsti								
	3.9 Gestione dati contenzioso commerciale: decreti ingiuntivi, pignoramenti, PPT								
4. Ciclo Patrimonio	4.1 BUDGET PIANO INVESTIMENTI mappatura di tutte le autorizzazioni di spesa relative alle acquisizioni di beni e alle manutenzioni straordinarie, riclassificazione tra non finanziate e finanziate con collegamento a specifica fonte di finanziamento. Attribuzione conti corrispondenti	Efficienza Organizzativa							
	4.2 FINANZIAMENTO rilevazioni contabili del finanziamento e del relativo credito. RegISTRAZIONI degli incassi , controllo periodico della situazione creditoria e riconciliazione dei saldi CO.GE con la contabilità per fonte di finanziamento								
	4.4 PAGAMENTO FORNITORI nel rispetto delle linee guida regionali relative al pagamento di fatture per acquisizioni finanziate					SI	Pagamenti	x	x
	4.5 REGISTRO CESPITI riconciliazione per conto tra i saldi del registro cespiti e la contabilità generale per quanto attiene la base di ammortamento il piano di ammortamento per anno, consistenza del fondo ammortamento e valore netto. Verifica della corrispondenza della sterilizzazione delle quote di ammortamento con le rilevazioni contabili								
	4.6 CONTROLLI PERIODICI registrazioni contabili complete e accurate su tutto il processo di patrimonializzazione.	Efficienza Organizzativa							

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
5. Ciclo Personale	5.1 REGISTRAZIONE STIPENDI controlli e rettifiche per l'appropriatezza dei costi aziendali								
	5.2 PAGAMENTO NETTI trasmissione flussi di pagamento al tesoriere regolarizzazione dei sospesi emissione mandati di pagamento riconciliazione con il debito registrato								
	5.3 DEBITI DA STIPENDI PAGAMENTI verifica contabile dei debiti previdenziali e erariali riconciliazione con il mod.F24. Verifica contabile dei debiti per ritenute varie, riconciliazione con i prospetti ricevuti dalla UOC GRU. Emissione mandati di pagamento chiusura scadenze debitorie								
	5.4 DEBITI VERSO PERSONALE riconciliazione mensile e annuale con la UOC GRU dei debiti v/personale a vario titolo rilevati								
6. Budget-CE-Bilanci	6.1 BUDGET predisposizione e approvazione bilancio di previsione secondo i fabbisogni aziendali e nei rispetto delle linee guida regionali. Caricamento dati e documenti sulle piattaforme regionali SIGES e Alfresco. Gestione del sistema Budgetario delle autorizzazioni di spesa per UOC secondo l'articolazione organizzativa. verifica periodica delle disponibilità e dell'utilizzo di budget	Gestione Economico Fin.				SI	Pagamenti	x	x
	6.2 CE caricamento sul portale regionali dati trimestrali del conto economico in linea con il Budget di previsione	Efficienza Organizzativa							
	6.3 BILANCIO DI ESERCIZIO revisione di tutte le registrazioni annuali secondo i principi civilistici e rilevazioni di fine anno relative al patrimonio rimanenze debiti fondi rischi fondi spese imposte e gestione straordinaria. Predisposizione documento di bilancio allegati nota integrativa delibera di approvazione e relazioni . Caricamento documenti sulle piattaforme regionali					SI	Pagamenti	x	x
7. Ciclo Fiscale	7.1 F24 EP verifica debiti erariali e previdenziali riconciliazione con il modello F24EP invio all'agenzia delle entrate e regolarizzazione del sospeso in uscita con emissione mandato di pagamento								
	7.2 F24 aggiuntivo verifica corretta rilevazione dei debiti verso l'erario per IVA - IVA Split - ritenute professionisti . Predisposizione e invio modello F24 all'agenai delle entrate . Regolarizzazione sospeso in uscita con emissione mandato di agamento								
	7.3 DICHIARAZIONE IVA liquidazioni periodiche IVA e riconciliazione con i saldi di co.ge. Predisposizione documentazione dichiarazione annuale								
	7.4 DICHIARAZIONE IRES - IRAP verifica corretta rilevazione saldi co.ge per IRES e IRAP in linea con le dichiarazioni fiscali								
	7.5 CU predisposizione e invio certificazioni professionisti e collaboratori relativamente ai compensi fatturati e liquidati soggetti a ritenute								
	7.6 TASSE IMPOSTE ACCERTAMENTI registrazioni e versamenti di altri tributi e accertamenti (Fondo Perseo EMPAM ONAOSI - tasse registro - Scila ecc)								
	7.7 TENUTA REGISTRI tenuta dei regisri obbligatori IVA GIORNALE CESPITI	Efficienza Organizzativa							

U.O.D. Controllo di Gestione

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1														

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Contabilità Analitica	1.1 Creazione ed aggiornamento del Piano dei Centri di Costo	x			
	1.2 Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica	x			
	1.3 Definizione e manutenzione del Piano di transcodifica dei centri di costo e i centri di rilevazione regionali	x			
	1.4 Elaborazione dei Conti Economici	x			
	1.5 Elaborazione del Template di Co.An. e della Mappatura dei Punti Fisici	x			
	1.6 Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi	x			
	1.7 Elaborazione della metodologia per la determinazione dei costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali	x			
	1.8 Elaborazione Modello LA	x			

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività

U.O.D. Controllo di Gestione

Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
2. Ciclo di Gestione della Performance Organizzativa e Individuale	2.1 Supporto all'elaborazione del Piano Triennale della Performance	x			
	2.2 Elaborazione delle Schede di Budget, delle Schede di Analisi degli Scostamenti e delle Schede di Valutazione degli obiettivi	x			
	2.3 Supporto all'elaborazione della Relazione sulla Performance	x			
	2.4 Partecipazione al Comitato di Budget	x			
	2.5 Elaborazione delle Schede di Valutazione Gestionale	x			
3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	3.1 Coordinamento del Gruppo che si occupa della predisposizione del PIAO	x			
	3.2 Predisposizione delle sezioni del PIAO di competenza della U.O.	x			
	3.3 Monitoraggio del PIAO	x			
4. Supporto all'OIV	4.1 Predisposizione e tenuta della documentazione dell'OIV	x			
	4.2 Raccordo tra OIV, la Direzione Strategica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le Unità Operative	x			
	4.3 Partecipazione alle riunioni dell'OIV	x			
5. Reportistica	5.1 Elaborazione della Reportistica periodica per la Direzione Strategica	x			
	5.2 Elaborazione della Reportistica periodica per le Unità Operative	x			
	5.3 Supporto alle UU.OO nell'analisi dei dati	x			
	5.4 Attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche.	x			
	5.5 Elaborazione di specifiche Rendicontazioni per la Regione, per i Ministeri e altri Enti Pubblici	x			
6. Tariffe e costi	6.1 Definizione, su specifica richiesta, delle tariffe	x			
	6.2 Definizione, su specifica richiesta, dei costi	x			
	6.3 Ricognizione dei costi sostenuti per i fermo mezzi	x			
7. Attività di Supporto alla Direzione Strategica	7.1 Supporto alla Pianificazione Strategica	x			
	7.2 Supporto alla Programmazione Aziendale	x			

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto

U.O.D. Controllo di Gestione

8. Attività di Supporto alle Unità Operative	8.1 Supporto alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'elaborazione del Bilancio di Previsione e di Esercizio	x			
	8.2 Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su integrazione con il Ciclo della performance	x			
	8.3 Supporto alle UU.OO sulle attività correlate alla programmazione aziendale	x			
9. Flussi Informativi	9.1 Flussi Informativi verso Regione, Ministeri e altri Enti	x			
	9.2 Flussi Informativi verso UU.OO. Aziendali	x			
10. Attività di DEC di contratti di fornitura di servizi per l'attività inerenti all'U.O.	10.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.	x			

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Contabilità Analitica	1.1 Creazione ed aggiornamento del Piano dei Centri di Costo								
	1.2 Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica								
	1.3 Definizione e manutenzione del Piano di transcodifica dei centri di costo e i centri di rilevazione regionali								
	1.4 Elaborazione dei Conti Economici								
	1.5 Elaborazione del Template di Co.An. e della Mappatura dei Punti Fisici	Efficienza Organizzativa							
	1.6 Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi								
	1.7 Elaborazione della metodologia per la determinazione dei costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali								
	1.8 Elaborazione Modello LA					x	Servizi Erogati	x	

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	

U.O.D. Controllo di Gestione

Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	PTCP			E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
2. Ciclo di Gestione della Performance Organizzativa e Individuale	2.1 Supporto all'elaborazione del Piano Triennale della Performance					x	Performance	x	
	2.2 Elaborazione delle Schede di Budget, delle Schede di Analisi degli Scostamenti e delle Schede di Valutazione degli obiettivi	Efficienza Organizzativa	SI	Acq. e Gest. del personale	Basso				
	2.3 Supporto all'elaborazione della Relazione sulla Performance					x	Performance	x	
	2.4 Partecipazione al Comitato di Budget								
	2.5 Elaborazione delle Schede di Valutazione Gestionale								
3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	3.1 Coordinamento del Gruppo che si occupa della predisposizione del PIAO					x	Disposizioni Generali	x	
	3.2 Predisposizione delle sezioni del PIAO di competenza della U.O.								
	3.3 Monitoraggio del PIAO					x	Performance	x	
4. Supporto all'OIV	4.1 Predisposizione e tenuta della documentazione dell'OIV					x	Controlli e Rilievi sull'Amm.ne	x	
	4.2 Raccordo tra OIV, la Direzione Strategica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le Unità Operative								
	4.3 Partecipazione alle riunioni dell'OIV								
5. Reportistica	5.1 Elaborazione della Reportistica periodica per la Direzione Strategica	Efficienza Organizzativa							
	5.2 Elaborazione della Reportistica periodica per le Unità Operative								
	5.3 Supporto alle UU.OO nell'analisi dei dati								
	5.4 Attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche.								
	5.5 Elaborazione di specifiche Rendicontazioni per la Regione, per i Ministeri e altri Enti Pubblici	Efficienza Organizzativa							
6. Tariffe e costi	6.1 Definizione, su specifica richiesta, delle tariffe								
	6.2 Definizione, su specifica richiesta, dei costi								
	6.3 Ricognizione dei costi sostenuti per i fermo mezzi								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale

U.O.D. Controllo di Gestione

7. Attività di Supporto alla Direzione Strategica	7.1 Supporto alla Pianificazione Strategica								
	7.2 Supporto alla Programmazione Aziendale								
8. Attività di Supporto alle Unità Operative	8.1 Supporto alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'elaborazione del Bilancio di Previsione e di Esercizio								
	8.2 Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su integrazione con il Ciclo della performance								
	8.3 Supporto alle UU.OO sulle attività correlate alla programmazione aziendale								
9. Flussi Informativi	9.1 Flussi Informativi verso Regione, Ministeri e altri Enti	Efficienza Organizzativa							
	9.2 Flussi Informativi verso UU.OO. Aziendali								
10. Attività di DEC di contratti di fornitura di servizi per l'attività inerenti all'U.O.	10.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.		SI	Contratti Pubblici	Alto				

U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo CORES

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1								1			1	4		

Posizioni Vacanti al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto							
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le				
									3						

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Attività di supporto amministrativo e giuridico alle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2	1.1 Emissione di ordini e carico di magazzino per i servizi gestiti dalle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2	x			x
2. Gestione Contratti Pubblici (Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi)	2.1 Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido.	x		x	x
	2.2 Liquidazione amministrativa delle fatture.	x		x	
3. Affidamento servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante convenzioni/Aggiornamento Albo Aziendale	3.1.1 Definizione e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di attivazione delle Associazioni e enti del terzo settore per lo svolgimento del servizio di soccorso in emergenza a chiamata, per le urgenze che si verificano in seguito a carenze di organico o per il fenomeno del blocco barella in ospedale.	x			

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo CORES

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
3.1 Stipula Convenzioni con Associazioni ONLUS e Enti del Terzo Settore per lo svolgimento del Servizio di soccorso in Emergenza a chiamata	3.1.2 Adozione del provvedimento di approvazione del regolamento.	x			
	3.1.3 Adozione del provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa in favore delle Associazioni e Enti iscritti all'albo aziendale, per lo svolgimento del servizio a chiamata.	x			
3.2 Gestione delle Convenzioni	3.3.1 Verifica della rendicontazione dei costi sostenuti, inviata dalle associazioni ed enti, secondo le disposizioni dei regolamenti aziendali, emissione degli ordini e liquidazione delle fatture.	x			x

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCF	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Attività di supporto amministrativo e giuridico alle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2	1.1 Emissione di ordini e carico di magazzino per i servizi gestiti dalle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2		SI		Alto	NO			
	2. Gestione Contratti Pubblici (Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi)	2.1 Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido.		SI	Contratti Pubblici				
2.2 Liquidazione amministrativa delle fatture.		Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
3. Affidamento servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante convenzioni/Aggiornamento Albo Aziendale	3.1.1 Definizione e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di attivazione delle Associazioni e enti del terzo settore per lo svolgimento del servizio di soccorso in emergenza a chiamata, per le urgenze che si verificano in seguito a carenze di organico o per il fenomeno del blocco barella in ospedale.		SI	Contratti Pubblici	Alto				
3.1 Stipula Convenzioni con Associazioni ONLUS e Enti del Terzo Settore per lo svolgimento del Servizio di soccorso in Emergenza a chiamata	3.1.2 Adozione del provvedimento di approvazione del regolamento.								
	3.1.3 Adozione del provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa in favore delle Associazioni e Enti iscritti all'albo aziendale, per lo svolgimento del servizio a chiamata.		SI	Contratti Pubblici	Alto				
3.2 Gestione delle Convenzioni	3.3.1 Verifica della rendicontazione dei costi sostenuti, inviata dalle associazioni ed enti, secondo le disposizioni dei regolamenti aziendali, emissione degli ordini e liquidazione delle fatture.	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto				

U.O.C. Coordinamento Regionale di Reti Patologia

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				1											

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Rete Trauma	1.1 Revisione Piano di Rete	X	X		
	1.2 Riunioni del coordinamento	X	X		
	1.3 Riunioni di Area	X	X		
2. Rete ICTUS	2.1 Revisione Piano di Rete	X	X		
	2.2 Riunioni del coordinamento	X	X		
	2.3 Riunioni di Area	X	X		
	2.4 Formazione FAD	X	X		
3. Rete Cardiologica	3.1 Riunioni del coordinamento	X	X		
	2.2 Riunioni area cardiologica	X	X		
	2.3 Riunioni area cardiocirurgica	X	X		
	2.4 Organizzazione turni rete cardiocirurgica	X	X		

U.O.C. Coordinamento Regionale di Reti Patologia

4. Reti Terapie Intensive	4.1 Formalizzazione della Rete	X	X		
	4.2 Organizzazione gruppi di lavoro	X	X		
	4.3 Organizzazione riunioni	X	X		

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Rete Trauma	1.1 Revisione Piano di Rete	Emergenza San, Reti e Cont. Ass	NO						
	1.2 Riunioni del coordinamento								
	1.3 Riunioni di Area								
2. Rete ICTUS	2.1 Revisione Piano di Rete	Emergenza San, Reti e Cont. Ass							
	2.2 Riunioni del coordinamento								
	2.3 Riunioni di Area								
	2.4 Formazione FAD								
3. Rete Cardiologica	3.1 Riunioni del coordinamento								
	2.2 Riunioni area cardiologica								
	2.3 Riunioni area cardiocirurgica								
	2.4 Organizzazione turni rete cardiocirurgica								
4. Reti Terapie Intensive	4.1 Formalizzazione della Rete	Emergenza San, Reti e Cont. Ass							
	4.2 Organizzazione gruppi di lavoro								
	4.3 Organizzazione riunioni								

U.O.C. CORES Lazio Nord

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				4				1				23			

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X			

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
1. Ricezione delle richieste disoccorso in emergenza pervenute dal NUE ed altri Enti istituzionali	1.1 Gestione Intervista telefonica				x
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi				x
2. Gestione delle risorse, comprese le risorse ad ala rotante, in sinergia con altri Enti Istituzionali deputati al soccorso	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per lev missioni di soccorso		x		x
	2.2 Supporto sanitario e logistico durante le fasi di missione		x		x
3. Gestione della afferenza alle strutture ospedaliere insistenti sul territorio di competenza sulla base delle condizioni cliniche valutate sul posto, nel rispetto delle reti tempo dipendenti e di patologie definite e approvate dagli atti di programmazione regionale	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	x	x	x	x
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso	x	x	x	
4. Stesura di piani di emergenza, con partecipazione ai tavoli tecnici istituiti presso le sedi istituzionali, condivisi con gli Enti Istituzionali e la UOC Territoriale, predisposti per la risposta territoriale in occasione di maxiemergenze e/o eventi catastrofici oltre che relativi a siti sensibili	4.1 Redazione piani specifici	x	x	x	
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	x	x	x	
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	X		x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

U.O.C. CORES Lazio Nord

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione dei trasporti secondari urgenti		x		x
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	x			
	6.2 Reportistica	x		x	

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Ricezione delle richieste disoccorso in emergenza pervenute dal NUE ed altri Enti istituzionali	1.1 Gestione Intervista telefonica					NO			
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi								
2. Gestione delle risorse, comprese le risorse ad ala rotante, in sinergia con altri Enti Istituzionali deputati al soccorso	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per le missioni di soccorso	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.2 Supporto sanitario e logistico durante le fasi di missione								
3. Gestione della afferenza alle strutture ospedaliere insistenti sul territorio di competenza sulla base delle condizioni cliniche valutate sul posto , nel rispetto delle reti tempo dipendenti e di patologie definite e approvate dagli atti di programmazione regionale	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione								
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso								
4. Stesura di piani di emergenza, con partecipazione ai tavoli tecnici istituiti presso le sedi istituzionali, condivisi con gli Enti Istituzionali e la UOC Territoriale, predisposti per la risposta territoriale in occasione di maxiemergenze e/o eventi catastrofici oltre che relativi a siti sensibili	4.1 Redazione piani specifici	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti								
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione dei trasporti secondari urgenti	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività								
	6.2 Reportistica								

U.O.C. CORES Lazio Sud

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				6				2				43			

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X							

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Attività di pianificazione, gestione, coordinamento operativo e di risposta all'emergenza sanitaria territoriale in H24	1.1 Reccessione delle chiamate di soccorsi tramite il numero di emergenza	x			x
2. Reccessione, analisi e processazione delle richieste di soccorso	2.1 Valuta la criticità e il grado di complessità	x	x	x	x
3. Intervento di soccorso e di assistenza nei casi di urgenza -emergenza sul territorio.	3.1 Coordina gli interventi ed invia i mezzi più idonei presenti sul territorio, mantenendo un collocamento con i soccorritori	x	x		x
4. Trasferimenti in urgenza / continuità di soccorso	4.1 Individua ed allerta struttura più idonea ad accogliere il paziente	x	x		x
5. Organizzazione ed assistenza in occasione delle maxiemergenze	5.1 Organizza i trasferimenti in urgenza ad altre strutture sanitarie	x	x		x
6. Mantiene contatti con Enti istituzionali	6.1 Redazione pianificazione di procedure	x	x	x	x
7. Monitoraggio attività	7.1 analisi di attività e reportistica	x		x	

U.O.C. CORES Lazio Sud

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance		Prevenzione della corruzione			Trasparenza		
		Organizzativa		E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' oggetto di pubblicazione				Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Attività di pianificazione, gestione, coordinamento operativo e di risposta all'emergenza sanitaria territoriale in H24	1.1 Recessione delle chiamate di soccorso tramite il numero di emergenza					NO			
2. Recessione ,analisi e processazione delle richieste di soccorso	2.1 Valuta la criticità e il grado di complessità								
3. Intervento di soccorso e di assistenza nei casi di urgenza -emergenza sul territorio.	3.1 Coordina gli interventi ed invia i mezzi più idonei presenti sul territorio, mantenendo un collocamento con i soccorritori	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
4. Trasferimenti in urgenza / continuità di soccorso	4.1 Individua ed allerta struttura più idonea ad accogliere il paziente								
5. Organizzazione ed assistenza in occasione delle maxiemergenze	5.1 Organizza i ltrasferimento in urgenza ad altre strutture sanitarie								
6. Mantiene contatti con Enti istituzionali	6.1 Redazione pianificazione di procedure	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
7. Monitoraggio attività	7.1 analisi di attività e reportistica								

U.O.C. CORES Roma - Area Metropolitana

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				9				6				134		34	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				x				x		x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Ricezione richieste emergenza sanitaria territoriale h. 24	1.1 Intervista telefonica	x	x	x	x
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi	x	x	x	x
2. Gestione risorse territoriali h. 24	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso	x	x	x	x
	2.2 Supporto sanitario e logistico fasi di missione	x	x	x	x
3. Gestione afferenze in emergenza strutture ospedaliere h. 24	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	x	x	x	x
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso	x	x	x	x
4. Maxiemergenze	4.1 Redazione piani specifici	x	x		
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	x	x		
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	x	x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

U.O.C. CORES Roma - Area Metropolitana

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione trasporti di emergenza	x	x	x	x
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	x	x		
	6.2 Reportistica	x	x		

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Ricezione richieste emergenza sanitaria territoriale h. 24	1.1 Intervista telefonica					NO			
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi								
2. Gestione risorse territoriali h. 24	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.2 Supporto sanitario e logistico fasi di missione								
3. Gestione afferenze in emergenza strutture ospedaliere h. 24	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione								
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso								
4. Maxiemergenze	4.1 Redazione piani specifici	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti								
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi								
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione trasporti di emergenza	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività								
	6.2 Reportistica								

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				4		1									

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X					X		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Monitoraggio e controllo degli aspetti igienico-sanitari connessi allo svolgimento delle attività assistenziali	1.1 Monitoraggio routinario degli aspetti igienico-sanitari	x	x		
	1.2 Indicazioni per la risoluzione delle criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio	x	x		
2. Individuazione ed elaborazione delle procedure inerenti la corretta gestione igienico-sanitaria delle attività assistenziali	2.1 Individuazione delle procedure	x	x		
	2.2 Per ogni procedura: istituzione del gruppo di lavoro ed elaborazione della procedura	x	x		
3. Gestione della documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	3.1 Valutazione delle criticità associate alle diverse fasi gestionali in collaborazione con l'U.O.S. "Risk Management"	x	x		
	3.2 Individuazione dei criteri per la verifica di qualità della documentazione da parte dell'U.O.S. "Qualità dei Processi"	x	x		
	3.3 Verifica di qualità della documentazione	x	x		
	3.4 Verifica della corretta gestione e tenuta della documentazione sanitaria, anche ai sensi della normativa sulla privacy, in collaborazione con le altre UO interessate	x	x		
4. Individuazione e predisposizione della documentazione prescrittiva (procedure, istruzioni operative, ecc....) e delle disposizioni di servizio inerenti aspetti di tipo organizzativo-sanitario anche mediante l'attivazione di specifici gruppi di lavoro aziendale	4.1 Individuazione delle situazioni/ambiti che necessitano di documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	x	x		
	4.2 Per ogni situazione/ambito: istituzione del gruppo di lavoro (se opportuno) ed elaborazione della documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	x	x		

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

5. Validazione protocolli/procedure aziendali	5.1 Validazione protocolli/procedure aziendali	x	x		
---	--	---	---	--	--

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
6. Supporto alle articolazione sanitarie	6.1 Supporto all'U.O.S. "Risk Management" per l'analisi degli eventi avversi	x	x		
	6.2 Supporto alle U.O.C. "Territoriali" e alle U.O.C. CORES per l'attività ordinaria e per specifici progetti ad alto valore assistenziale	x	x		
	6.3 Supporto alle articolazioni aziendali per l'individuazione degli obiettivi di attività e il loro monitoraggio	x	x		
	6.4 Collaborazione con la UOC Grandi eventi e Maxiemergenza per la definizione di procedure atte a garantire idonea attività sanitaria in eventi programmati e non	x	x		
7. Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	7.1 Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	x	x		
8. Flussi di dati sanitari	8.1 Invio, in Regione, nel rispetto della specifica tempistica, del flusso relativo ai blocchi mezzi nei P.S.	x	x		
	8.2 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo farmaci	x	x		
	8.3 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo dispositivi medici	x	x		
	8.4 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai farmaci	x	x		
	8.5 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai dispositivi medici	x	x		
9. Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES	9.1 Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES	x	x		
10. Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	10.1 Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	x	x		
11. Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	11.1 Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	x	x		
12. Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali	12.1 Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali	x	x		
13. Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici	13.1 Definizione dei fabbisogni aziendali annuali, in collaborazione con le U.U.O.O. assistenziali	x	x		
	13.2 Supporto alle U.O. assistenziali per la definizione delle caratteristiche tecniche dei farmaci e dei dispositivi medici	x	x		
	13.4 Validazione delle richieste di farmaci e dispositivi medici	x	x		
	13.5 Monitoraggio dei consumi	x	x		

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
14. Gestione elettromedicali	14.1 Supporto alla Direzione Strategica nella programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	X	X		
	14.2 Predisposizione di capitolati tecnici e gestione dei contratti	X	X		
	14.3 Supporto alle U.O. assistenziali per la corretta gestione delle apparecchiature elettromedicali, incluse la formazione del personale sanitario all'uso delle tecnologie e la diffusione degli alert	X	X		
	14.4 Attività di manutenzione	X	X		
	14.5 Gestione di flussi informativi regionali	X	X		
15. Gestione medico-legale dei sinistri e supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	15.1 Valutazione degli eventi critici e di contenzioso inerente l'attività aziendale	X	X		
	15.2 Gestione medico legale del contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario in tema di responsabilità professionale sanitaria	X	X		
	15.3 Supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	X	X		
16. Obbligo pubblicazione estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	16.1 Individuazione e raccolta della documentazione	X	X		
	16.2. Nota esplicativa di trasmissione e verifica della pubblicazione	X	X		
17. Processo di reinternalizzazione dei mezzi di soccorso e adeguamento postazioni	17.1 Coordinamento della Commissione Aziendale Postazioni Territoriali	X	X		
	17.2 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di reinternalizzazione	X	X		
	17.3 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di adeguamento delle postazioni territoriali ai criteri individuati in sede di Commissione	X	X		
18. Coordinamento di Commissioni e Gruppi di Lavoro, permanenti o temporanei, per nomina diretta da parte della Direzione Aziendale o su mandato del Direttore Sanitario (es. CCICA, Commissione Aziendale Pronto Soccorso, Commissione Aziendale Dispositivi Terapeutici, Commissione Aziendale Dispositivi Medici, Comitato emergenza Extraospedaliera Senza Dolore, Commissione Paritetica ALPI, GdL Miglioramento e sviluppo dell'elisoccorso, etc.)	18.1 Predisposizione OdG e convocazione	X	X		
	18.2 Redazione verbali e coordinamento percorso per l'approvazione	X	X		
	18.3 Coordinamento dell'elaborazioni di documenti e della realizzazione di azioni necessarie, di competenza di ciascuna Commissione/Gruppo di Lavoro	X	X		

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Monitoraggio e controllo degli aspetti igienico-sanitari connessi allo svolgimento delle attività assistenziali	1.1 Monitoraggio routinario degli aspetti igienico-sanitari								
	1.2 Indicazioni per la risoluzione delle criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio								
2. Individuazione ed elaborazione delle procedure inerenti la corretta gestione igienico-sanitaria delle attività assistenziali	2.1 Individuazione delle procedure	Efficienza Organizzativa							
	2.2 Per ogni procedura: istituzione del gruppo di lavoro ed elaborazione della procedura								
3. Gestione della documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	3.1 Valutazione delle criticità associate alle diverse fasi gestionali in collaborazione con l'U.O.S. "Risk Management"	Efficienza Organizzativa							
	3.2 Individuazione dei criteri per la verifica di qualità della documentazione da parte dell'U.O.S. "Qualità dei Processi"								
	3.3 Verifica di qualità della documentazione	Efficienza Organizzativa							
	3.4 Verifica della corretta gestione e tenuta della documentazione sanitaria, anche ai sensi della normativa sulla privacy, in collaborazione con le altre UO interessate	Efficienza Organizzativa							

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
4. Individuazione e predisposizione della documentazione prescrittiva (procedure, istruzioni operative, ecc....) e delle disposizioni di servizio inerenti aspetti di tipo organizzativo-sanitario anche mediante l'attivazione di specifici gruppi di lavoro aziendale	4.1 Individuazione delle situazioni/ambiti che necessitano di documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio								
	4.2 Per ogni situazione/ambito: istituzione del gruppo di lavoro (se opportuno) ed elaborazione della documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	Efficienza Organizzativa							
5. Validazione protocolli/procedure aziendali	5.1 Validazione protocolli/procedure aziendali								
6. Supporto alle articolazioni sanitarie	6.1 Supporto all'U.O.S. "Risk Management" per l'analisi degli eventi avversi								
	6.2 Supporto alle U.O.C. "Territoriali" e alle U.O.C. CORES per l'attività ordinaria e per specifici progetti ad alto valore assistenziale								
	6.3 Supporto alle articolazioni aziendali per l'individuazione degli obiettivi di attività e il loro monitoraggio								
	6.4 Collaborazione con la UOC Grandi eventi e Maxiemergenza per la definizione di procedure atte a garantire idonea attività sanitaria in eventi programmati e non	Efficienza Organizzativa							

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

7. Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	7.1 Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
8. Flussi di dati sanitari	8.1 Invio, in Regione, nel rispetto della specifica tempistica, del flusso relativo ai blocchi mezzi nei P.S.	Efficienza Organizzativa							
	8.2 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo farmaci								
	8.3 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo dispositivi medici								
	8.4 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai farmaci								
	8.5 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai dispositivi medici								
9. Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES	9.1 Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES								
10. Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	10.1 Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	Efficienza Organizzativa				SI	Servizi erogati	X	X
11. Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	11.1 Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	Efficienza Organizzativa							
12. Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali	12.1 Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali		SI	Contratti Pubblici	Medio				

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
13. Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	13.1 Definizione dei fabbisogni aziendali annuali, in collaborazione con le U.U.O.O. assistenziali	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Medio				
	13.2 Supporto alle U.O. assistenziali per la definizione delle caratteristiche tecniche dei farmaci e dei dispositivi medici								

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

medici	13.4 Validazione delle richieste di farmaci e dispositivi medici								
	13.5 Monitoraggio dei consumi	Efficienza Organizzativa							
14. Gestione elettromedicali	14.1 Supporto alla Direzione Strategica nella programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Medio				
	14.2 Predisposizione di capitolati tecnici e gestione dei contratti		SI		Medio				
	14.3 Supporto alle U.O. assistenziali per la corretta gestione delle apparecchiature elettromedicali, incluse la formazione del personale sanitario all'uso delle tecnologie e la diffusione degli alert								
	14.4 Attività di manutenzione	Efficienza Organizzativa							
	14.5 Gestione di flussi informativi regionali	Efficienza Organizzativa							
15. Gestione medico-legale dei sinistri e supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	15.1 Valutazione degli eventi critici e di contenzioso inerente l'attività aziendale								
	15.2 Gestione medico legale del contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario in tema di responsabilità professionale sanitaria								
	15.3 Supporto medico-legale alle articolazioni aziendali								
16. Obbligo pubblicazione estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	16.1 Individuazione e raccolta della documentazione	Efficienza Organizzativa	SI	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Basso	X	Disposizioni generali	X	X
	16.2. Nota esplicativa di trasmissione e verifica della pubblicazione								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
17. Processo di reinternalizzazione dei mezzi di soccorso e adeguamento postazioni	17.1 Coordinamento della Commissione Aziendale Postazioni Territoriali	Efficienza Organizzativa							
	17.2 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di reinternalizzazione	Efficienza Organizzativa							
	17.3 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di adeguamento delle postazioni territoriali ai criteri individuati in sede di Commissione	Efficienza Organizzativa							
18. Coordinamento di Commissioni e Gruppi di Lavoro, permanenti o temporanei, per nomina diretta da parte della Direzione Aziendale o su mandato del Direttore Sanitario (es. CCICA, Commissione Aziendale Pronto Soccorso, Commissione Aziendale Dispositivi Medici, Comitato emergenza Extraospedaliera Senza Dolore, Commissione Paritetica ALPI, GdL Miglioramento e sviluppo dell'elisoccorso, etc.)	18.1 Predisposizione OdG e convocazione								
	18.2 Redazione verbali e coordinamento percorso per l'approvazione								
	18.3 Coordinamento dell'elaborazioni di documenti e della realizzazione di azioni necessarie, di competenza di ciascuna Commissione/Gruppo di Lavoro	Efficienza Organizzativa							

U.O.C. Elisoccorso

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023														
Responsabile Struttura				Dirigenti			Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				5			1				19	1 (*)		

(*) Unità distaccata da U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES

Posizioni Vacanti al 31.12.2023										
Responsabile Struttura				Personale Dirigente			Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X			X	X		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. HEMS Soccorso Medico in Elicottero (*)	1.1 HEMS / HHO** c/o Base Roma	X	X	X	X	
	1.2 HEMS Base c/o Latina	X	X	X	X	
	1.3 HEMS Base c/o Viterbo	X	X	X	X	
2. Coordinamento Operativo Aereomobili	2.1 Box Elisoccorso	X	(x)	X	X	
3. MEDEVAC Ala Fissa Biocontenimento	3.1 Trasporti inter-nazionali tramite Aereo GDF pz in Biocontenimento	X	X	X	X	
4. Organizzazione Verifiche Idonetà Personale Racc EU 965/2012 - Dgls 81/08	4.1 Corsi HEMS - HHO-Ambiente Ostine Montano Visite Mediche I.M.L. - Università dello Sport.	X	X	X		
5. Individuazione Primary Pickup/ Elis Occasionali	5.1 Rapporto con i Sindaci dei Comuni per individuazione e mantenimento Elisuperfici Occasionali -Definizione delle Convenzioni e Istr. Operative	X		X		x
6. Funzionalità Elisuperfici ARES 118	6.1 Coordinamento Operatività Elisuperfici Amatrice Formia Acquapendente	X		X		
7. Funzionalità Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	7.1 Raccordo Gestori Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	X		X		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività

U.O.C. Elisoccorso

Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
8. Validazione Tecnica fatture Fornitori	8.1 DEC Fornitore Aeronautico Medici AR Convenzione CNSAS Gestore Elisuperfici 118	X		X	x
9. Gestione logistica di supporto attività HEMS	9.1 Organizzazione e Gestione Approvvigionamento Presidi Farmaci, Farm. Stupefacenti DPI	X	x	X	x
10. Gestione Organizzativa Attività HEMS	10.1 Definizione delle Procedure e Istruzioni Operative anche con altri Enti Polizia Stradale Soccorso Alpino	X	x	X	x
11. Attività Segreteria Amministrativa	11.1 Report Corrispondenza per gestione attività Relazioni Eventi a Autorità P.G.	X		X	x

(x) di altra UOC

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. HEMS Soccorso Medico in Elicottero (*)	1.1 HEMS / HHO** c/o Base Roma					NO			
	1.2 HEMS Base c/o Latina								
	1.3 HEMS Base c/o Viterbo								
2. Coordinamento Operativo Aereomobili	2.1 Box Elisoccorso		SI	Attività di soccorso	Alto				
3. MEDEVAC Ala Fissa Biocontenimento	3.1 Trasporti inter-nazionali tramite Aereo GDF pz in Biocontenimento	Emergenza San, Reti e Continuità Ass.							
4. Organizzazione Verifiche Idoneità Personale Racc EU 965/2012 - Dgls 81/08	4.1 Corsi HEMS - HHO-Ambiente Ostine Montano Visite Mediche I.M.L. - Università dello Sport.								
5. Individuazione Primary Pickup/ Elis Occasionali	5.1 Rapporto con i Sindaci dei Comuni per individuazione e mantenimento Elisuperfici Occasionali -Definizione delle Convenzioni e Istr.Operative								
6. Funzionalità Elisuperfici ARES 118	6.1 Coordinamento Operatività Elisuperfici Amatrice Formia Acquapendente								
7. Funzionalità Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	7.1 Raccordo Gestori Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	Emergenza San, Reti e Continuità Ass.							
8. Validazione Tecnica fatture Fornitori	8.1 DEC Fornitore Aeronautico Medici AR Convenzione CNSAS Gestore Elisuperfici 118	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
9. Gestione logistica di supporto attività HEMS	9.1 Organizzazione e Gestione Approvvigionamento Presidi Farmaci, Farm. Stupefacenti DPI								
10. Gestione Organizzativa Attività HEMS	10.1 Definizione delle Procedure e Istruzioni Operative anche con altri Enti Polizia Stradale Soccorso Alpino	Emergenza San, Reti e Continuità Ass.							
11. Attività Segreteria Amministrativa	11.1 Report Corrispondenza per gestione attività Relazioni Eventi a Autorità P.G.								

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				2				1				5	1	1	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
1. Formazione interna	1.1 Valutazione fabbisogno formativo	x			
	1.2 Elaborazione progetti formativi	x			
	1.3 Eventuale accreditamento ECM del progetto formativo ed esecuzione dei corsi previsti nel progetto	x		x	
	1.3 Programmazione, organizzazione, svolgimento corsi fad asincroni/sincroni e presenza	x	x	x	
	1.4 Composizione della faculty e convocazione		x	x	x
	1.5 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti x tracciabilità			x	x
	1.6 Gestione aule e presidi o invio link se on line		x	x	x
	1.7 Tutoraggio			x	x
	1.8 Chiusura corsi in piattaforma			x	x
	1.9 Invio attestati			x	x
	1.10 Formazione dei formatori facilitatore e direttori	x	x		

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
2. Formazione esterna	2.1 Relazione con il pubblico		x	x	x
	2.2 Stesura preventivi				x
	2.3 Attività di verifica dati	x	x	x	x
	2.4 Programmazione calendario				x
	2.5 Programmazione corsi				x
	2.6 Composizione della faculty	x			
	2.7 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti			x	x
	2.8 Gestione aule e presidi				x
	2.9 Chiusura corsi in piattaforma				x
	2.10 Invio attestati				x
	2.11 Controllo bonifici e fatturazione				x
	2.12 Stesura determinazione dirigenziale	x			x
	2.13 Archiviazione degli atti				x
3. Accredimento e controllo centri di formazione BLS/PBLSD aggiornamento facilitatori centri accreditati didattica ARES 118	3.1 Accredimento nuovi centri	x			x
	3.2 Rinnovo centri in scadenza	x			x
	3.3 Validazione corsi	x			x
	3.4 Validazione istruttori	x			x
4. Elaborazione albo formatori interni ed esterni	4.1 Valutazione criteri di selezione	x	x		
	4.2 Aggiornamento	x	x		
5. Formazione D. Lgs 81/2008	5.1 Valutazione dei bisogni formativi	x		x	
	5.2 Programmazione corsi	x		x	
	5.3 Tutoraggio			x	x

U.O.C. Formazione e Ricerca

Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
5. FORMAZIONE D.LGS 81/2008	5.4 Monitoraggio corsi			x	x
	5.5 Gestione richieste SPRESAI	x	x	x	x
	5.6 Rapporti con RSPP	x		x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
6. Progetti di ricerca e tirocini	6.1 Richiesta attività di ricerca/tesi di laurea	x		x	x
	6.2 Parere negativo al progetto di ricerca	x		x	
	6.3 Valutazione domande richiesta tirocinio	x		x	
	6.4 Verifica polizza assicurativa e formazione DLgs 81/2008	x		x	
	6.5 Informativa per il trattamento dei dati personali	x		x	
	6.6 Validazione finale del percorso	x		x	
7. Collaborazione convenzioni università, società scientifiche, aziende sanitarie, enti istituzionali e associazione di volontariato	7.1 Valutazione richieste	x		x	
	7.2 Elaborazione convenzioni	x		x	
8. Registro trattamento dati	8.1 Attività del Protocollo generale	x		x	x
	8.2 Gestione atti deliberativi adottati	x			x
	8.3 Gestione accesso atti amministrativi	x			x
	8.4 Gestione convenzioni	x			x
	8.5 Gestione autorizzazioni incarichi retribuiti esterni	x			x
	8.6 Rilevazione presenze e assenze	x			x
	8.7 Monitoraggio spese e fondi del personale	x			x
	8.8 Gestione fogli matricolari/fascicoli personali	x			x
	8.9 Liquidazione fatture	x			x
	8.10 Attività amministrative di segreteria				x
	8.11 Attività amministrativa correlata ai rapporti con l'utenza				x

U.O.C. Formazione e Ricerca

8.12 vAttività amministrativa correlata alla gestione e verifica sull'attività delegata a soggetti terzi				x
8.13 Gestione dati relativi ai partecipanti ad attività formativa			x	x
8.14 Gestione personale frequentatore			x	x
8.15 Gestione formazione			x	x
8.16 Gestione flussi dati regionali				x
8.17 Gestione applicazioni informatiche			x	x

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
9. Acquisto corsi esterni	9.1 relazione con il pubblico				x
	9.2 controllo attestati di partecipazione				x
	9.3 controllo bonifici e fatturazione				x
	9.4 stesura determinazione dirigenziale				x
	9.5 archiviazione degli atti				x

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
	1.1 Valutazione fabbisogno formativo	Efficienza							
	1.2 Elaborazione progetti formativi	Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso				
	1.3 Eventuale accreditamento ECM del progetto formativo ed esecuzione dei corsi previsti nel progetto		SI		Alto				
	1.3 Programmazione, organizzazione, svolgimento corsi fad asincroni/sincroni e presenza		SI		Medio				
	1.4 Composizione della faculty e convocazione								

U.O.C. Formazione e Ricerca

1. Formazione interna	1.5 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti x tracciabilità				NO				
	1.6 Gestione aule e presidi o invio link se on line								
	1.7 Tutoraggio								
	1.8 Chiusura corsi in piattaforma		SI	Contratti Pubblici					Basso
	1.9 Invio attestati		SI						Basso
	1.10 Formazione dei formatori facilitatore e direttori	Efficienza Organizzativa							

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
2 Formazione esterna	2.1 Relazione con il pubblico					NO			
	2.2 Stesura preventivi		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.3 Attività di verifica dati	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	2.4 Programmazione calendario		SI		Basso				
	2.5 Programmazione corsi	Efficienza Organizzativa	SI		Basso				
	2.6 Composizione della faculty								
	2.7 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti								
	2.8 Gestione aule e presidi		SI	Contratti Pubblici	Basso				
	2.9 Chiusura corsi in piattaforma		SI		Basso				
	2.10 Invio attestati		SI		Basso				
	2.11 Controllo bonifici e fatturazione	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.12 Stesura determinazione dirigenziale		SI		Alto				
	2.13 Archiviazione degli atti								
3. Accredimento e controllo centri di formazione, RISD/PRISD, aggiornamento	3.1 Accredimento nuovi centri		SI	Contratti	Alto				
	3.2 Rinnovo centri in scadenza		SI		Alto				

U.O.C. Formazione e Ricerca

Formazione BLSB/PLSB aggiornamento facilitatori centri accreditati didattica ARES 118	3.3 Validazione corsi		SI	Pubblici	Alto			
	3.4 Validazione istruttori		SI		Alto			
4. Elaborazione albo formatori interni ed esterni	4.1 Valutazione criteri di selezione	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto			
	4.2 Aggiornamento		SI		Basso			
5. Formazione D.Lgs 81/2008	5.1 Valutazione dei bisogni formativi		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Basso			
	5.2 Programmazione corsi	Efficienza Organizzativa	SI		Basso			
	5.3 Tutoraggio							
	5.4 Monitoraggio corsi	Efficienza Organizzativa						
	5.5 Gestione richieste SPRESAI							
	5.6 Rapporti con RSPP							

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCF	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
6. Progetti di ricerca e tirocini	6.1 Richiesta attività di ricerca/tesi di laurea								
	6.2 Parere negativo al progetto di ricerca								
	6.3 Valutazione domande richiesta tirocinio								
	6.4 Verifica polizza assicurativa e formazione DLgs 81/2008								
	6.5 Informativa per il trattamento dei dati personali								
	6.6 Validazione finale del percorso								
7. Collaborazione convenzioni università, società scientifiche, aziende sanitarie, enti istituzionali e associazione di volontariato	7.1 Valutazione richieste								
	7.2 Elaborazione convenzioni								
	8.1 Attività del Protocollo generale								
	8.2 Gestione atti deliberativi adottati								
	8.3 Gestione accesso atti amministrativi								

U.O.C. Formazione e Ricerca

8. Registro trattamento dati	8.4 Gestione convenzioni					NO			
	8.5 Gestione autorizzazioni incarichi retribuiti esterni								
	8.6 Rilevazione presenze e assenze								
	8.7 Monitoraggio spese e fondi del personale								
	8.8 Gestione fogli matricolari/fascicoli personali								
	8.9 Liquidazione fatture	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	8.10 Attività amministrative di segreteria								
	8.11 Attività amministrativa correlata ai rapporti con l'utenza								
	8.12 vAttività amministrativa correlata alla gestione e verifica sull'attività delegata a soggetti terzi								
	8.13 Gestione dati relativi ai partecipanti ad attività formativa	Efficienza Organizzativa							
	8.14 Gestione personale frequentatore								
	8.15 Gestione formazione	Efficienza Organizzativa							
	8.16 Gestione flussi dati regionali								
	8.17 Gestione applicazioni informatiche								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCF	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
9. Acquisto corsi esterni	9.1 relazione con il pubblico					NO			
	9.2 controllo attestati di partecipazione		SI	Contratti Pubblici	Basso				
	9.3 controllo bonifici e fatturazione	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	9.4 stesura determinazione dirigenziale		SI		Alto				
	9.5 archiviazione degli atti								

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1								6			2	11		

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
					X				X		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Acquisizione del personale	1.1 Indizione concorsi e avvisi	x		x	x
	1.2 Costituzione Commissioni di concorso	x		x	x
	1.3 Mobilità esterna	x		x	x
	1.4 Mobilità compensativa	x		x	x
	1.5 Dotazione organica e consistenza del personale	x		x	x
	1.6 Comandi	x		x	x
	1.7 Applicazione Legge 68/99 - Diritto al lavoro disabili e categorie protette	x		x	x
	1.8 Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 151/2000	x		x	x
	1.9 Conferimento incarichi a tempo determinato	x		x	x
	1.10 Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti relativi all'acquisizione del personale	x		x	x
2. Progressioni del personale	2.1 Selezioni interne passaggi orizzontali e progressioni economiche	x		x	
	2.2 Conferimento incarichi - dirigenza e comparto -	x		x	

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
3. Gestione Personale	3.1 Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico fondamentale			x	
	3.2 Autorizzazioni attività extraistituzionali-anagrafe prestazioni	x		x	x
	3.3 Mobilità interna				
	3.4 Collegi tecnici			x	
	3.5 Gestione dati personale dipendente/archiviazione			x	x
	3.6 Certificati di servizio e status giuridico personale dipendente	x		x	
	3.7 Diritto allo studio - 150 ore	x		x	x
	3.8 Aspettative senza assegni a carattere discrezionale	x		x	x
	3.9 Aspettative in applicazioni di disposizioni di legge	x		x	x
	3.10 Reinquadramento per inidoneità	x		x	x
	3.11 Dispense dal servizio per inabilità	x		x	x
	3.12 Part time	x		x	x
	3.13 Autorizzazione benefici L. 104/92	x		x	x
	3.14 Prerogative Sindacali	x		x	x
	3.15 Congedi D.Lgs. 151/2001	x		x	x
	3.16 Elaborazione cartellini: inserimento assenze e mancate timbrature			x	x
	3.17 Calcolo Buoni Pasto			x	x
	3.18 Gestione cartellini: liquidazione straordinario			x	x
	3.19 Gestione profilo orario e sede di assegnazione del personale			x	x
	3.20 Autorizzazione assenze per malattia eccedenti periodo di comportamento personale sede centrale	x		x	
	3.21 Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)			x	x
	3.22 Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)			x	x
	3.23 Inserimento detrazioni famigliari a carico			x	x

U.O.C. Governo Risorse Umane

3.24 Pignoramenti	x		X	X
-------------------	---	--	---	---

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
3. Gestione del Personale	3.25 Cessioni e deleghe	x		X	X
	3.26 Cessazioni/licenziamenti CALCOLO TFR TFS	X		X	X
	3.27 calcoli contributi versati			X	X
	3.28 calcoli anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione			X	X
	3.29 riliquidazioni definitive contributi per pensioni			X	X
4. Fondi Contrattuali e contrattazione	4.1 Gestione Fondi Contrattuali	X			X
	4.2 Stesura Contratti Integrativi	X			X
	4.3 Conto annuale e altre rilevazioni	X			X
5. Ufficio disciplina	5.1 Procedimenti disciplinari		X		X
6. Relazioni sindacli	6.1 Attività sindacale per parte datoriale			X	
7. Acquisizione medici a convenzione	7.1 Assunzioni Medici a convenzione Continuità Assistenziale	X		X	
8. Gestione medici guardia medica	8.1 Gestione Medici a convenzione	x			

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
	1.1 Indizione concorsi e avvisi	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI		x	X
	1.2 Costituzione Commissioni di concorso					SI	Bandi e Concorsi	x	x

U.O.C. Governo Risorse Umane

1. Acquisizione del personale	1.3 Mobilità esterna		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI		x	x
	1.4 Mobilità compensativa		SI		Alto				
	1.5 Dotazione organica e consistenza del personale	Efficienza Organizzativa				SI	Personale	x	x

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Acquisizione del personale	1.6 Comandi		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto				
	1.7 Applicazione Legge 68/99 - Diritto al lavoro disabili e categorie protette								
	1.8 Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 151/2000		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI	Personale	x	x
	1.9 Conferimento incarichi a tempo determinato		SI		Alto	SI	Personale	x	x
	1.10 Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti relativi all'acquisizione del personale								
2. Progressioni del personale	2.1 Selezioni interne passaggi orizzontali e progressioni economiche								
	2.2 Conferimento incarichi - dirigenza e comparto -		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI	Personale		x
3. Gestione Personale	3.1 Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico fondamentale		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Medio				x
	3.2 Autorizzazioni attività extraistituzionali-anagrafe prestazioni	Efficienza Organizzativa				SI	Personale		x
	3.3 Mobilità interna								
	3.4 Collegi tecnici								
	3.5 Gestione dati personale dipendente/archiviazione	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso				
	3.6 Certificati di servizio e status giuridico personale dipendente								
	3.7 Diritto allo studio - 150 ore								
	3.8 Aspettative senza asegnì a carattere discrezionale								

U.O.C. Governo Risorse Umane

3.9 Aspettative in applicazioni di disposizioni di legge									
3.10 Reinquadramento per inidoneità									
3.11 Dispense dal servizio per inabilità									
3.12 Part time									
3.13 Autorizzazione benefici L. 104/92									
3.14 Prerogative Sindacali									

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
3. Gestione del Personale	3.15 Congedi D.Lgs. 151/2001								
	3.16 Elaborazione cartellini: inserimento assenze e mancate timbrature		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso	SI	Personale		x
	3.17 Calcolo Buoni Pasto	Efficienza Organizzativa	SI		Basso				
	3.18 Gestione cartellini: liquidazione straordinario		SI		Basso				
	3.19 Gestione profilo orario e sede di assegnazione del personale								
	3.20 Autorizzazione assenze per malattia eccedenti periodo di comporta personale sede centrale								
	3.21 Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI	Personale	X	X
	3.22 Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi chilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)	Efficienza Organizzativa	SI		Alto	SI	Personale	X	X
	3.23 Inserimento detrazioni famigliari a carico								
	3.24 Pignoramenti								
	3.25 Cessioni e deleghe		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Medio				
	3.26 Cessioni/licenziamenti CALCOLO TFR TFS		SI		Basso				
	3.27 calcoli contributi versati								
3.28 calcoli anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione									
3.29 riliquidazioni definitive contributi per pensioni									

U.O.C. Governo Risorse Umane

4. Fondi Contrattuali e contrattazione	4.1 Gestione Fondi Contrattuali	Efficienza Organizzativa				SI	Personale		x
	4.2 Stesura Contratti Integrativi					SI	Personale		X
	4.3 Conto annuale e altre rilevazioni	Efficienza Organizzativa				SI	Personale		X
5. Ufficio disciplina	5.1 Procedimenti disciplinari		SI	Prpcedimenti Disciplinari	Basso				
6. Relazioni sindacli	6.1 Attività sindacale per parte datoriale								
7. Acquisizione medici a convenzione	7.1 Assunzioni Medici a convenzione Continuità Assistenziale								
8. Gestione medici guardia medica	8.1 Gestione Medici a convenzione	Efficienza Organizzativa							

U.O.C. Grandi Eventi e Maxi Emergenze

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1 (FF)				1				1				3	1*		

*E' stata assegnata un'unità amministrativa, con orario limitato a 9 ore settimanali.

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
x								x	x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1 Concorso alla organizzazione e alla gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati	1.1 definizione delle risorse umane e dei mezzi di soccorso da impiegare per l'assistenza sanitaria	x	x	x	x
	1.2 definizione delle risorse campali (PMA e Unità per la Decontaminazione) da impiegare per l'assistenza sanitaria	x	x	x	x
	1.3 rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi e controllo della congruità delle fatture	x	x	x	x
2 Supporto alla gestione delle maxiemergenze	2. 1 Partecipazione alle Unità di Crisi in caso di maxiemergenze	x	x	x	x
	2.2 elaborazione del Modello aziendale per le maxiemergenze	x	x	x	x
	2.3 Proposta alla UOC Formazione e Ricerca del Piano Formativo Aziendale specifico delle maxiemergenze	x	x	x	x
	2.4 Proposta e gestione degli eventi esercitativi per le maxiemergenze	x	x	x	x
	2.5 Elaborazione di capacità operative per l'intervento sanitario in situazioni speciali (es. USAR per macerie, UNUDEC per sostanze pericolose)	x	x	x	x
	2.6 Elaborazione e realizzazione di risorse per l'intervento sanitario fuori del territorio regionale (es. Modulo Sanitario regionale e Modulo AeroMedEvac)	x	x	x	x
	2.7 DEC controllo congruità delle attrezzature componenti il Modulo Sanitario Regionale (attività svolta per il 2022)	x			

U.O.C. Grandi Eventi e Maxi Emergenze

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1 Concorso alla organizzazione e alla gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati	1.1 definizione delle risorse umane e dei mezzi di soccorso da impiegare per l'assistenza sanitaria		SI	Contratti Pubblici	Alto	NO			
	1.2 definizione delle risorse campali (PMA e Unità per la Decontaminazione) da impiegare per l'assistenza sanitaria		SI		Alto				
	1.3 rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi e controllo della congruità delle fatture	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
2 Supporto alla gestione delle maxiemergenze	2. 1 Partecipazione alle Unità di Crisi in caso di maxiemergenze								
	2.2 elaborazione del Modello aziendale per le maxiemergenze	Emerg. San., Reti e Continuità Ass.							
	2.3 Proposta alla UOC Formazione e Ricerca del Piano Formativo Aziendale specifico delle maxiemergenze								
	2.4 Proposta e gestione degli eventi esercitativi per le maxiemergenze	Emerg. San., Reti e Continuità Ass.							
	2.5 Elaborazione di capacità operative per l'intervento sanitario in situazioni speciali (es. USAR per macerie, UNUDEC per sostanze pericolose)								
	2.6 Elaborazione e realizzazione di risorse per l'intervento sanitario fuori del territorio regionale (es. Modulo Sanitario regionale e Modulo AeroMedEvac)								
	2.7 DEC controllo congruità delle attrezzature componenti il Modulo Sanitario Regionale (attività svolta per il 2022)		SI	Contratti Pubblici	Alto				

U.O.C. Information and Communication Technology

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
		1												3	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
						X			X	X	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Pianificazione/Programmazione	1.1 Predisposizione, gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale	X				
	1.2 Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi					
2. Progettazione e gestione atti di gara	2.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento dei beni e/o servizi					
	2.2 Predisposizione atti di gara					
	2.3. Partecipazione commissioni di gara					
	2.4 Adesione convenzioni Consip					
3. Gestione delle attività del DEC nei contratti di fornitura beni e/o servizi	3.1 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi fonia analogica e digitale					X
	3.2 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi beni infrastruttura informatica					
	3.3. Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti					

U.O.C. Information and Communication Technology

3.4. Emanazione ordini di fattura				
-----------------------------------	--	--	--	--

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
4. Liquidazione fatture	4.1 Liquidazione tecnica fatture	x			x	
5. Pianificazione, progettazione e gestione hardware e software	5.1 Gestione Sistemistica e delle reti					x
	5.2 Partecipazione alla formazione dei contratti di manutenzione e assistenza hardware e software					
	5.3 Gestione contratti di manutenzione e assistenza hardware e software					
	5.4 Gestione contratti telefonia mobile e fissa					

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Pianificazione/Programmazione	1.1 Predisposizione, gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale								
	1.2 Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi		SI	Contratti Pubblici	Medio	SI	Bandi di Gara e Contratti		x
2. Progettazione e gestione atti di gara	2.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento dei beni e/o servizi		SI	Contratti Pubblici	Medio				
	2.2 Predisposizione atti di gara		SI		Medio				
	2.3. Partecipazione commissioni di gara								
	2.4 Adesione convenzioni Consip								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione	Trasparenza
---------------------	--	-------------	------------------------------	-------------

U.O.C. Information and Communication Technology

Processo	Attività	Organizzativa		Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP			E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
3. Gestione delle attività del DEC nei contratti di fornitura beni e/o servizi	3.1 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi fonia analogica e digitale		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.2 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi beni infrastruttura informatica		SI		Alto				
	3.3. Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti								
	3.4. Emanazione ordini di fattura		SI		Basso				
4. Liquidazione fatture	4.1 Liquidazione tecnica fatture		SI		Alto				
5. Pianificazione, progettazione e gestione hardware e software	5.1 Gestione Sistemistica e delle reti								
	5.2 Partecipazione alla formazione dei contratti di manutenzione e assistenza hardware e software								
	5.3 Gestione contratti di manutenzione e assistenza hardware e software								
	5.4 Gestione contratti telefonia mobile e fissa								

U.O.S. Logistica

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1						1	1					4		

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
								X	X	X	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Autoparco	1.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio	X			X
	1.2 Controllo del servizio	X	X		X
	1.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	X			X
	1.4 Contestazioni e applicazioni di penali.	X			X
	1.5 Attività di ritiro mezzi da sottoporre a manutenzione dalle postazioni, consegna degli stessi alle autofficine, ritiro dei mezzi riparati e riconsegna alle postazioni				X
2. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Magazzino	2.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio				X
	2.2 Controllo del servizio	X		X	X
	2.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile				X
	2.4 Contestazioni e applicazioni di penali.			X	X
	2.5 Attività di ricezione del materiale, controllo immagazzinaggio, preparazione pacchi e consegna			X	X

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

U.O.S. Logistica

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza				
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Autoparco	1.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio		SI	Contratti Pubblici	Alto	No			
	1.2 Controllo del servizio	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	1.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	1.4 Contestazioni e applicazioni di penali.		SI		Alto				
	1.5 Attività di ritiro mezzi da sottoporre a manutenzione dalle postazioni, consegna degli stessi alle autofficine, ritiro dei mezzi riparati e riconsegna alle postazioni								
2. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Magazzino	2.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio			Contratti Pubblici		No			
	2.2 Controllo del servizio	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	2.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	2.4 Contestazioni e applicazioni di penali.		SI		Alto				
	2.5 Attività di ricezione del materiale, controllo immagazzinaggio, preparazione pacchi e consegna	Efficienza Organizzativa							

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
		1 F.F.											5	3	

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	x				X	X			x	X	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Appalto di servizi per attività di manutenzione	1.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	x			x	
	1.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto (gestione richieste interne per interventi di manutenzione)	x			x	
	1.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	x			x	
	1.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	x			x	
2. Appalto per servizi di ingegneria (Direzione Lavori e CSE)	2.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	x			x	
	2.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto	x			x	
	2.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	x			x	
	2.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	x			x	
	2.5 Gestione dei collaudi tecnico-amministrativi delle postazioni	x			x	

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
3. Gestione Patrimonio Immobiliare	3.1 Analisi e progressiva ricerca di mercato (verifica disponibilità beni immobili pubblici, manifestazioni d interesse, in subordine ricerca immobili sul libero mercato)	x			x
	3.2 Rapporti con gli Enti pubblici (richieste disponibilità immobili da concedere a canone ricognitorio ai sensi della DGR 619/2020 o in comodato o sublocazione, richieste autorizzazioni per esecuzione lavori, nulla osta Soprintendenza per immobili sottoposti a vincoli dal MIBAC)	x			x
	3.3 Sopralluoghi (verifica idoneità degli immobili e valutazione lavorazioni da eseguire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)	x			
	3.4 Contratti di comodato d'uso (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	x			x
	3.5 Contratti a canone ricognitorio (stipula del contratto predisposto dall'Ente Concedente)	x			
	3.6 Contratti di locazione passiva (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	x			x
	3.7 Gestione dei contratti di comodati (liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e/o straordinaria, rapporti con il comodante)	x			x
	3.8 Gestione dei contratti a canone ricognitorio (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e straordinaria, rapporti con gli Enti)	x			x
	3.9 Gestione dei contratti di locazione passiva (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, rivalutazioni ISTAT, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e /o straordinaria, rapporti con i locatori)	x			x
	3.10 Gestione Immobile di proprietà - Centrale Operativa di Roma Capitale (manutenzione ordinaria e straordinaria)	x			x
4. Gestione Utenze	4.1 Attivazione utenze (vulture e/o nuove attivazioni, richieste e preventivi lavori per nuovi allacci e contatori)	x			x
	4.2 Gestione utenze (stipula contratti, liquidazioni tecnico-amministrative)	x			x
5. Gestione contratti altre Unità Operative aziendali (in qualità di DEC)	5.1 Verifica esecuzione contratto (attività di DEC, attestazione regolare esecuzione del contratto)	x			x
	5.2 Gestione amministrativa del contratto (ordini NSO, ricevimento)	x			x
	5.3 Collaudi tecnici	x			
6. Inventario e cespiti	6.1 Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili	x			x
	6.2 Procedura fuori uso (gestione lavori Commissione fuori uso)	x			x
	6.3 Allineamento unità inventariate con il registro cespiti	x			x
7. Gestione Elisuperfici	7.1 Esperimento gare di selezione dei gestori	x			x
	7.2 gestione tecnica appalto (RUP, Progettazione, ecc.)	x			x
8. Investimenti in conto capitale	8.1 Programmazione triennale degli investimenti e biennale di beni e servizi, per quanto di competenza	x			x
	8.2 Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei finanziamenti da Regione in Conto Capitale	x			

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

8.3 PNRR	x				x
----------	---	--	--	--	---

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
9. Flussi informativi con Enti Sovraordinati	9.1 Adempimenti amministrativi ed attività di monitoraggio	x			x
10. Tenuta della documentazione e digitalizzazione	10.1 Archiviazione e conservazione degli atti documentali e archiviazione digitale e fisica	x			x

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
Processo	Attività								
1. Appalto di servizi per attività di manutenzione	1.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bani di Gara	x	
	1.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto (gestione richieste interne per interventi di manutenzione)		SI		Alto				
	1.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)		SI		Alto	SI	Bani di Gara	x	
	1.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto		SI		Alto				
2. Appalto per servizi di ingegneria (Direzione Lavori e CSE)	2.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bani di Gara	x	
	2.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto		SI		Alto				
	2.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)		SI		Alto	SI	Bani di Gara	x	
	2.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto		SI		Alto				
	2.5 Gestione dei collaudi tecnico-amministrativi delle postazioni								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

	Performance	Prevenzione della corruzione	Trasparenza
--	-------------	------------------------------	-------------

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Processi - Attività		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
3. Gestione Patrimonio Immobiliare	3.1 Analisi e progressiva ricerca di mercato (verifica disponibilità beni immobili pubblici, manifestazioni d interesse, in subordine ricerca immobili sul libero mercato)	Efficienza Organizzativa				SI	Bandi di gara	x	
	3.2 Rapporti con gli Enti pubblici (richieste disponibilità immobili da concedere a canone ricognitorio ai sensi della DGR 619/2020 o in comodato o sublocazione, richieste autorizzazioni per esecuzione lavori, nulla osta Soprintendenza per immobili sottoposti a vincoli dal MIBAC)								
	3.3 Sopralluoghi (verifica idoneità degli immobili e valutazione lavorazioni da eseguire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)								
	3.4 Contratti di comodato d'uso (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)					SI	Beni Immobili e Gestione del Patrimonio	x	
	3.5 Contratti a canone ricognitorio (stipula del contratto predisposto dall'Ente Concedente)					SI		x	
	3.6 Contratti di locazione passiva (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)					SI		x	
	3.7 Gestione dei contratti di comodati (liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e/o straordinaria, rapporti con il comodante)		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.8 Gestione dei contratti a canone ricognitorio (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e straordinaria, rapporti con gli Enti)		SI		Alto				
	3.9 Gestione dei contratti di locazione passiva (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, rivalutazioni ISTAT, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e /o straordinaria, rapporti con i locatori)		SI		Alto				
	3.10 Gestione Immobile di proprietà - Centrale Operativa di Roma Capitale (manutenzione ordinaria e straordinaria)								
4. Gestione Utenze	4.1 Attivazione utenze (vulture e/o nuove attivazioni, richieste e preventivi lavori per nuovi allacci e contatori)								
	4.2 Gestione utenze (stipula contratti, liquidazioni tecnico-amministrative)		SI	Contratti Pubblici	Alto				
5. Gestione contratti altre Unità Operative aziendali (in qualità di DEC)	5.1 Verifica esecuzione contratto (attività di DEC, attestazione regolare esecuzione del contratto)		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	5.2 Gestione amministrativa del contratto (ordini NSO, ricevimento)		SI		Alto				
	5.3 Collaudi tecnici		SI		Medio				

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
	6.1 Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili								

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

6. Inventario e cespiti	6.2 Procedura fuori uso (gestione lavori Commissione fuori uso)								
	6.3 Allineamento unità inventariate con il registro cespiti	Efficienza Organizzativa							
7. Gestione Elisuperfici	7.1 Esperimento gare di selezione dei gestori		SI	Contratti Pubblici	Alto			X	
	7.2 gestione tecnica appalto (RUP, Progettazione, ecc.)		SI		Alto				
8. Investimenti in conto capitale	8.1 Programmazione triennale degli investimenti e biennale di beni e servizi, per quanto di competenza		SI	Contratti Pubblici	Medio			X	
	8.2 Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei finanziamenti da Regione in Conto Capitale	Efficienza Organizzativa							
	8.3 PNRR	Efficienza Organizzativa							
9. Flussi informativi con Enti Sovraordinati	9.1 Adempimenti amministrativi ed attività di monitoraggio	Efficienza Organizzativa							
10. Tenuta della documentazione e digitalizzazione	10.1 Archiviazione e conservazione degli atti documentali e archiviazione digitale e fisica								

U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
													X	X	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	X				X				X	X	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Promozione, sviluppo e controllo del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della Salute e Sicurezza sul Lavoro aziendale – SGSL, ai sensi dell'art.30 D. Lgs.81/08 s.m.i.	1.1 Redazione ed aggiornamento del SGSL e delle procedure che lo compongono in funzione dei mutamenti organizzativi e legislativi					X
2. Supporto alla Direzione strategica per la definizione delle politiche aziendali in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	2.1 Analisi della normativa di settore e redazione proposta ed relativi aggiornamenti del documento di policy aziendale in materia di SSL					X
3. Supporto alla Direzione Strategica nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL anche nell'ambito del budget annuale e conseguente supporto per la verifica e monitoraggio alle strutture preposte	3.1 Partecipazione a incontri/riunioni nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL e supporto alle strutture preposte aziendali per la verifica e monitoraggio degli stessi					X
4. Elaborazione proposta Regolamento per l'individuazione delle responsabilità, autorità e ruoli (deleghe, sub-deleghe, dirigenti, preposti, ecc.) in materia di SSL da sottoporre all'approvazione della Direzione strategica	4.1 Predisposizione atti, regolamenti e procedure e relativi aggiornamenti					X

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività						

U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro

Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
5. Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e relativa individuazione delle misure di miglioramento per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nonché attuazione dei compiti previsti dall'art.33 del D. Lgs. 81/08 smi	5.1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi delle misure preventive e protettive per i relativi processi lavorativi aziendali				x
	5.2 Elaborazione ed aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali				x
	5.3 Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con i Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza				x
	5.4 Effettuazione sopralluoghi presso le sedi di lavoro aziendali al fine di verificarne lo stato di attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro				x
6. Elaborazione di protocolli di informazione e formazione e della relativa didattica in materia di sicurezza e sicurezza sul lavoro per i dipendenti dell'Azienda ed assimilati	6.1 Elaborazione del protocollo formativo in materia di SSL per i lavoratori aziendali				x
	6.2 Progettazione, di concerto con le strutture preposte aziendali dei progetti didattici di formazione ed informazione sui rischi lavorativi				x
	6.3 Effettuazione docenze nei corsi di formazione aziendali in materia di SSL				x
7. Supporto Direzione Strategica nei rapporti con Organi di Vigilanza e con gli Enti Assicurativi e Previdenziali in materia di SSL e gestione prescrizioni impartite da Organi di Vigilanza	7.1 Predisposizione atti e istruttorie ed effettuazione sopralluoghi congiunti con OO.V.				x
8. Elaborazione dei DUVRI per le attività con rischi interferenziali affidate a ditte esterne	8.1 Supporto al RUP per l'analisi dei rischi interferenziali ed elaborazione dei DUVRI nelle varie fasi (gara e contratto)				x
	8.2 Effettuazione Riunioni di cooperazione e coordinamento				x
9. Elaborazione delle procedure aziendali e relativo sistema per la gestione delle emergenze non sanitarie	9.1 Redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza ed Evacuazione per le sedi aziendali				x
10. Attività amministrative e di segreteria dell'Unità Operativa	10.1 Svolgimento delle attività di gestione amministrativa, segreteria ed archiviazione				x
11. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi funzionali ai processi dell'Unità Operativa	11.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.				x

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Promozione, sviluppo e controllo del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della Salute e Sicurezza sul Lavoro aziendale – SGSL, ai sensi dell'art.30 D. Lgs.81/08 smi.	1.1 Redazione ed aggiornamento del SGSL e delle procedure che lo compongono in funzione dei mutamenti organizzativi e legislativi	Efficienza Organizzativa							
2. Supporto alla Direzione strategica per la definizione delle politiche aziendali in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	2.1 Analisi della normativa di settore e redazione proposta ed relativi aggiornamenti del documento di policy aziendale in materia di SSL								

U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro

3. Supporto alla Direzione Strategica nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL anche nell'ambito del budget annuale e conseguente supporto per la verifica e monitoraggio alle strutture preposte	3.1 Partecipazione a incontri/riunioni nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL e supporto alle strutture preposte aziendali per la verifica e monitoraggio degli stessi					NO			
4. Elaborazione proposta Regolamento per l'individuazione delle responsabilità, autorità e ruoli (deleghe, sub-deleghe, dirigenti, preposti, ecc.) in materia di SSL da sottoporre all'approvazione della Direzione strategica	4.1 Predisposizione atti, regolamenti e procedure e relativi aggiornamenti								
5. Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e relativa individuazione delle misure di miglioramento per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nonché attuazione dei compiti previsti dall'art.33 del D. Lgs. 81/08 s.m.i	5.1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi delle misure preventive e protettive per i relativi processi lavorativi aziendali								
	5.2 Elaborazione ed aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali	Efficienza Organizzativa							
	5.3 Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con i Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza								
	5.4 Effettuazione sopralluoghi presso le sedi di lavoro aziendali al fine di verificarne lo stato di attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro								
6. Elaborazione di protocolli di informazione e formazione e della relativa didattica in materia di sicurezza e sicurezza sul lavoro per i dipendenti dell'Azienda ed assimilati	6.1 Elaborazione del protocollo formativo in materia di SSL per i lavoratori aziendali	Efficienza Organizzativa							
	6.2 Progettazione, di concerto con le strutture preposte aziendali dei progetti didattici di formazione ed informazione sui rischi lavorativi								
	6.3 Effettuazione docenze nei corsi di formazione aziendali in materia di SSL								
7. Supporto Direzione Strategica nei rapporti con Organi di Vigilanza e con gli Enti Assicurativi e Previdenziali in materia di SSL e gestione prescrizioni impartite da Organi di Vigilanza	7.1 Predisposizione atti e istruttorie ed effettuazione sopralluoghi congiunti con OO.V.								
8. Elaborazione dei DUVRI per le attività con rischi interferenziali affidate a ditte esterne	8.1 Supporto al RUP per l'analisi dei rischi interferenziali ed elaborazione dei DUVRI nelle varie fasi (gara e contratto)								
	8.2 Effettuazione Riunioni di cooperazione e coordinamento								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
9. Elaborazione delle procedure aziendali e relativo sistema per la gestione delle emergenze non sanitarie	9.1 Redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza ed Evacuazione per le sedi aziendali					NO			
10. Attività amministrative e di segreteria dell'Unità Operativa	10.1 Svolgimento delle attività di gestione amministrativa, segreteria ed archiviazione								
11. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi funzionali ai processi dell'Unità Operativa	11.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.		SI	Contratti Pubblici	Alto				

U.O.S. Psicologia

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				7											

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				x					x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1 Salute Organizzativa	1.1 Valutazione psicologica dei lavoratori (accertamento di Il livello) finalizzata al rilascio dell'idoneità lavorativa	x	x		
	1.2 Valutazione stress lavoro correlato	x	x		
	1.3 Supporto psicologico ai dipendenti ARES, che ne fanno richiesta, sia a livello individuale che di gruppo, attraverso le prestazioni dell'ambulatorio di psicologia aziendale, lo sportello di ascolto, la realizzazione di debriefing psicologici con gli equipaggi coinvolti in soccorsi a forte impatto emotivo e il numero telefonico dedicato attivo tutti i giorni dalle 8:00 alle 20:00.	x	x		
	1.4 Valutazione e supporto psicologico, anche attraverso colloqui di monitoraggio telefonici o in presenza, ai dipendenti ARES che segnalano - attraverso specifica procedura - di aver subito un'aggressione durante l'orario di lavoro	x	x		
	1.5 Realizzazione di audit e focus group su eventi sentinella e/o near miss in collaborazione con l'UOS Risk Management allo scopo di contribuire all'individuazione di eventuali criticità comunicative, cognitive, emotive e relazionali per orientare le azioni di miglioramento	x	x		
	1.6 Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione primaria e secondaria della salute psicologica dei lavoratori e del benessere organizzativo (Newslettter, seminari, sportello di ascolto, gruppi di riflessione e discussione inerenti l'attività lavorative)	x	x		
	1.7 Progettazione e realizzazione di corsi di formazione su temi della sicurezza dei lavoratori, autoprotezione emotiva, supporto psicologico in emergenza, rischio clinico, umanizzazione delle cure	x	x		

U.O.S. Psicologia

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
2. Maxiemergenze e Grandi Eventi	2.1 assistenza psicologica alle vittime di grandi emergenze o catastrofi attraverso il coordinamento dell'attività degli psicologi dell'emergenza del Lazio - anche avvalendosi di specifici protocolli di intesa con Enti e Associazioni di Volontariato di Psicologia dell'Emergenza - e in collaborazione con l'UOC Maxiemergenze, e con tutte le UUOO afferenti al Dipartimento Emergenza Sanitaria, nonché con il Referente Sanitario Regionale per le Grandi Emergenze	x	x		
	2.2 assistenza psicologica durante i Grandi Eventi programmati in collaborazione con la UOS Grandi Eventi fornendo e coordinando l'attività degli psicologi dell'emergenza	x	x		
	2.3 supporto psicologico ai cittadini coinvolti in eventi a forte impatto emotivo su richiesta delle istituzioni (Ministero, Regione, Comuni)	x	x		
3. Supporto Psicologico ai cittadini all'interno delle Centrali Numero Verde e Continuità Assistenziale (attività in collaborazione con la Centrale Operativa di Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico)**	3.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)	x	x		
	3.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	x	x		
	3.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico	x	x		
	3.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	x	x		
4. Supporto alla gestione dell'attività dell'UOS Psicologia	4.1 Programmazione turni e gestione presenze del personale (giustificativi, permessi, ferie, recuperi)	x			x
	4.2 Rendicontazione attività, statistiche, report	x	x		x
	4.3 Redazione procedure e istruzioni operative interne	x	x		x
	4.4 Formazione e aggiornamento del personale assegnato alla UOS Psicologia	x	x		x
	4.5 Monitoraggio delle attività connesse agli obblighi di trasparenza, gestione delle pubblicazioni sull'intranet e sul sito aziendale di documenti e materiali della UO (CV Dirigenti, articolazione degli uffici, Newsletter, procedure, scc.)	x			x

**Questa attività è svolta in collaborazione con la UOD Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa				Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
	1.1 Valutazione psicologica dei lavoratori (accertamento di Il livello) finalizzata al rilascio dell'idoneità lavorativa		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso				

U.O.S. Psicologia

1. Salute Organizzativa	1.2 Valutazione stress lavoro correlato											
	1.3 Supporto psicologico ai dipendenti ARES, che ne fanno richiesta, sia a livello individuale che di gruppo, attraverso le prestazioni dell'ambulatorio di psicologia aziendale, lo sportello di ascolto, la realizzazione di debriefing psicologici con gli equipaggi coinvolti in soccorsi a forte impatto emotivo e il numero telefonico dedicato attivo tutti i giorni dalle 8:00 alle 20:00.											
	1.4 Valutazione e supporto psicologico, anche attraverso colloqui di monitoraggio telefonici o in presenza, ai dipendenti ARES che segnalano - attraverso specifica procedura - di aver subito un'aggressione durante l'orario di lavoro											
	1.5 Realizzazione di audit e focus group su eventi sentinella e/o near miss in collaborazione con l'UOS Risk Management allo scopo di contribuire all'individuazione di eventuali criticità comunicative, cognitive, emotive e relazionali per orientare le azioni di miglioramento	Efficienza Organizzativa										
	1.6 Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione primaria e secondaria della salute psicologica dei lavoratori e del benessere organizzativo (Newslettter, seminari, sportello di ascolto, gruppi di riflessione e discussione inerenti l'attività lavorative)											
	1.7 Progettazione e realizzazione di corsi di formazione su temi della sicurezza dei lavoratori, autoprotezione emotiva, supporto psicologico in emergenza, rischio clinico, umanizzazione delle cure											
2. Maxiemergenze e Grandi Eventi	2.1 assistenza psicologica alle vittime di grandi emergenze o catastrofi attraverso il coordinamento dell'attività degli psicologi dell'emergenza del Lazio - anche avvalendosi di specifici protocolli di intesa con Enti e Associazioni di Volontariato di Psicologia dell'Emergenza - e in collaborazione con l'UOC Maxiemergenze, e con tutte le UUOO afferenti al Dipartimento Emergenza Sanitaria, nonché con il Referente Sanitario Regionale per le Grandi Emergenze											
	2.2 assistenza psicologica durante i Grandi Eventi programmati in collaborazione con la UOS Grandi Eventi fornendo e coordinando l'attività degli psicologi dell'emergenza											
	2.3 supporto psicologico ai cittadini coinvolti in eventi a forte impatto emotivo su richiesta delle istituzioni (Ministero, Regione, Comuni)											
3. Supporto Psicologico ai cittadini all'interno delle Centrali Numero Verde e Continuità Assistenziale (attività in collaborazione con la Centrale Operativa di Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico)**	3.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)											
	3.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici											
	3.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico											
	3.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici											

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (sgue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa				Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
4. Supporto alla gestione dell'attività dell'UOS Psicologia	4.1 Programmazione turni e gestione presenze del personale (giustificativi, permessi, ferie, recuperi)								
	4.2 Rendicontazione attività, statistiche, report	Efficienza Organizzativa							
	4.3 Redazione procedure e istruzioni operative interne								
	4.4 Formazione e aggiornamento del personale assegnato alla UOS Psicologia								
	4.5 Monitoraggio delle attività connesse agli obblighi di trasparenza, gestione delle pubblicazioni sull'intranet e sul sito aziendale di documenti e materiali della UO (CV Dirigenti, articolazione degli uffici, Newsletter, procedure, scc.)			SI			Varie	x	

**Questa attività è svolta in collaborazione con la UOD Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico

U.O.S. Qualità

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1												1			

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X	X		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Sviluppo e Mantenimento del Sistema Qualità Aziendale	1.1 Analisi e Valutazione della Qualità dei Servizi	X				
	1.2 Analisi e Verifica di Procedure/Documenti Organizzativi Operativi	X				
	1.3 Informazione/Formazione su metodologie di gestione/miglioramento della qualità dei servizi	X				
2. Gestione Archivi Documentali	2.1 Gestione Archivio Cartaceo/ Digitale Documenti Organizzativi Operativi	X			x	
	2.2 Gestione Pubblicazione Intranet Documenti Organizzativi Operativi	X			x	
3. Controllo Qualità Schede Soccorso Enti Terzi	3.1 Controllo a campione non programmato	X			x	

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività	Performance	Prevenzione della corruzione	Trasparenza

U.O.S. Qualità

Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Sviluppo e Mantenimento del Sistema Qualità Aziendale	1.1 Analisi e Valutazione della Qualità dei Servizi					NO			
	1.2 Analisi e Verifica di Procedure/Documenti Organizzativi Operativi	Efficienza Organizzativa							
	1.3 Informazione/Formazione su metodologie di gestione/miglioramento della qualità dei servizi								
2. Gestione Archivi Documentali	2.1 Gestione Archivio Cartaceo/ Digitale Documenti Organizzativi Operativi					NO			
	2.2 Gestione Pubblicazione Intranet Documenti Organizzativi Operativi	Efficienza Organizzativa							
3. Controllo Qualità Schede Soccorso Enti Terzi	3.1 Controllo a campione non programmato		SI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto				

U.O.S. Risk Management

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				1								2	2		

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
1. Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	1.1 Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	X	X		
	1.2 Aspetti relativi alla definizione dei contenuti e dei principi generali di compilazione e utilizzo	X			
	1.3 Verifica delle modalità di compilazione		X		X
	1.4 L'analisi delle richieste di documentazione sanitaria avanzate da soggetti specifici	X			
2. Assume la responsabilità diretta per prevenire e ridurre i rischi nelle diverse attività	2.1 Aggressioni	X			X
	2.2 Eventi sentinella	X			X
	2.3 Caduta Barelle		X		X
	2.4 Near miss	X			X
	2.5 Eventi avversi	X	X		X
	2.6 Cruscotto direzionale dei rischi	X			
3. Presiede il Comitato Valutazione Rischi	3,1 Comitato aziendale deputato alla valutazione dei rischi emergenti in tutte le aree aziendali (esclusa l'area amministrativa)	X			

U.O.S. Risk Management

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
4. Redige il Piano Aziendale di Risk Management, in collaborazione con l'U.O.S. Qualità	4.1 Valutazione della situazione come da CRA	X	X		X
	4.2 Individuazione delle aree di miglioramento	X	X		X
	4.3 Aggiornamento dell'area web		X		X
5. Risponde, inoltre, del rispetto dei debiti informativi nei confronti della Regione e del Ministero della Salute	5.1 Introduzione eventi sistema NSIS	X			X
	5.2 Relazione CRRC per pubblicazione cloud	X			X
	5.3 Riscontro attività aziendali AGENAS	X			
	5.4 Partecipazione eventi CRRC	X			X
	5.5 Partecipazione eventi di aggiornamento in materia	X	X		X
6. Sviluppa un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la Struttura Semplice Qualità	6.1 Esecuzione audit	X			X
	6.2 Analisi	X	X		X
	6.3 Azioni di miglioramento	X	X		X
	6.4 Monitoraggio di successiva implementazione		X		X
7. Applicazione delle norme L. 208\2015 comma 539	7.1 Attivazione dei percorsi di audit o altre metodologie finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti	X	X		X
	7.2 Rilevazione del rischio di inapproprietezza nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva	X	X		X
	7.3 Predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario	X	X		X
	7.4 Assistenza tecnica verso gli uffici legali della struttura sanitaria nel caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture auto-assicurative	X			
	7.5 Predisposizione di una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto. Detta relazione è pubblicata nel sito internet della struttura sanitaria	X			X
8. Partecipa al CAVS	8,1 Membro del comitato valutazione sinistri, che valuta le richieste di risarcimento pervenute all'ente per presunta malpractice	X			

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività	Performance	Prevenzione della corruzione	Trasparenza
---------------------	-------------	------------------------------	-------------

U.O.S. Risk Management

Processi - Attività		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente DOTT. Andrea Bacci	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	1.1 Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero					NO			
	1.2 Aspetti relativi alla definizione dei contenuti e dei principi generali di compilazione e utilizzo								
	1.3 Verifica delle modalità di compilazione								
	1.4 L'analisi delle richieste di documentazione sanitaria avanzate da soggetti specifici	Efficienza Organizzativa							
2. Assume la responsabilità diretta per prevenire e ridurre i rischi nelle diverse attività	2.1 Aggressioni	Efficienza Organizzativa							
	2.2 Eventi sentinella								
	2.3 Caduta Barelle								
	2.4 Near miss								
	2.5 Eventi avversi								
	2.6 Cruscotto direzionale dei rischi								
3. Presiede il Comitato Valutazione Rischi	3,1 Comitato aziendale deputato alla valutazione dei rischi emergenti in tutte le aree aziendali (esclusa l'area amministrativa)								
4. Redige il Piano Aziendale di Risk Management, in collaborazione con l'U.O.S. Qualità	4.1 Valutazione della situazione come da CRA	Efficienza Organizzativa							
	4.2 Individuazione delle aree di miglioramento								
	4.3 Aggiornamento dell'area web								
5. Risponde, inoltre, del rispetto dei debiti informativi nei confronti della Regione e del Ministero della Salute	5.1 Introduzione eventi sistema NSIS	Efficienza Organizzativa							
	5.2 Relazione CRRC per pubblicazione cloud								
	5.3 Riscontro attività aziendali AGENAS								
	5.4 Partecipazione eventi CRRC								
	5.5 Partecipazione eventi di aggiornamento in materia								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente DOTT. Andrea Bacci	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale

U.O.S. Risk Management

6. Sviluppa un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la Struttura Semplice Qualità	6.1 Esecuzione audit	Efficienza Organizzativa				NO			
	6.2 Analisi		SI	Rischio Clinico	Basso				
	6.3 Azioni di miglioramento								
	6.4 Monitoraggio di successiva implementazione								
7. Applicazione delle norme L. 208\2015 comma 539	7.1 Attivazione dei percorsi di audit o altre metodologie finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti	Efficienza Organizzativa				NO			
	7.2 Rilevazione del rischio di inappropriata nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva								
	7.3 Predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario	Efficienza Organizzativa							
	7.4 Assistenza tecnica verso gli uffici legali della struttura sanitaria nel caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture auto-assicurative								
	7.5 Predisposizione di una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto.								
8. Partecipa al CAVS	8,1 Membro del comitato valutazione sinistri, che valuta le richieste di risarcimento pervenute all'ente per presunta malpractice								

U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1														

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									X	X	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Raccolta, gestione e manutenzione dell'insieme delle informazioni prodotte durante l'esecuzione dei processi aziendali.	1.1 Raccolta dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	X			
	1.2 Gestione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	X			
	1.3 Manutenzione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	X			
2. Attività di produzione ed analisi dei dati ed indicatori sanitari indispensabili per i processi decisionali aziendali	2.1 Raccolta di flussi di dati riguardanti l'attività sanitaria aziendale;	X			
	2.2 Conservazione ed archiviazione dei dati raccolti	X			
	2.3 Elaborazione dei dati e loro trasformazione in informazioni	X			
	2.4 Distribuzione delle informazioni agli organi utilizzatori, aziendali e non, sotto forma di report, indicatori, flussi di dati, cruscotti informativi	X			
3. Interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici	3.1 Compito di interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici (Enterprise resource planning- pianificazione delle risorse d'impresa), al fine di facilitare la riconciliazione dei dati e la produzione della reportistica.	X			
4. Progettazione ed elaborazione di reporting.	4.1 Progettazione ed elaborazione di reporting in funzione del fabbisogno informativo dell'Azienda in collaborazione con le strutture referenti.	X			

U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali

5. Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo	5.1 Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo verso referenti istituzionali	X			
--	---	---	--	--	--

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
6. Reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	6.1 Produzione di reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	X			
7. Supporto all'attività di Controllo di Gestione	7.1 Supporto all'attività di Controllo di Gestione, collaborando e fornendo strumenti e report necessari per l'individuazione, valutazione e monitoraggio degli indicatori di performance sanitari ed amministrativi	X			
8. Cruscotto della Performance Aziendale.	8.1 Collaborazione con il Controllo di Gestione alla predisposizione per la Direzione Strategica di un Cruscotto della Performance Aziendale attraverso lo sviluppo e la gestione del DataWarehouse aziendali e degli strumenti di Business Intelligence.	X			

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance		Prevenzione della corruzione		Trasparenza			
		Organizzativa	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Raccolta, gestione e manutenzione dell'insieme delle informazioni prodotte durante l'esecuzione dei processi aziendali.	1.1 Raccolta dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.					NO			
	1.2 Gestione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.								
	1.3 Manutenzione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.								
2. Attività di produzione ed analisi dei dati ed indicatori sanitari indispensabili per i processi decisionali aziendali	2.1 Raccolta di flussi di dati riguardanti l'attività sanitaria aziendale;								
	2.2 Conservazione ed archiviazione dei dati raccolti								
	2.3 Elaborazione dei dati e loro trasformazione in informazioni	Efficienza Organizzativa							
	2.4 Distribuzione delle informazioni agli organi utilizzatori, aziendali e non, sotto forma di report, indicatori, flussi di dati, cruscotti informativi								
3. Interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici	3.1 Compito di interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici (Enterprise resource planning- pianificazione delle risorse d'impresa), al fine di facilitare la riconciliazione dei dati e la produzione della reportistica.								

U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali

4. Progettazione ed elaborazione di reporting.	4.1 Progettazione ed elaborazione di reporting in funzione del fabbisogno informativo dell'Azienda in collaborazione con le strutture referenti.	Efficienza Organizzativa							
5. Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo	5.1 Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo verso referenti istituzionali								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
6. Reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	6.1 Produzione di reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	Efficienza Organizzativa				NO			
7. Supporto all'attività di Controllo di Gestione	7.1 Supporto all'attività di Controllo di Gestione, collaborando e fornendo strumenti e report necessari per l'individuazione, valutazione e monitoraggio degli indicatori di performance sanitari ed amministrativi								
8. Cruscotto della Performance Aziendale.	8.1 Collaborazione con il Controllo di Gestione alla predisposizione per la Direzione Strategica di un Cruscotto della Performance Aziendale attraverso lo sviluppo e la gestione del DataWarehouse aziendali e degli strumenti di Business Intelligence.								

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				1				70				5	2	9	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				x				x	x		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità. Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti la formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico	1.1 Partecipa all'individuazione degli indirizzi riguardanti l'applicazione del contratto di lavoro: conferimento degli incarichi funzionali, orario di lavoro, mobilità, sistema premiante, ecc.	x	x	x	
	1.2 Predisporre documenti e procedure finalizzati alla progressiva standardizzazione delle modalità operative adottate dai singoli servizi di emergenza sanitaria, nel rispetto di eventuali oggettive specificità territoriali	x	x	x	x
	1.3 Partecipa al processo di budget per quanto attiene a definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi	x	x		
	1.4 Partecipa allo sviluppo del sistema informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi relativi all'impiego delle risorse umane e alle attività cliniche	x	x	x	
	1.5 Elabora le job description per tutti i ruoli infermieristici e tecnici aziendali	x	x	x	
	1.6 Collabora all'analisi dei dati relativi all'attività dei mezzi di soccorso sul territorio	x	x	x	
	1.7 Facilita l'integrazione tra le varie figure professionali e del personale neoassunto, anche attraverso il loro coinvolgimento attivo nel processo decisionale aziendale	x	x	x	
	1.8 Collabora alle funzioni di acquisizione di beni e servizi	x	x	x	
	1.9 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di pulizia e sanificazione ambientale in tutte le sedi aziendali	x	x	x	
	1.10 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di smaltimento rifiuti speciali in tutte le sedi di produzione	x	x	x	x
	1.11 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di lavanolo: divise e coperte.	x	x	x	

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
<p>E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità.</p> <p>Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti la formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico</p>	1.12 Collabora alla gestione della fornitura di ossigeno medicale in tutte le postazioni e servizi e del relativo servizio di manutenzione	x	x	x	x
	1.13 Collabora alle funzioni di Controllo Enti Terzi	x	x	x	x
	1.14 Predisporre determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto	x			x
	1.15 Predisporre determinazioni dirigenziali per gli avvisi di mobilità (bando, Commissione esaminatrice, graduatoria) per tutto il personale del comparto	x			x
	1.16 Pubblica su intranet e gestisce gli avvisi per le manifestazioni di interesse	x	x	x	x
	1.17 E' responsabile della distribuzione controllata delle procedure di competenza	x	x	x	
	1.18 Individua gli standard assistenziali attraverso la definizione dei fabbisogni di risorse infermieristiche e tecniche delle singole unità organizzative	x	x	x	
	1.19 Partecipa alla progettazione, pianificazione e programmazione delle attività assistenziali	x	x	x	
	1.20 Partecipa alla progettazione di modelli organizzativi ed assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di economicità e qualità, congruenti con gli obiettivi aziendali	x	x	x	
	1.21 Garantisce la continuità dell'attività di soccorso attraverso la ricognizione dei mezzi operativi nelle 24 H e la gestione delle risorse disponibili nel territorio regionale, personale e mezzi	x	x	x	x
	1.22 Gestisce il personale relativamente a: reclutamento, assegnazione, inserimento, mobilità, corretta riallocazione del personale idoneo, infortuni e malattie professionali	x	x	x	x
	1.23 Gestisce e monitora le attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica al controllo dei carichi di lavoro)	x	x	x	
	1.24 Effettua la rilevazione del fabbisogno formativo del personale infermieristico e tecnico, in collaborazione con la UOC Formazione e Ricerca, ne garantisce la partecipazione agli eventi formativi e l'aggiornamento continuo, in coerenza con le necessità di raggiungimento e mantenimento di adeguati standard di competenza	x	x	x	
	1.25 Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC, polizza assicurativa, debito formativo ECM)	x	x	x	
1.26 Promuove innovazioni del servizio, progetti di ricerca scientifica e di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate	x	x	x	x	
1.27 Effettua le istruttorie delle segnalazioni disciplinari; verifica i comportamenti in qualsiasi modo controproduitivi del personale afferente; collabora con l'Avvocatura per il contenzioso legale	x	x	x		
1.28 Cura la gestione dei processi sia dal punto di vista della qualità dell'assistenza che sotto il profilo del rischio clinico e della sicurezza del lavoro, anche attraverso la pianificazione di interventi, il monitoraggio dei percorsi e la valutazione delle prestazioni offerte, in relazione alle competenze dei diversi profili sanitari e tecnici	x	x	x		
1.29 Collabora con le altre strutture aziendali per la fornitura di beni e servizi alle sedi e ai mezzi di soccorso, anche verificandone la qualità	x	x	x	x	

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi e Attività	Performance	Prevenzione della corruzione	Trasparenza
---------------------	-------------	------------------------------	-------------

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Processo	Attività	Organizzativa		Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP			E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità. Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti alla formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico	1.1 Partecipa all'individuazione degli indirizzi riguardanti l'applicazione del contratto di lavoro: conferimento degli incarichi funzionali, orario di lavoro, mobilità, sistema premiante, ecc.					NO			
	1.2 Predisporre documenti e procedure finalizzati alla progressiva standardizzazione delle modalità operative adottate dai singoli servizi di emergenza sanitaria, nel rispetto di eventuali oggettive specificità territoriali	Efficienza Organizzativa							
	1.3 Partecipa al processo di budget per quanto attiene a definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi								
	1.4 Partecipa allo sviluppo del sistema informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi relativi all'impiego delle risorse umane e alle attività cliniche								
	1.5 Elabora le job description per tutti i ruoli infermieristici e tecnici aziendali								
	1.6 Collabora all'analisi dei dati relativi all'attività dei mezzi di soccorso sul territorio								
	1.7 Facilita l'integrazione tra le varie figure professionali e del personale neoassunto, anche attraverso il loro coinvolgimento attivo nel processo decisionale aziendale								
	1.8 Collabora alle funzioni di acquisizione di beni e servizi								
	1.9 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di pulizia e sanificazione ambientale in tutte le sedi aziendali		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	1.10 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di smaltimento rifiuti speciali in tutte le sedi di produzione		SI		Alto				
	1.11 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di lavanolo: divise e coperte.		SI		Alto				
	1.12 Collabora alla gestione della fornitura di ossigeno medicale in tutte le postazioni e servizi e del relativo servizio di manutenzione								
	1.13 Collabora alle funzioni di Controllo Enti Terzi	Efficienza Organizzativa	SI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio				
	1.14 Predisporre determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto								
	1.15 Predisporre determinazioni dirigenziali per gli avvisi di mobilità (bando, Commissione esaminatrice, graduatoria) per tutto il personale del comparto		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Medio				
	1.16 Pubblica su intranet e gestisce gli avvisi per le manifestazioni di interesse								
	1.17 E' responsabile della distribuzione controllata delle procedure di competenza								
	1.18 Individua gli standard assistenziali attraverso la definizione dei fabbisogni di risorse infermieristiche e tecniche delle singole unità organizzative	Efficienza Organizzativa							
	1.19 Partecipa alla progettazione, pianificazione e programmazione delle attività assistenziali								

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività	Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza	
	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione	Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	Piano PTCP	Area di riferimento	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
<p>E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità.</p> <p>Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti la formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico</p>	1.20 Partecipa alla progettazione di modelli organizzativi ed assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di economicità e qualità, congruenti con gli obiettivi aziendali					NO			
	1.21 Garantisce la continuità dell'attività di soccorso attraverso la ricognizione dei mezzi operativi nelle 24 H e la gestione delle risorse disponibili nel territorio regionale, personale e mezzi	Efficienza Organizzativa							
	1.22 Gestisce il personale relativamente a: reclutamento, assegnazione, inserimento, mobilità, corretta riallocazione del personale inidoneo, infortuni e malattie professionali								
	1.23 Gestisce e monitora le attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica al controllo dei carichi di lavoro)	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del personale	Medio				
	1.24 Effettua la rilevazione del fabbisogno formativo del personale infermieristico e tecnico, in collaborazione con la UOC Formazione e Ricerca, ne garantisce la partecipazione agli eventi formativi e l'aggiornamento continuo, in coerenza con le necessità di raggiungimento e mantenimento di adeguati standard di competenza	Efficienza Organizzativa							
	1.25 Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC, polizza assicurativa, debito formativo ECM)		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Alto				
	1.26 Promuove innovazioni del servizio, progetti di ricerca scientifica e di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate	Efficienza Organizzativa							
	1.27 Effettua le istruttorie delle segnalazioni disciplinari; verifica i comportamenti in qualsiasi modo controproducenti del personale afferente; collabora con l'Avvocatura per il contenzioso legale								
	1.28 Cura la gestione dei processi sia dal punto di vista della qualità dell'assistenza che sotto il profilo del rischio clinico e della sicurezza del lavoro, anche attraverso la pianificazione di interventi, il monitoraggio dei percorsi e la valutazione delle prestazioni offerte, in relazione alle competenze dei diversi profili sanitari e tecnici	Efficienza Organizzativa							
1.29 Collabora con le altre strutture aziendali per la fornitura di beni e servizi alle sedi e ai mezzi di soccorso, anche verificandone la qualità									

U.O.C. STEN

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1 f.f.				3											

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
x				x				x		x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Trasferimento neonati	1.1 Coordinamento attività dei Team STEN (gestione del trasferimento, del personale assegnato, collaborazione con le strutture e gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Sanitaria)	x			
	1.2 Trasferimento presso i Centri Hub o di Alta Specializzazione di neonati che abbiano bisogno di livelli assistenza non erogabili al PN (Spoke) di tutta la regione Lazio e per i pazienti aviotrasportati da altre regioni		x		
	1.3 "back-transport" da Hub verso Spoke		x		
	1.4 trasporto "interterziario" tra Hub quando non siano disponibili posti letto neonatali di livello adeguato nelle strutture dove è avvenuto il parto o per il trasferimento presso altre strutture di II livello con competenze specifiche di elevato livello		x		
	1.5 trasporto di andata e ritorno dai PN dell'area metropolitana di neonati che debbono effettuare indagini diagnostico-strumentali presso centri di Alta Specializzazione		x		
	1.6 trasferimento di neonati provenienti da presidi ospedalieri privi di assistenza ostetrico/neonatalogica oppure per problematiche insorte nell'espletamento del parto a domicilio e in case di maternità come previsto dal DCA del 23/12/2016, n. U00395		x		
	1.7 trasferimenti "per la prevenzione dell'infanticidio" di neonati abbandonati nel cassonetto e segnalati attraverso il "numero verde Salvabebè 800283110" o depositati nella "Culla Termica" della Farmacap			x	
2. Centro di coordinamento per la gestione dell'emergenza neonatale	2.1 gestione dei rapporti e del sistema informativo con la Direzione Regionale Salute	x			
	2.2 rilevamento dei trasferimenti inappropriati dai centri di I e II livello	x			
	2.3 controllo qualitativo delle cure erogate	x			
	2.4 monitoraggio dell'adeguatezza dei mezzi di trasporto e delle attrezzature	x			

U.O.C. STEN

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
3. Gestione delle richieste di intervento	3.1 garantisce una efficace comunicazione mediante una funzionale "conference call" tra il Centro di Coordinamento e la rete Hub/Spoke		x		
	3.2 fornisce un'attività di consulenza telefonica durante le fasi di stabilizzazione		x		
	3.3 gestire piattaforme tecnologiche per la ricezione e registrazione delle missioni ottimizzando la risposta extra-ospedaliera di ricerca di posto letto adeguato per patologia		x		

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Trasferimento neonati	1.1 Coordinamento attività dei Team STEN (gestione del trasferimento, del personale assegnato, collaborazione con le strutture e gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Sanitaria)	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.				NO			
	1.2 Trasferimento presso i Centri Hub o di Alta Specializzazione di neonati che abbiano bisogno di livelli assistenza non erogabili al PN (Spoke) di tutta la regione Lazio e per i pazienti aviotrasportati da altre regioni								
	1.3 "back-transport" da Hub verso Spoke								
	1.4 trasporto "interterziario" tra Hub quando non siano disponibili posti letto neonatali di livello adeguato nelle strutture dove è avvenuto il parto o per il trasferimento presso altre strutture di II livello con competenze specifiche di elevato livello								
	1.5 trasporto di andata e ritorno dai PN dell'area metropolitana di neonati che debbono effettuare indagini diagnostico-strumentali presso centri di Alta Specializzazione								
	1.6 trasferimento di neonati provenienti da presidi ospedalieri privi di assistenza ostetrico/neonatalogica oppure per problematiche insorte nell'espletamento del parto a domicilio e in case di maternità come previsto dal DCA del 23/12/2016, n. U00395								
	1.7 trasferimenti "per la prevenzione dell'infanticidio" di neonati abbandonati nel cassonetto e segnalati attraverso il "numero verde Salvabebè 800283110" o depositati nella "Culla Termica" della Farmacap								
2. Centro di coordinamento per la gestione dell'emergenza neonatale	2.1 gestione dei rapporti e del sistema informativo con la Direzione Regionale Salute					NO			
	2.2 rilevamento dei trasferimenti inappropriati dai centri di I e II livello	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	2.3 controllo qualitativo delle cure erogate								
	2.4 monitoraggio dell'adeguatezza dei mezzi di trasporto e delle attrezzature	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
3. Gestione delle richieste di intervento	3.1 garantisce una efficace comunicazione mediante una funzionale "conference call" tra il Centro di Coordinamento e la rete Hub/Spoke					NO			
	3.2 fornisce un'attività di consulenza telefonica durante le fasi di stabilizzazione								
	3.3 gestire piattaforme tecnologiche per la ricezione e registrazione delle missioni ottimizzando la risposta extra-ospedaliera di ricerca di posto letto adeguato per patologia	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							

U.O.C. Territoriale Lazio 1

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				26								2	2	3	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				x				x	x	x	x

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1 Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative territoriali in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	x	x	x	x
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati	x	x	x	x
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"attivate a livello regionale e direttamente correlate all'attività di emergenza e urgenza sanitaria	x	x	x	x
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi, , provvedendo anche agli atti di natura amministrativa che ne derivano (attestazione delle presenze e dei consumi, validazione delle fatture, ecc)	x			
	1.5 Gestione del Personale assegnato. Gestione della turnazione. Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnato. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81.	x	x		
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità relative ai locali ed impianti delle Postazioni Territoriali di pertinenza	x	x	x	x
	1.7 Cura la corretta gestione della documentazione (compilazione schede di soccorso, archiviazione in locale, conferimento alla CORES per richiesta di accesso agli atti e archiviazione definitiva)	x	x	x	x
2. Gestione Contratti Pubblici : Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante Convenzioni / Gestione Convenzioni	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla collocazione, su indicazione della CORES, degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Controlla la regolarità del Servizio	x			
	2.2 Svolgimento attività di DEC	x			
	2.3 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio (verifica degli Equipaggi, dei Mezzi, delle Postazioni), attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni. Corretta gestione del budge assegnato	x			
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	x	x		
4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.	x			
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	x	x	x	x

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività	Performance	Prevenzione della corruzione	Trasparenza	
	Organizzativa		Obblighi di Pubblicazione	Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente

U.O.C. Territoriale Lazio 1

Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1 Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative territoriali in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.				NO			
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati								
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"attivate a livello regionale e direttamente correlate all'attività di emergenza e urgenza sanitaria	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.							
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi, , provvedendo anche agli atti di natura amministrativa che ne derivano (attestazione delle presenze e dei consumi, validazione delle fatture, ecc)	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	1.5 Gestione del Personale assegnato. Gestione della turnazione. Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnato. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81.								
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità relative ai locali ed impianti delle Postazioni Territoriali di pertinenza								
	1.7 Cura la corretta gestione della documentazione (compilazione schede di soccorso, archiviazione in locale, conferimento alla CORES per richiesta di accesso agli atti e archiviazione definitiva)								
2. Gestione Contratti Pubblici : Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante Convenzioni / Gestione Convenzioni	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla collocazione, su indicazione della CORES, degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Controlla la regolarità del Servizio	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.2 Svolgimento attività di DEC		SI		Alto				
	2.3 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio (verifica degli Equipaggi, dei Mezzi, delle Postazioni), attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni. Corretta gestione del budget assegnato	Gestione Economico Fin.							
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.								
4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.								
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni								

U.O.C. Territoriale Lazio 2

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1 F.F.				9				20				292		258	

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
x				x				x	x	x	

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	x	x	x	x
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati	x	x	x	
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"	x	x	x	x
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi	x	x	x	
	1.5 Gestione risorse umane e strumentali assegnate. Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnate. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81. approvvigionamento farmaci e presidi	x	x	x	
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità delle Postazioni Territoriali di pertinenza	x	x	x	
	1.7 Cura la corretta gestione della Documentazione	x	x	x	x
2. Gestione Contratti Pubblici	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla distribuzione sul territorio dei mezzi degli Enti e Associazioni su indicazione della Cores. Controlla la regolarità del Servizio	x	x	x	
	2.2 Svolgimento attività di DEC: Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni e applicazione penali. Corretta gestione del budget assegnato	x			
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	x	x	x	x

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza -

U.O.C. Territoriale Lazio 2

4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.	x			
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	x	x	x	

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCF	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.				NO			
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati								
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.							
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	1.5 Gestione risorse umane e strumentali assegnate. Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnate. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81. approvvigionamento farmaci e presidi								
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità delle Postazioni Territoriali di pertinenza								
	1.7 Cura la corretta gestione della Documentazione								
2. Gestione Contratti Pubblici	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla distribuzione sul territorio dei mezzi degli Enti e Associazioni su indicazione della Cores. Controlla la regolarità del Servizio	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.2 Svolgimento attività di DEC: Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni e applicazione penali. Corretta gestione del budget assegnato		SI		Alto				
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	Gestione Economico Fin.							
4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.								
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni								

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Titolari Responsabili Ufficio				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Componenti UPD			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
2	1											1	3		

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività			
Processo	Attività	Responsabile Ufficio	Componenti
1. Avvio dell'istruttoria	1.1 Acquisizione del deferimento contenente le informazioni e i documenti concernenti il personale coinvolto nei comportamenti inosservanti come diretti interessati o come testimoni dei fatti		X
	1.2 Acquisizione delle informazioni e documenti interni ed esterni all'azienda concernente il personale coinvolto nei comportamenti inosservanti come diretti interessati o come testimoni dei fatti		X
2. Predisposizione della contestazione	2.1 Redazione della contestazione d'addebito disciplinare	X	X
	2.2 Firma della contestazione d'addebito disciplinare	X	X
	2.3 Verifica della disponibilità della sala per audizione disciplinare		X
3. Accesso agli atti	3.1 Tenuta del registro delle istanze di accesso agli atti inerenti i procedimenti disciplinari		X
4. Audizioni disciplinari	4.1 Redazione del verbale audizione disciplinare	X	X
5. Chiusura del procedimento ed emissione del provvedimento	5.1 Redazione del provvedimento	X	X
	5.2 Acquisizione al protocollo aziendale del provvedimento		X
	5.3 Notifica del provvedimento all'interessato, al GRU per l'eventuale applicazione della sanzione e per l'inserimento nel fascicolo personale, al Dirigente che ha proposto l'azione disciplinare		X

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Avvio dell'istruttoria	1.1 Acquisizione del deferimento contenente le informazioni e i documenti concernenti il personale coinvolto nei comportamenti inosservanti come diretti interessati o come testimoni dei fatti	NO	SI	Procedimenti disciplinari	Basso				
	1.2 Acquisizione delle informazioni e documenti interni ed esterni all'azienda concernente il personale coinvolto nei comportamenti inosservanti come diretti interessati o come testimoni dei fatti		SI	Procedimenti disciplinari	Basso				
2. Predisposizione della contestazione	2.1 Redazione della contestazione d'addebito disciplinare								
	2.2 Firma della contestazione d'addebito disciplinare								
	2.3 Verifica della disponibilità della sala per audizione disciplinare								
3. Accesso agli atti	3.1 Tenuta del registro delle istanze di accesso agli atti inerenti i procedimenti disciplinari					SI	Registro degli accessi		x
4. Audizioni disciplinari	4.1 Redazione del verbale audizione disciplinare								
5. Chiusura del procedimento ed emissione del provvedimento	5.1 Redazione del provvedimento								
	5.2 Acquisizione al protocollo aziendale del provvedimento								
	5.3 Notifica del provvedimento all'interessato, al GRU per l'eventuale applicazione della sanzione e per l'inserimento nel fascicolo personale, al Dirigente che ha proposto l'azione disciplinare		SI	Procedimenti disciplinari	Basso				

Ufficio Comunicazione, Stampa e Servizi al Cittadino

Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2023															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
								1	1			1			

Posizioni Vacanti al 31.12.2023											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	X				X			X	X		

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. URP	1. Gestione richieste documentazione clinica provenienti da soggetti privati ed Enti Pubblici			X	X
	2. Comunicazione con gli utenti (attività di front-office e back-office)			X	X
	3. Verifica percezione qualità delle attività di emergenza e dei servizi alla cittadinanza			X	
	4. Ricerca pazienti soccorsi su richiesta dei familiari/congiunti			X	
	5. Valutazione criticità in seno al CRA			X	
	6. Gestione reclami ed encomi			X	
2. Ufficio Stampa	2.1 Media Planning Media Relations			X	
	2.2 Rassegna stampa e monitoraggio media			X	
	2.3 Organizzazione Eventi, Manifestazioni, iniziative editoriali			X	
	2.4 Gestione contenuti sito internet aziendale			X	

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza -

Ufficio Comunicazione, Stampa e Servizi al Cittadino

2.5 Comunicazione di Crisi, Grandi eventi e Maxiemergenze			x	
2.6 Realizzazione materiale foto/video/grafico			x	

Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. URP	1. Gestione richieste documentazione clinica provenienti da soggetti privati ed Enti Pubblici	Efficienza Organizzativa							
	2. Comunicazione con gli utenti (attività di front-office e back-office)								
	3. Verifica percezione qualità delle attività di emergenza e dei servizi alla cittadinanza					x	Servizio in Rete		x
	4. Ricerca pazienti soccorsi su richiesta dei familiari/congiunti								
	5. Valutazione criticità in seno al CRA								
	6. Gestione reclami ed encomi	Efficienza Organizzativa							
2. Ufficio Stampa	2.1 Media Planning Media Relations								
	2.2 Rassegna stampa e monitoraggio media								
	2.3 Organizzazione Eventi, Manifestazioni, iniziative editoriali	Efficienza Organizzativa							
	2.4 Gestione contenuti sito internet aziendale								
	2.5 Comunicazione di Crisi, Grandi eventi e Maxiemergenze								
	2.6 Realizzazione materiale foto/video/grafico	Efficienza Organizzativa							

Allegati alla Sotto-Sezione
Organizzazione del Lavoro Agile

Allegato n. 6 – Regolamento Lavoro Agile ARES 118

Allegato n. 7 – Allegato A “Accordo individuale per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza”

Allegato n. 8 – Allegato B “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017”

Allegato n. 9 – Allegato C “Informativa sul trattamento dei dati personali”

Allegato n. 10 – Allegato D “Richiesta di autorizzazione svolgimento dell’attività lavorativa in modalità “Lavoro Agile”

Allegato n. 11 – Allegato Mappatura dei processi per il Lavoro Agile

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' LAVORO AGILE ARES 118
AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA 118

(approvato con delibera n. 216 del 09.03.2023)

Indice

Premessa.....	3
Art. 1. Le Fonti.....	3
Art. 2. Definizioni.....	5
Art. 3. Finalità.....	6
Art. 4. Ambito di applicazione	6
Art. 5. Cause di esclusione.....	7
Art. 6. Procedura di accesso al lavoro agile.....	7
Art. 7. Criteri di priorità.....	8
Art. 8 Criteri per l'individuazione delle attività.....	9
Art. 9. Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.....	9
Art. 10. Modalità di svolgimento.....	9
Art. 11. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.....	10
Art. 12. Strumenti di lavoro.....	11
Art. 13. Inquadramento e trattamento economico.....	12
Art. 14. Rilevazione presenze.....	12
Art. 15. Obblighi di custodia.....	13
Art. 16. Protezione dati personali.....	13
Art. 17. Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie professionali.....	14
Art. 18. Verifica della prestazione.....	14
Art. 19. Valutazione della performance.....	15
Art. 20. Accordo individuale.....	15
Art. 21. Potere direttivo di controllo e disciplinare.....	17
Art. 22. Rinvio.....	17
Art. 23. Entrata in vigore.....	17
Art. 24. Disposizioni transitorie e finali.....	17
Allegato A: Accordo individuale integrativo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile	
Allegato B: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art 22, comma 1, L. 81/2017	
Allegato C: Informativa sulla privacy	
Allegato D: Richiesta di autorizzazione svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" da parte del dipendente	

Premessa

Il lavoro agile, così come viene definito nel CCNL 2019-2021 del Personale del Comparto Sanità, all'art. 76, comma 2, 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda o Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Azienda o Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'Azienda o Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (allegato B).

Il presente Regolamento detta una puntuale disciplina per la gestione del lavoro agile nell'ARES I18 e ne definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa; stabilisce, inoltre, la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile.

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività ed organizzazione cd PIAO.

Il PIAO avrà durata triennale e dovrà definire *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile* e conterrà l'apposita sezione e sottosezione riferita al Lavoro Agile, i cui contenuti potrebbero determinare integrazioni o modificazioni al presente Regolamento.

Art. 1 Le fonti

Il presente Regolamento disciplina la prestazione lavorativa in modalità agile del personale alle dipendenze dell'ARES I18, quale modalità integrativa e non sostitutiva al lavoro in presenza, ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle PP.AA..”, relativo all’ “introduzione di nuove misure per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”;
- il capo II “lavoro agile” della legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "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" (di seguito Circolare Madia);
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l’art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 che prevede l’introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.
- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- CCNL 2019-2021 del Personale del Comparto Sanità, sottoscritto il 02 novembre 2022, Capo I (Lavoro agile), art. 76 (Definizione e principi generali), art. 77 (Accesso al lavoro agile), art. 78 (Accordo individuale), art. 79 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), art. 80 (Formazione nel lavoro agile);
- D.lgs. 81/08, attuazione dell'art. I della Legge 03 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. "**Lavoro agile**": di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Aziende o Enti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
- b. "**Azienda**": Azienda Regionale Emergenza Sanitaria (ARES 118);
- c. "**Dipendente/utente /lavoratore agile**": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- d. "**Dotazione informatica**": strumenti informatici e di connessione quali, P.C. fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc., conferiti in dotazione dall'Azienda;
- e. "**Sede di lavoro**": locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato;
- f. "**Accordo individuale di lavoro agile**": documento che integra il contratto individuale di lavoro.

Art. 3. Finalità

L'introduzione del lavoro agile all'interno dall'Azienda mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- b. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- c. ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comportano, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono simultaneamente tutte le seguenti condizioni:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- b. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- c. l'attività da svolgere non prevede il costante contatto diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- d. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;
- e. il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f. è possibile monitorare e valutare, i risultati delle attività assegnate al lavoratore, rispetto agli obiettivi

programmati.

Art. 5. Cause di esclusione.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti lavoratori:

- a. coloro che svolgono attività di emergenza sanitaria che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali o nelle sedi territoriali;
- b. coloro che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;
- c. coloro che svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio magazzino ecc.).

In ogni caso il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza.

Art. 6 Procedura di accesso al lavoro agile

La procedura di accesso al lavoro agile, fermo restando che è su base volontaria, può avvenire nelle seguenti modalità:

- a. su iniziativa del lavoratore interessato, che potrà richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato. Quest'ultimo dovrà esprimersi sulla compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e delle esigenze tecnico-organizzative della Struttura, trasmettendo la domanda del lavoratore ed il proprio assenso alla U.O.C. Governo Risorse Umane.
- b. Il Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, sulla base degli obiettivi in materia di lavoro agile inseriti nel PIAO aziendale e di quanto ivi programmato, potrà proporre, previa adesione del lavoratore interessato, la modalità di lavoro agile, trasmettendo alla UOC Governo Risorse Umane l'accettazione del dipendente.

Verificata la congruità delle richieste la UOC Governo Risorse Umane provvederà alla stesura dell'appendice al contratto individuale del rapporto di lavoro, quale accordo per l'attivazione del lavoro in modalità agile, che è subordinata alla sottoscrizione della sopracitata appendice al contratto individuale, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e può essere o a termine o a tempo indeterminato.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere registrato al protocollo dei contratti aziendale e

successivamente trasmesso, in originale, alla UOC Governo Risorse Umane per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

Art. 7 Criteri di priorità

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura tiene conto, ai fini dell'accettazione, delle concrete esigenze di presenza in Azienda da parte dei lavoratori e si impegna a garantire adeguate forme di rotazione.

È riconosciuta la priorità:

- alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ai caregiver, lavoratori che assistono uno o più familiari riconosciuti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In seguito, il Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura terrà conto delle seguenti condizioni, secondo l'ordine di elencazione:

- condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i lavoratori fragili affetti dalle patologie previste dal decreto del ministero della Salute del 4 febbraio 2022 (previsto dall'art. 17, comma 2, del DL 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022 n. 11). Questi devono essere in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio;
- esigenze di cura di figli minori, in relazione al numero e all'età e/o di famigliari e soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile.

Art. 8 Criteri per l'individuazione dell'attività

Ogni dirigente effettua la mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile.

La documentazione inerente tali attività dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento dei dati è effettuato conformemente a quanto disposto dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679.

Art. 9 Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio.

Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Art. 10 Modalità di svolgimento

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

- a. per esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con congruo preavviso e, in ogni caso, entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile;
- b. per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

Il lavoratore dovrà informare tempestivamente il datore di lavoro in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato. In questo caso il Direttore/Dirigente ha la facoltà di richiamare il lavoratore in presenza.

Lo stesso vale in presenza di esigenze organizzative urgenti e impreviste.

Art. 11 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno

successivo.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *email*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.

Art. 12 Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita dall'ARES 118, in comodato d'uso gratuito. L'Azienda garantisce la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti di lavoro forniti al lavoratore in modalità agile che sono opportunamente

configurati per il rispetto della normativa vigente e per aumentare il grado di resilienza ad eventuali attacchi informatici, quali ad esempio modifica selettiva delle funzioni di utilizzo delle connessioni USB.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito. Inoltre, il lavoratore, nell'ipotesi in cui dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

Sarà necessario l'utilizzo della firma digitale nel caso in cui il dipendente dovrà sottoscrivere documenti durante l'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 13 Inquadramento e trattamento economico.

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

L'Azienda garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire dei buoni pasto.

Art. 14 Rilevazione presenze

Le giornate di lavoro in modalità agile verranno riconosciute automaticamente con l'orario di lavoro convenzionale, per tutto il periodo in cui è vigente l'accordo integrativo, dall'Ufficio rilevazione presenze. Nel caso in cui, nella giornata destinata al lavoro agile, il lavoratore fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, il relativo giustificativo dovrà pervenire all'Ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

Art. 15 Obblighi di custodia

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati ecc...), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione.

Ogni documento digitale dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Resta in capo al Dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale, dati sensibili.

È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

Art. 16 Protezione dei dati personali

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al

Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

- a. Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc...);
- b. Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza, onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema, non potendole memorizzare per effettuare il login automatico;
- c. La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato, rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;
- d. L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc...).

In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

Art. 17 Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per gli infortuni e malattie professionali

L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, consegnando al singolo lavoratore un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale informativa è allegata all'accordo individuale (Allegato B).

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

Il lavoratore, quindi, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal

datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e contro gli infortuni 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 nei limiti ed alle condizioni di cui all'art 2 comma 3 del DPR n. 1124 del 1965, nel caso in cui la scelta sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 18 Verifica della prestazione

Il dipendente in lavoro agile ha comunque l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

La verifica dell'attività svolta in modalità di lavoro agile è a carico del Responsabile a cui il dipendente stesso afferisce.

Il Responsabile effettuerà una valutazione quotidiana dell'attività svolta dal dipendente, con riscontro a fine giornata, anche attraverso un sistema di videoconferenza e chiamata da parte dello stesso dirigente.

Art. 19 Valutazione della performance

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso l'ARES 118 (art 6 DM Funzione Pubblica del 19/10/2020).

Art. 20 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda e Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica

- indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
 - f. i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Azienda può recedere l'accordo in qualunque momento, qualora il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti fattispecie:

- a. l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;
- b. la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;
- c. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
- d. esigenze personali del lavoratore;
- e. l'accertamento di un rilevante calo della produttività;
- f. problemi di sicurezza informatica.

Il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere l'accordo, motivatamente, con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili, di lavoratori con figli minori di 14 anni e di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, questa dovrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione del lavoro agile precisandone le motivazioni.

Il recesso potrà altresì avvenire nei seguenti casi:

- a) al termine del periodo di prova prefissato (60 giorni);
- b) per reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate, in modalità di lavoro agile;
- c) per valutazione negativa dell'andamento del progetto, ovvero mancata diligenza o scarso rendimento del dipendente nello svolgere le attività assegnate in modalità agile;
- d) in caso di assenza prolungata del lavoratore in modalità agile, previo confronto interno utile a rivalutare le nuove condizioni rispetto al mantenimento della postazione;
- e) per motivate esigenze di servizio.

Art. 21 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

È responsabilità del dirigente il riscontro delle attività compiute dal dipendente in modalità agile nonché di rendere edotti gli organi terzi, in caso di una eventuale ispezione, rispetto alle attività del lavoratore in smart working.

Inoltre, si ritiene necessario individuare un metodo di verifica applicabile dai dirigenti a tutti i dipendenti che usufruiranno del lavoro agile nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 l. n. 300/70.

Art. 22 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

Art. 23 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta.

Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' DI LAVORO A DISTANZA**

L'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria A.R.E.S. I 18 con sede legale in Roma, via Portuense 240 - 00149 Roma, Codice Fiscale e Partita IVA n. 08173691000, rappresentata dal Direttore Amministrativo, Avv. Claudia Borzi, che agisce con atto di delega del 18 luglio 2022, n. 4629, in nome e per conto del Direttore Generale dell'ARES I 18, dott.ssa Maria Paola Corradi elettivamente domiciliato ai fini del presente contratto presso la sede centrale dell'ARES I 18 – Via Portuense 240 – 00146 Roma

e

Il _____, nato a _____ il _____ C.F. _____,
dipendente dell'ARES I 18 con la qualifica di _____
in servizio presso la UOC _____ ;

PREMESSO CHE

- che con deliberazione _____ n. _____ è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dell'ARES I 18;
- il lavoratore ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro a distanza in modalità lavoro agile ed il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;
- il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha ritenuto conforme ai propri interessi, anche di produttività, proporre al dipendente lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità a distanza ed il dipendente ha manifestato il proprio consenso all'accesso al lavoro a distanza così come proposto;

In ogni caso, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro a distanza e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'ARES I 18 a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

Tanto premesso le parti, ad integrazione del contratto di lavoro

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per lavoro a distanza si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi nella modalità di lavoro agile. La prestazione lavorativa viene eseguita nell'orario ordinario di servizio entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'ARES 118 garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta del luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro a distanza, allegata al presente contratto. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4 (Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo:

è a tempo indeterminato.

è a tempo determinato a decorre dal _____ e termina il _____ .

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Costituiscono giustificato motivo l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica. L'ARES I 18, inoltre, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel relativo Regolamento aziendale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia.

Articolo 5 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 6 (Modalità di svolgimento)

1. Il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa presso il seguente domicilio, Via _____
_____ nella/e seguente/i giornata/e lavorativa/e
_____;

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.

5. Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste.

Articolo 7 (Tempo di lavoro e diritto alla disconnessione)

1. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente al numero _____ che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ (inserire l'eventuale fascia di contattabilità concordata).
2. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'ARES I 18.

Articolo 8 (Strumenti di lavoro)

1. L'attività verrà espletata mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'ARES, di seguito indicata:
_____;
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'ARES I 18 con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
3. L'ARES I 18 garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 9 (Riservatezza e privacy)

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'ARES I 18, egli assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ARES I 18 che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, riprodurre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10 (Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in

originale, alla UOC Governo Risorse Umane, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore.

2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'ARES 118, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.

Le parti approvano, senza riserve e cumulativamente, le condizioni del presente contratto.

Il presente contratto viene redatto in triplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti, ed uno per la conservazione al repertorio dei contratti.

Roma, _____

Il dipendente

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81).

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. 2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. 17 In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi. Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO I INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile; - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata; - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.

A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o

dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. 24 Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili; - rispettare il divieto di fumo laddove presente; - non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco. Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma;
 - disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
 - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
 - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua1, coperte2, estintori3, ecc.);
 - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
 - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
 - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.
- Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
 - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
 - visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - rispettare il divieto di fumo; - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
 - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data _____

Firma del Lavoratore _____

Informativa sul trattamento dei dati personali

La presente informativa sul trattamento dei dati personali è resa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento"), da Azienda Regionale Emergenza Sanitaria Ares I 18, con sede legale in Via Portuense 240 Roma, – Italia, (di seguito "Azienda"), in qualità di titolare del trattamento.

In questa informativa Le illustreremo le finalità e le modalità con cui la Società raccoglie e tratta i suoi dati personali, quali categorie di dati sono oggetto di trattamento, quali sono i diritti degli interessati al trattamento e come possono essere esercitati.

I. Categorie di dati personali

L' Azienda tratterà i suoi dati personali raccolti in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro e i dati raccolti nel corso di detto rapporto. In particolare, L'Azienda acquisirà le seguenti tipologie di dati personali:

- Nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- Indirizzo di residenza, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- Coordinate bancarie (es. IBAN);
- Titolo di studio, esperienze lavorative, *curriculum vitae*;
- Informazioni relative al suo inquadramento in azienda e alle mansioni svolte.

L' Azienda potrà acquisire inoltre dati appartenenti a particolari categorie ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, ed in particolare:

- Informazioni in merito alla sua eventuale adesione ad organizzazioni sindacali;
- Informazioni in merito al suo stato di salute (es. in caso di assenza per malattia, di infortunio sul lavoro, di invalidità rilevante ai fini dello svolgimento del rapporto di lavoro, di fruizione dei benefici di cui alla L. 104/92);
- Informazioni inerenti a categorie protette di cui all'art. 18 comma 1 della L. 68/99;
- Informazioni in merito a dati giudiziari (es.: procedure esecutive, carichi pendenti, ecc.).

Infine, sempre per lo svolgimento del rapporto di lavoro, l'Azienda potrebbe avere necessità di acquisire dati personali di suoi familiari, inclusi soggetti minori. In particolare, dati relativi ad eventuali malattie o disabilità dei suoi familiari.

A tal fine sarà acquisito uno specifico consenso dagli interessati.

Il conferimento dei dati personali indicati è necessario per consentire l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto di lavoro, anche ai fini della valutazione dei requisiti per il conferimento dell'incarico, o per consentire alla Azienda l'erogazione di una serie di prestazioni in suo favore; in difetto, ci sarà impossibile formalizzare e gestire il rapporto di lavoro.

I dati personali sopra indicati saranno trattati dall' Azienda esclusivamente per le finalità e nei limiti indicati al paragrafo successivo.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

a. Per l'esecuzione del contratto

I suoi dati personali saranno trattati dall'Azienda per l'instaurazione e l'esecuzione del rapporto di lavoro. A titolo esemplificativo, i suoi dati personali saranno trattati per la gestione di retribuzioni, contributi, indennità, rimborsi spese, per la gestione della sua prestazione lavorativa, per la gestione di eventuali rimborsi assicurativi a seguito di sinistri.

Per detta finalità, il Titolare tratterà tutti i dati personali indicati al punto I.

b. Per l'adempimento di obblighi di legge

I suoi dati personali saranno trattati dal Titolare per l'adempimento di obblighi di legge connessi allo svolgimento del rapporto di lavoro, anche ai fini della valutazione dei requisiti per il conferimento dell'incarico. A titolo esemplificativo, i suoi dati saranno trattati per effettuare l'iscrizione e i versamenti a casse di previdenza ed assistenza, per adempimenti fiscali e per quant'altro necessario in relazione al rapporto di lavoro in essere.

Per dette finalità la Società potrà trattare i dati di cui al punto I.

I dati personali forniti saranno raccolti presso la U.O.C. Governo Risorse Umane dell' ARES I18 e la presso la UOC Amministrazione e Finanze e saranno trattati presso una banca automatizzata.

3. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati e finalità della comunicazione

Il Titolare potrà comunicare alcuni suoi dati personali a soggetti terzi, dei quali si avvale per lo svolgimento di attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro. In particolare, i suoi dati potranno essere comunicati a società esterne che offrono servizi amministrativi e logistici e/o a consulenti esterni.

Tali società tratteranno i suoi dati personali in qualità di Responsabili del trattamento.

La Società, inoltre, potrà comunicare i suoi dati, oltre che ai soggetti cui la comunicazione sia dovuta in forza di obblighi di legge, a Pubbliche Amministrazioni, a enti di previdenza e assistenza anche sanitaria, ad associazioni sindacali o di lavoratori, ai medici designati dalla Società, a società di assicurazione con le quali siano state stipulate polizze in favore e/o comunque a beneficio dei dipendenti e/o della Società, agli istituti di credito con cui la Società opera a fini di pagamento, ovvero a soggetti designati dall'Azienda ai fini dello svolgimento dei loro compiti e funzioni istituzionali.

Le medesime informazioni potranno esser infine comunicate alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico – economica del professionista. Non è prevista alcuna forma di diffusione dei suoi dati a soggetti indeterminati.

4. Periodo di conservazione

I dati personali indicati al paragrafo I saranno trattati dall'Azienda per tutta la durata del rapporto di lavoro e saranno conservati per un periodo di 12 anni dopo la cessazione di detto rapporto, esclusivamente per finalità connesse all'adempimento di obblighi di legge o alla difesa di diritti dell'Azienda in sede giudiziaria.

5. Trasferimento dei dati fuori dall'Unione europea

I suoi dati potranno essere trasferiti fuori dall'Unione Europea da parte di fornitori di servizi di cui il Titolare si avvale per attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro. Tale trasferimento, ove ricorra il caso, verrà disciplinato con i fornitori di servizi mediante il ricorso a clausole contrattuali standard adottate dalla Commissione europea con la decisione 2010/87/UE ed eventuali successive modifiche o, in alternativa, sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione, sulla base di norme vincolanti di impresa e/o di ogni altro strumento consentito dalla normativa di riferimento.

6. Diritti degli interessati

La informiamo che, in conformità alla vigente disciplina, ha i seguenti diritti:

- chiedere e ottenere informazioni in merito all'esistenza di suoi dati personali presso la Società e in merito ai trattamenti di dati posti in essere dall'Azienda, nonché ottenere l'accesso a tali dati;
- chiedere ed ottenere la ricezione in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico dei dati personali da Lei forniti all'Azienda, che siano trattati con mezzi automatizzati; potrà richiedere inoltre il trasferimento di tali dati ad altro titolare del trattamento;
- chiedere e ottenere la modifica e/o correzione dei suoi dati personali;
- chiedere e ottenere la cancellazione – e/o la limitazione del trattamento - dei suoi dati personali qualora si tratti di dati o informazioni non necessari – o non più necessari – per le finalità che precedono, quindi decorso il periodo di conservazione indicato al paragrafo che precede.

Eventuali richieste di modifica e/o rettifica dei dati anagrafici, dei dati di contatto e di ogni altro dato utile per la gestione del contratto di lavoro dovranno essere effettuate avvalendosi della apposita modulistica aziendale resa disponibile a cura dell'Ufficio del Personale, e dovrà essere inviata all'indirizzo di via Portuense 240, Roma.

La informiamo infine che ai sensi della disciplina vigente può proporre eventuali reclami riguardanti i trattamenti di suoi dati personali al Garante per la protezione dei dati personali.

Roma lì _____

Firma _____

(Allegato D)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN
MODALITA' "LAVORO AGILE"

Al Direttore/Dirigente
Responsabile della

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

Dipendente presso _____,

PREMESSO CHE

Con Deliberazione n _____ del _____ è stato adottato dall'ARES 118 il Regolamento in materia di Lavoro Agile;

CHIEDE

di poter svolgere l'attività in modalità agile a tempo determinato per la durata di _____
_____ (non inferiore a XXX mesi e per un massimo di XXX anno), a
decorrere dal _____ fino a _____ per
giornata/e di _____

Ai fini dell'ammissione al lavoro agile dichiara, altresì, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di trovarsi nella seguente situazione/condizione prevista all'art 7 "Criteri di priorità" del Regolamento sul Lavoro agile:

(allegare copia del documento d'identità ed eventuale documentazione comprovante la situazione /condizione dichiarata)

Luogo e data

Il Lavoratore

U.O.C. Accreditamento e Vigilanza

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	1.1 istruttoria delle domande verificando il possesso dei requisiti Autorizzativi all'esercizio di attività di soccorso in emergenza relativamente ai mezzi presentati per quanto previsto dalla del. n.267/2017	SI
	1.1.1 Condivisione tra tutti i componenti della UOC della documentazione cartacea e digitale su piattaforma condivisa relativa al possesso dei requisiti autorizzativi presentata dai richiedenti l'iscrizione all'albo aziendale.	SI
	1.2 invio alla Direzione di una nota interna con valutazione delle domande presentate con una proposta di elenco tabellare complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale	SI
	1.3 Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni (del. n.36/2019) tramite una manifestazione di interesse per i dipendenti dell'Azienda con qualifica di Infermiere o autista (BS e C) e successivo corso di formazione. Ultimo aggiornamento il 16/09/2021	NO
	1.4 organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC sulla base di una check list dei mezzi oggetto di affidamento - rotazione degli ispettori	NO
	1.5 elaborazione e sintesi delle informazioni rilevate dalle checklist per i DEC e Report periodici per la DS e la DA	SI
	1.6 comunicazione al RUP e alla Direzione del presentarsi, durante i controlli, di condizioni diverse da quelle che hanno portato al parere positivo al fine della cancellazione o sospensione dell'ente dall'Albo fornitori	NO
2. Attività di vigilanza	2.1 Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi L.R.49/89 e smi	NO
	2.2 Attività di controllo e verifica sugli enti terzi che lavorano per ARES118	NO
	2.3 Condivisione tra i componenti della UOC del database, della documentazione cartacea e digitale per effettuare il monitoraggio delle valutazioni (Vigilanza), del registro delle attività di vigilanza, il loro andamento e i report per la DG su piattaforma condivisa.	NO

U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	1.1 Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio	SI
	1.2 Pubblicazione e acquisizione codice CUI sul sito Ministero Infrastrutture	SI
2. Procedure di gara sopra soglia di beni e servizi e Terzo settore	2.1 Predisposizione della documentazione di gara	SI
	2.2 Indizione di gara -nomina RUP-	SI
	2.3 Nomina Commissione giudicatrice- espletamento di gara (dal caricamento della gara sulla piattaforma telematica, alla aggiudicazione con gestione dell'eventuale accesso agli atti)	SI
	2.4 Verifiche requisiti ditte su Avcpass	SI
	2.5 Provvedimento di aggiudicazione	SI
	2.6 Pubblicazioni avvisi(bandi-esiti)	SI
3. Procedure di gara sotto soglia comunitaria di beni e servizi (MEPA)	3.1 Predisposizione della documentazione di gara	SI
	3.2 Richiesta di offerta sul mercato elettronico Consip	SI
	3.3 Svolgimento RDO e aggiudicazione	SI
	3.4 Verifiche requisiti	SI
4. Adesione Convenzioni Consip	3.5 Provvedimento di aggiudicazione	SI
	4.1 Raccolta dei fabbisogni e ricerca del servizio/bene rispondente alle necessità su Consip	SI
	4.2 Adesione su Consip alla Convenzione con emissione di ordinativo di fornitura	SI

U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	4.3 Provvedimento di Adesione Consip	SI
5. Adesione Convenzioni Centrale Acquisti Regione Lazio	5.1 Raccolta di fabbisogni a seguito di attivazione di convenzione	SI
	5.2 Emissione ordinativo di fornitura	SI
	5.3 Provvedimento di adesione Centrale acquisti	SI
6. Gestione ANAC	6.1 Acquisizione e svolgimento fasi CIG	SI
	6.2 Comunicazioni per la trasparenza	SI
7. Gestione delle attività di RUP e DEC dei contratti di fornitura di beni e servizi	7.1 Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti; emanazione ordini di fornitura; nomina commissioni di collaudo	SI
8. Processo cespiti beni e liquidazioni fatture	8.1 Creazione cespiti-liquidazione fatture	SI
9. Attività segreteria	9.1 Acquisizione e invio posta /protocollo informatico/archiviazione	SI
10. Gestione fondo economale e cassa	10.1 Attività di agente contabile, gestione buoni pasto	NO
	10.2 Provvedimento rendicontazione trimestrale del fondo	SI

U.O.D. Affari Generali

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere (e/o altre P.A.)	1.1 Individuazione soggetti su indicazione D.G - D.S. - D.A.	SI
	1.2 Controllo capienza economica	SI
	1.3 Liquidazione amministrativa fatture	SI
2. Assicurazioni	2.1 Gestione denuncia sinistro	SI
3. Incarichi a Legali	3.1 Individuazione degli Avvocati su proposta UOS Avvocatura e parere favorevole del Direttore Generale	SI
	3.2 Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella	SI
	3.3 Conferimento incarico	SI
	3.4 Controllo capienza economica	SI
	3.5 Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione	SI
	3.6 Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato	SI
	3.7 Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118	SI
4. Gestione ricorsi Autorità competente per multe	4.1 Smistamento multa elevata	SI
	4.2 Istruttoria documentazione per inoltro ricorso	SI
	4.3 Inoltro ricorso per ablazione multa e/o adempimenti conseguenti	SI
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.1 Individuazione soggetti su istanza di parte	SI

U.O.D. Affari Generali

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.2 Istruttoria documenti prodromici per stipula Convenzione	SI
6. Gestione del Protocollo Generale	6.1 Protocollo corrispondenza entrata/uscita	
	6.2 Liquidazione tecnica applicativo del protocollo a seguito di espletamento procedura di gara	SI
7. CAVS - Comitato Aziendale Valutazione Sinistri	7.1 Attività coordinamento e segreteria Comitato Valutazione Sinistri aziendale	
8. Pubblicazione atti	8.1 Gestione attività propedeutica alla pubblicazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali - Adempimenti prodromici alla pubblicazione telematica degli atti	
9. Ufficiale Rogante	9.1 Redazione dei contratti inerenti lavori, servizi e forniture aziendali, di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019, previa trasmissione della relativa documentazione ad opera della struttura proponente. Cura e gestione dell'attività amministrativa inerente la tenuta del repertorio dei contratti e la registrazione degli atti ai sensi di legge	SI
10. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi	10.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.	SI

U.O.D. Area Critica, Trasporti Trapianti e Monitoraggio Posti Letto

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posti Letto in Area Critica	1.1 Ricezione richieste	NO
	1.2 Ricerca posto letto	NO
	1.3 Assegnaione Posto letto	NO
2 Gestione Camera operatoria Cardiochirurgica	2.1 Ricezione richieste	NO
	2.2 Ricerca Camera Operatoria Cardiochirurgica	NO
	2.3 Comunicazione esito ricerca	NO
3 Trasporti secondari con elicottero	3.1 Ricezione e valutazione della richiesta	NO
	3.2 Autorizzazione e trasferimento secondario mediante Elicottero	NO
4 Trasporto trapianti	4.1 Ricezione richiesta	NO
	4.2 Organizzazione trasporto	NO
	4.3 Trasporto organo / equipe / materiale biologico / ricevente	NO
5 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posto letto Covid	5.1 Ricezione e valutazione richiesta	NO
	5.2 Assegnazione Posto letto	NO
6 Coordinamento regionale trasferimenti pazienti Covid	6.1 Trasporto con mezzi ASI	NO
	6.2 Trasporto con Pulmini Covid	NO

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Contenzioso stragiudiziale	1.1 Concliazioni presso ITL	NO
	1.2 Supporto a conciliazioni sindacali	NO
	1.3 Riscontri a richieste o intimazioni varie	SI
	1.4 Redazione di transazioni stragiudiziali	SI
	1.5 Partecipazione a riunioni indette dalle Direzioni su questioni contingenti	NO
	1.6 Supporto all'URP	SI
	1.7 Supporto e confronto con il medico legale	SI
	1.8 Supporto alle strutture aziendali	SI
	1.9 Redazione di denunce o querele	SI
	1.10 Predisposizione bozze per le Direzioni	SI
2. Precontenzioso	2.1 Mediazioni: Istruttoria, adesione alla mediazione, pagamento delle spese di avvio, partecipazione alle sedute	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
2.1 Contenzioso	2.2 Negoziazioni assistite: istruttoria, scritti difensivi per la controparte, eventuale conciliazione	SI
3. Pareri legali	3.1 Scritti: previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale, redazione degli stessi	SI
	3.2 Verballi previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale	SI
	3.3 Supporto agli uffici su istanza degli stessi o su richiesta delle Direzioni	SI
	3.4 Suggerimenti alle Direzioni su procedure da adottare	SI
4. Fondo rischi	4.1 Valutazione di soccombenza, monetizzazione del quantum e relativo accantonamento quale membro del CAVS per le richieste di danno	NO
	4.2 Contenzioso generale: valutazione di soccombenza anche in misura percentuale e relativo accantonamento	SI
5. Liquidazione tecnica preventivi di spesa	5.1 Giudizi congruità dei preventivi di spesa per patrocinio legale avvocati esterni e parcelle avvocati difensori dei dipendenti	SI
	6.1 Lettura e approfondimento atto giudiziario.	SI
	6.2 Valutazione e parere su opportunità di costituzione in giudizio	SI
	6.3 Individuazione del legale esterno dall'elenco aziendale, previa verifica dell'intervallo di tempo dall'ultimo eventuale incarico già conferito ai fini del rispetto del principio di rotazione	NO

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
6. Difesa in giudizio	6.4 Redazione protocollazione ed invio suggerimento del professionista legale per la difesa	SI
	6.5 Trasmissione del N.O., con nota testuale al relativo protocollo, all'incarico per l'avvocato del libero foro alla struttura competente per l'invio della proposta di incarico	SI
	6.6 Confronto costante con gli avvocati esterni sulle linee difensive da adottare	SI
	6.7 Richieste di istruttorie agli uffici competenti per materia	SI
	6.8 Ricezione delle istruttorie e trasmissione all'avvocato esterno incaricato	SI
	6.9 Partecipazione a riunioni tra avvocati esterni e uffici competenti per materia	SI
	6.10 Parere su impugnazione delle sentenze o ordinanze con carattere desistorio, previo studio approfondito delle produzioni documentali della causa	SI
	6.11 Parere sulle proposte avanzate nel giudizio dalle controparti, dal Giudice e dagli avvocati fiduciari	SI
	6.12 Valutazione atti giudiziari di parte su richiesta degli avvocati esterni	SI
	6.12 Richiesta agli uffici competenti per materia delle anagrafiche del personale sanitario per gli avvisi di cui al l'art. 13 L. 24/17	SI
	6.13 Redazione e spedizione avvisi ex art.13 Legge 24/2017	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
7. Ricognizione contenzioso	7.1 Implementazione del file regionale per rendicontazione bilancio preventivo e consuntivo.	SI
	7.2 Aggiornamento quotidiano del file regionale su informazioni da provvedimenti aziendali o da informazioni degli avvocati esterni	SI
	7.3 Estrapolazione dati dal file regionale per relazioni trimestrali al collegio sindacale	SI
	7.4 Implementazione file cause attive	SI
	7.5 Aggiornamento file cause attive	SI
	7.6 Ricognizione posizioni per recupero crediti	SI
8. Archiviazione documentale (attività non svolta per carenza di spazi fisici e strumenti informatici dedicati)	8.1 Cartacea	NO
	8.2 Digitale	SI
9. Procedure aziendali	9.1 Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per la formulazione e redazione di procedure aziendali e di formazione	NO
10. Comitati aziendali	10.1 CAVS. partecipazione alle sedute quale membro	NO
	10.2 CRA: partecipazione alle sedute quale membro	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
10. Comitati aziendali	10.3 Gruppo di lavoro interdisciplinare per la prevenzione e gestione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari: membro	NO
	10.4 Comunità di pratiche regionale: membro	SI
11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenziario (strumento informatico non ancora acquisito)	11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec	NO
	11.2 Monitoraggio dell'applicativo Unica	SI
	11.3 Smistamento dei protocolli alle strutture competenti	SI
	11.4 Redazione note testuali e allegazione note digilai sul programma Unica	NO
	11.5 Annotazione di scadenze per costituzione in giudizio, per istruttoria, per opposizioni tempestive	SI
12.1 Studio della fattispecie	12.1 Studio della fattispecie	SI
	12.2 reperimento documenti atti alla difesa	SI
	12.3 Redazione degli atti introduttivi	SI
	12.4 costituzione in giudizio	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
12. Patrocinio legale diretto da parte dell'Avvocatura (attività al momento non esercitata per carichi di lavoro eccessivi rispetto al numero di soggetti previsti in organico nella struttura)	12.5 partecipazione alle udienze	NO
	12.6 redazione di memorie istruttorie	SI
	12.7 redazione di memorie autorizzate	SI
	12.8 redazione di memorie conclusive	SI
	12.9 lettura e valutazione dei provvedimenti provvisori e definitivi	SI
	12.10 redazione di parere sulla eventuale impugnabilità della decisione	SI
	12.10 smistamento dei provvedimenti alle strutture competenti per la esecuzione	SI

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Ciclo Cassa - Tesoreria	1.1 CASSA ECONOMALE Verifica appropriatezza dei conti di costi relativi ai pagamenti eseguiti dalla cassa economale, verifica incassi e pagamenti e saldo contabile trimestrale e annuale	NO
	1.2 TESORERIA ENTRATE verifica e regolarizzazione sospesi in entrata mediante emissione reversale di incasso con numerazione progressiva e congruità temporale	SI
	1.3 TESORERIA USCITE emissione mandati di pagamento con numerazione progressiva e congruità temporale verifica e regolarizzazione sospesi in uscita	SI
	1.4 RICONCILIAZIONI CON L'ISTITUTO TESORIERE Vengono periodicamente predisposte e formalizzate le verifiche di cassa, per disponibilità e anticipazioni di cassa (nei limiti stabiliti dal DLgs.502/92 s.m.i. art.2.sexies lett. g) 1)), tramite riconciliazione dei saldi risultanti dalle registrazioni in Co.Ge ed il giornale di cassa fornito dall'Istituto Tesoriere, anche ai fini delle verifiche periodiche del Collegio Sindale.	SI
2. Ciclo Attivo	2.1 LIBERA PROFESSIONE rilevazione dei proventi e riconciliazione delle prestazioni erogate dai medici con gli incassi. Verifica della corrispondenza tra le risultanze ALPI e quanto liquidato negli emolumenti stipendiali . Comunicazioni con le strutture interessate	SI
	2.2 RIMBORSI PERSONALE IN COMANDO registrazione documenti attivi e invio alle amministrazioni interessate sulla base delle comunicazioni della UOC GRU con appropriatezza della competenza economica dei rimborsi	SI
	2.3 GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALE fatturazione attiva a seguito di processo autorizzatorio formalizzato. Verifica della corrispondenza tra l'incassato e quanto rilevato in CO.GE. Calcolo e liquidazione delle imposte afferenti all'attività commerciale rilevazioni contabili e pagamenti F24 alla scadenze di legge	NO
	2.4 CONVENZIONI ATTIVE tenuta della contabilità secondo il processo autorizzatorio debitamente formalizzato	SI
	2.5 RIMBORSI a vario titolo regolarizzazione dei sospesi in entrata con appropriatezza della tipologia di proventi e della competenza economica	SI
3. Ciclo Passivo	3.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA per le acquisizioni tipicamente afferenti alla UOC (Servizi Tesoreria Fiscale Assistenza Informatica) e sulla base delle procedure di definizione del Budget aziendale	SI
	3.2 EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO - RICEVIMENTO DEL SERVIZIO emissione ordini successive alle necessarie autorizzazioni ricevimento e attestazioni sul servizio reso	NO
	3.3 REGISTRAZIONI FATTURE registrazione dei documenti passivi dopo adeguati controlli dei requisiti formali della fattura e rispetto delle prescrizioni relative alla fatturazione elettronica e ai tempi di registrazione. Rispetto delle modalità di gestione delle fatture in split payment . rilevazione dei costi per competenza economica e in conformità con i provvedimenti autorizzativi . trasmissione dei documenti all'ufficio competente per la liquidazione	SI
	3.4 LIQUIDAZIONE FATTURE collegamento con l'ordine e con il ricevimento previo controlli di conformità con il provvedimento autorizzatorio con rispetto delle prescrizioni in tema di termini di pagamento	SI
	3.5 PAGAMENTO FATTURA LIQUIDATA svolgimento adeguati controlli nella procedura di pagamento ai fornitori : aggiornamento anagrafica fornitori, gestione cessioni del credito , verifiche Equitalia e DURC . Chiusura del debito	SI
	3.6 PAGAMENTI REGIONALI chiusura documenti e riconciliazione con le comunicazioni regionali relativi ai pagamenti	SI

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.7 RICONCILIAZIONI CO.GE / PARTITARIO controlli periodici per l'allineamento saldi debiti verso fornitori e scadenze aperte. Revisione del debito bloccato	SI
	3.8 PCC aggiornameno debito scaduto rilascio certificazioni alle istanze presentate da fornitori in PCC entro i termini previsti	SI
	3.9 Gestione dati contenzioso commerciale: decreti ingiuntivi, pignoramenti, PPT	SI
4. Ciclo Patrimonio	4.1 BUDGET PIANO INVESTIMENTI mappatura di tutte le autorizzazioni di spesa relative alle acquisizione di beni e alle manutenzioni straordinarie, riclassificazione tra non finanziate e finanziate con collegamento a specifica fonte di finanziamento. Attribuzione conti corrispondenti	NO
	4.2 FINANZIAMENTO rilevazioni contabili del finanziamento e del relativo credito. RegISTRAZIONI degli incassi , controllo periodico della situazione creditoria e riconciliazione dei saldi CO.GE con la contabilità per fonte di finanziamento	SI
	4.4 PAGAMENTO FORNITORI nel rispetto delle linee guida regionali relative al pagamento di fatture per acquisizioni finanziate	SI
	4.5 REGISTRO CESPITI riconciliazione per conto tra i saldi del registro cespiti e la contabilità generale per quanto attiene la base di ammortamento il piano di ammortamento per anno, consistenza del fondo ammortamento e valore netto. Verifica della corrispondenza della sterilizzazione delle quote di ammortamento con le rilevazioni contabili	NO
	4.6 CONTROLLI PERIODICI registrazioni contabili complete e accurate su tutto il processo di patrimonializzazione.	SI
5. Ciclo Personale	5.1 REGISTRAZIONE STIPENDI controlli e rettifiche per l'appropriatezza dei costi aziendali	SI
	5.2 PAGAMENTO NETTI trasmissione flussi di pagamento al tesoriere regolarizzazione dei sospesi emissione mandati di pagamento riconciliazione con il debito registrato	NO
	5.3 DEBITI DA STIPENDI PAGAMENTI verifica contabile dei debiti previdenziali e erariali riconciliazione con il mod.F24. Verifica contabile dei debiti per ritenute varie, riconciliazione con i prospetti ricevuti dalla UOC GRU. Emissione mandati di pagamento chiusura scadenze debitorie	SI
	5.4 DEBITI VERSO PERSONALE riconciliazione mensile e annuale con la UOC GRU dei debiti v/personale a vario titolo rilevati	SI
6. Budget-CE-Bilanci	6.1 BUDGET predisposizione e approvazione bilancio di previsione secondo i fabbisogni aziendali e nei rispetto delle linee guida regionali. Caricamento dati e documenti sulle piattaforme regionali SIGES e Alfresco. Gestione del sistema Budgetario delle autorizzazioni di spesa per UOC secondo l'articolazione organizzattiva. verifica periodica delle disponibilità e dell'utilizzo di budget	NO
	6.2 CE caricamento sul portale regionali dati trimestrali del conto economico in linea con il Budget di previsione	SI
	6.3 BILANCIO DI ESERCIZIO revisione di tutte le registrazioni annuali secondo i principi civilistici e rilevazioni di fine anno relative al patrimonio rimanenze debiti fondi rischi fondi spese imposte e gestione straordinaria. Predisposizione documento di bilancio allegati nota integrativa delibera di approvazione e relazioni . Caricamento documenti sulle piattaforme regionali	NO

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
7. Ciclo Fiscale	7.1 F24 EP verifica debiti erariali e previdenziali riconciliazione con il modello F24EP invio all'agenzia delle entrate e regolarizzazione del sospeso inuscita con emissione mandato di pagamento	SI
	7.2 F24 aggiuntivo verifica corretta rilevazione dei debiti verso l'erario per IVA - IVA Split - ritenute professionisti . Predisposizione e invio modello F24 all'agenai delle entrate . Regolarizzazione sospeso in uscita con emissione mandato di agamento	SI
	7.3 DICHIARAZIONE IVA liquidazioni periodiche IVA e riconciliazione con i saldi di co.ge. Predisposizione documentazione dichiarazione annuale	NO
	7.4 DICHIARAZIONE IRES - IRAP verifica corretta rilevazione saldi co.ge per IRES e IRAP in linea con le dichiarazioni fiscali	NO
	7.5 CU predisposizione e invio certificazioni professionisti e collaboratori relativamente ai compensi fatturati e liquidati soggetti a ritenute	SI
	7.6 TASSE IMPOSTE ACCERTAMENTI registrazioni e versamenti di altri tributi e accertamenti (Fondo Perseo EMPAM ONAOSI - tasse registro - Scila ecc)	SI
	7.7 TENUTA REGISTRI tenuta dei regisri obbligatori IVA GIORNALE CESPITI	NO

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestione telefonica delle richieste sanitarie non avente carattere di urgenza	1.1 L'area Continuità Assistenziale è dedicata alle attività della Centrale operativa di Roma e Provincia, alla quale fanno riferimento le richieste degli utenti presenti sul territorio provinciale, attraverso il nuovo numero telefonico dedicato 06 58526811 . Le chiamate degli utenti sono recepite da personale infermiere e medico che, effettuata la valutazione del problema rappresentato ove necessario, attiva la risposta più adeguata: <ul style="list-style-type: none"> • consulenza medica telefonica; • assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare. • attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso. 	SI
	1.2 L'area Continuità Assistenziale, funzione di revisione e controllo delle schede e dell'attività	NO
2. Gestione telefonica delle richieste informative al N.V.	2.1 All' <u>area informativa</u> , cui fa capo il numero verde regionale 800118800 , pervengono le chiamate degli utenti della Regione Lazio relative alla emergenza Covid. Le richieste sono accolte dagli operatori, medici e infermieri, che forniscono informazioni utili, riferite all'emergenza COVID - 19	SI
	2.2 L' <u>area informativa</u> effettua le segnalazioni di specifica sintomatologia o di sospetto di contatto con casi positivi ai SiSP di riferimento.	SI
	2.3 L' <u>area informativa</u> gestisce anche le segnalazioni riferite alle vaccinazioni anticovid a domicilio per gli utenti over 80 e vulnerabili non autosufficienti.	SI
	2.4 L' <u>area informativa</u> segnala a i Centri di riferimento Ospedalieri i pazienti COVID positivi vulnerabili ed eleggibili alle terapie specifiche monoclonali e antivirali.	SI
	2.5 L' <u>area informativa</u> , si occupa di accogliere le richieste e gli aspetti informativi sanitari dedicati ai rifugiati ucraini.	SI
	2.6 L' <u>area informativa</u> , funzione di revisione e controllo delle schede e dell'attività	NO
3. Attività di monitoraggio clinico	3.1 L'area <u>monitoraggio clinico</u> effettua il monitoraggio telefonico ("telesorveglianza sanitaria") delle categorie di pazienti Covid positivi domiciliati, moderatamente critici, segnalati dalle ASL sulla base di criteri che ne indicano la priorità per l'inserimento nella piattaforma di monitoraggio.	SI
	3.2 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, attiva il servizio 118 ove si riscontrassero situazioni di emergenza ovvero il Coordinamento Distrettuale o altra struttura identificata dalla ASL (Continuità Assistenziale, USCA, negli orari di competenza), in caso di variazioni significative che necessitano di valutazione clinica domiciliare	SI
	3.3 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, laddove si evidenziassero situazioni di bisogno psicossiale, assegna il paziente al servizio di supporto psicologico (vedi oltre)	SI
	3.4 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , effettua anche il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio	SI
	3.5 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , effettua anche, nel periodo estivo, il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, suscettibili alle ondate di calore. i pazienti sono segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio	SI
	3.6 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso del monitoraggio clinico dei pazienti cronici, laddove riscontrasse situazioni di emergenza, allerta i servizi preposti, ovvero attiva il servizio di emergenza 118	SI
	3.7 L' <u>area di monitoraggio</u> , funzione di controllo delle attività	NO

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
4. Supporto psicologico (attività in collaborazione con la U.O.S. Psicologia)* risposta in capo alla UOS Psicologia	4.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)	SI*
	4.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	SI*
	4.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico	SI*
	4.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	NO
5. Attività di supporto alla gestione del personale medico ed infermieristico non dipendente	5.1 programmazione ed elaborazione dei turni di servizio del personale medico /infermieristico della C.O. di C.a. e del N.V.	SI
	5.2 gestione delle presenze del personale a convenzione o partita IVA, con inserimento degli orari di servizio svolti dal personale medico ed infermieristico in servizio sulla base dei fogli firma e dei giustificativi di assenza.	SI
	5.3 rendicontazione attività svolta, che prevede il consuntivo delle ore di attività svolte mensilmente dal personale medico ed infermieristico a convenzione / Partita IVA , per gli emolumenti dovuti. Nell'attività di rendicontazione è prevista anche la elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A. per	SI
6. Attività di supporto alla gestione della U.O. C.O. di CONTINUITA' ASSISTENZIALE e del NUMERO VERDE 80118800	6.1 elaborazione dati statistici di attività per la verifica dell' attività svolta dagli operatori della C. O. di C.A. e del N.V.	SI
	6.2 verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico	SI
	6.3 attività di formazione e aggiornamento del personale medico ed infermieristico, in servizio presso le CC.OO. con particolare attenzione alle procedure in essere ed a tutto il materiale informativo presente nelle schede gestionali.	NO
	6.4 Redazione e revisione delle procedure interne, nonché delle schede operative in uso volte ad uniformare i comportamenti e aggiornare il personale relativamente ai diversi aspetti gestiti dalle CC.OO. di C.A. e del N.V.	NO

U.O.D. Controllo di Gestione

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Contabilità Analitica	1.1 Creazione ed aggiornamento del Piano dei Centri di Costo	SI
	1.2 Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica	NO
	1.3 Definizione e manutenzione del Piano di transcodifica dei centri di costo e i centri di rilevazione regionali	SI
	1.4 Elaborazione dei Conti Economici	SI
	1.5 Elaborazione del Template di Co.An. e della Mappatura dei Punti Fisici	SI
	1.6 Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi	SI
	1.7 Elaborazione della metodologia per la determinazione dei costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali	SI
	1.8 Elaborazione Modello LA	SI
2. Ciclo di Gestione della Performance Organizzativa e Individuale	2.1 Supporto all'elaborazione del Piano Triennale della Performance	SI
	2.2 Elaborazione delle Schede di Budget, delle Schede di Analisi degli Scostamenti e delle Schede di Valutazione degli obiettivi	SI
	2.3 Supporto all'elaborazione della Relazione sulla Performance	SI
	2.4 Partecipazione al Comitato di Budget	NO
	2.5 Elaborazione delle Schede di Valutazione Gestionale	SI
3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	3.1 Coordinamento del Gruppo che si occupa della predisposizione del PIAO	SI
	3.2 Predisposizione delle sezioni del PIAO di competenza della U.O.	SI

U.O.D. Controllo di Gestione

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.3 Monitoraggio del PIAO	SI
4. Supporto all'OIV	4.1 Predisposizione e tenuta della documentazione dell'OIV	SI
	4.2 Raccordo tra OIV, la Direzione Strategica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le Unità Operative	NO
	4.3 Partecipazione alle riunioni dell'OIV	NO
5. Reportistica	5.1 Elaborazione della Reportistica periodica per la Direzione Strategica	SI
	5.2 Elaborazione della Reportistica periodica per le Unità Operative	SI
	5.3 Supporto alle UU.OO nell'analisi dei dati	SI
	5.4 Attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche.	SI
	5.5 Elaborazione di specifiche Rendicontazioni per la Regione, per i Ministeri e altri Enti Pubblici	SI
6. Tariffe e costi	6.1 Definizione, su specifica richiesta, delle tariffe	SI
	6.2 Definizione, su specifica richiesta, dei costi	SI
	6.3 Ricognizione dei costi sostenuti per i fermo mezzi	SI
7. Attività di Supporto alla Direzione Strategica	7.1 Supporto alla Pianificazione Strategica	NO
	7.2 Supporto alla Programmazione Aziendale	NO
	8.1 Supporto alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'elaborazione del Bilancio di Previsione e di Esercizio	SI

U.O.D. Controllo di Gestione

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Attività di Supporto alle Unità Operative	8.2 Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su integrazione con il Ciclo della performance	SI
	8.3 Supporto alle UU.OO sulle attività correlate alla programmazione aziendale	SI
9. Flussi Informativi	9.1 Flussi Informativi verso Regione, Ministeri e altri Enti	SI
	9.2 Flussi Informativi verso UU.OO. Aziendali	SI
10. Attività di DEC di contratti di fornitura di servizi per l'attività inerenti all'U.O.	10.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.	NO

U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo CORES

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Attività di supporto amministrativo e giuridico alle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2	1.1 Emissione di ordini e carico di magazzino per i servizi gestiti dalle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2	SI
2. Gestione Contratti Pubblici (Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi)	2.1 Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido.	SI
	2.2 Liquidazione amministrativa delle fatture.	SI
3. Affidamento servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante convenzioni/Aggiornamento Albo Aziendale	3.1.1 Definizione e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di attivazione delle Associazioni e enti del terzo settore per lo svolgimento del servizio di soccorso in emergenza a chiamata, per le urgenze che si verificano in seguito a carenze di organico o per il fenomeno del blocco barella in ospedale.	NO
	3.1.2 Adozione del provvedimento di approvazione del regolamento.	NO
	3.1.3 Adozione del provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa in favore delle Associazioni e Enti iscritti all'albo aziendale, per lo svolgimento del servizio a chiamata.	NO
3.2 Gestione delle Convenzioni	3.3.1 Verifica della rendicontazione dei costi sostenuti, inviata dalle associazioni ed enti, secondo le disposizioni dei regolamenti aziendali, emissione degli ordini e liquidazione delle fatture.	SI

U.O.C. Coordinamento Regionale di Reti Patologia

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Rete Trauma	1.1 Revisione Piano di Rete	NO
	1.2 Riunioni del coordinamento	NO
	1.3 Riunioni di Area	NO
2. Rete ICTUS	2.1 Revisione Piano di Rete	NO
	2.2 Riunioni del coordinamento	NO
	2.3 Riunioni di Area	NO
	2.4 Formazione FAD	NO
3. Rete Cardiologica	3.1 Riunioni del coordinamento	NO
	2.2 Riunioni area cardiologica	NO
	2.3 Riunioni area cardiocirurgica	NO
	2.4 Organizzazione turni rete cardiocirurgica	NO
4. Reti Terapie Intensive	4.1 Formalizzazione della Rete	NO
	4.2 Organizzazione gruppi di lavoro	NO
	4.3 Organizzazione riunioni	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. CORES Lazio Nord

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Ricezione delle richieste disoccorso in emergenza pervenute dal NUE ed altri Enti istituzionali	1.1 Gestione Intervista telefonica	NO
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi	NO
2. Gestione delle risorse, comprese le risorse ad ala rotante, in sinergia con altri Enti Istituzionali deputati al soccorso	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per lev missioni di soccorso	NO
	2.2 Supporto sanitario e logistico durante le fasi di missione	NO
3. Gestione della afferenza alle strutture ospedaliere insistenti sul territorio di competenza sulla base delle condizioni cliniche valutate sul posto , nel rispetto dele reti tempo dipendenti e di patologie definite e approvate dagli atti di programmazione regionale	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	NO
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massicio Afflusso	NO
4. Stesura di piani di emergenza, con partecipazione ai tavoli tecnici istituiti presso le sedi istituzionali, condivisi con gli Enti Istituzionali e la UOC Territoriale, predisposti per la risposta territoriale in occasione di maxiemergenze e/o eventi catastrofici oltre che relativi a siti sensibili	4.1 Redazione piani specifici	NO
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	NO
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	NO
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione dei trasporti secondari urgenti	NO
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	NO
	6.2 Reportistica	NO

U.O.C. CORES Lazio Sud

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Attività di pianificazione, gestione, coordinamento operativo e di risposta all'emergenza sanitaria territoriale in H24	1.1 Recessione delle chiamate di soccorso tramite il numero di emergenza	NO
2. Recessione, analisi e processazione delle richieste di soccorso	2.1 Valuta la criticità e il grado di complessità	NO
3. Intervento di soccorso e di assistenza nei casi di urgenza - emergenza sul territorio.	3.1 Coordina gli interventi ed invia i mezzi più idonei presenti sul territorio, mantenendo un collegamento con i soccorritori	NO
4. Trasferimenti in urgenza / continuità di soccorso	4.1 Individua ed allerta struttura più idonea ad accogliere il paziente	NO
5. Organizzazione ed assistenza in occasione delle maxiemergenze	5.1 Organizza il trasferimento in urgenza ad altre strutture sanitarie	NO
6. Mantiene contatti con Enti istituzionali	6.1 Redazione pianificazione di procedure	NO
7. Monitoraggio attività	7.1 analisi di attività e reportistica	NO

U.O.C. CORES Roma - Area Metropolitana

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Ricezione richieste emergenza sanitaria territoriale h. 24	1.1 Intervista telefonica	NO
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi	NO
2. Gestione risorse territoriali h. 24	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso	NO
	2.2 Supporto sanitario e logistico fasi di missione	NO
3. Gestione afferenze in emergenza strutture ospedaliere h. 24	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	NO
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso	NO
4. Maxiemergenze	4.1 Redazione piani specifici	NO
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	NO
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	NO
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione trasporti di emergenza	NO
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	NO
	6.2 Reportistica	NO

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Monitoraggio e controllo degli aspetti igienico-sanitari connessi allo svolgimento delle attività assistenziali	1.1 Monitoraggio routinario degli aspetti igienico-sanitari	NO
	1.2 Indicazioni per la risoluzione delle criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio	SI
2. Individuazione ed elaborazione delle procedure inerenti la corretta gestione igienico-sanitaria delle attività assistenziali	2.1 Individuazione delle procedure	SI
	2.2 Per ogni procedura: istituzione del gruppo di lavoro ed elaborazione della procedura	SI
3. Gestione della documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	3.1 Valutazione delle criticità associate alle diverse fasi gestionali in collaborazione con l'U.O.S. "Risk Management"	NO
	3.2 Individuazione dei criteri per la verifica di qualità della documentazione	SI
	3.3 Verifica di qualità della documentazione	SI
	3.4 Verifica della corretta gestione e tenuta della documentazione sanitaria, anche ai sensi della normativa sulla privacy, in collaborazione con le altre UO interessate	NO
4. Individuazione e predisposizione della documentazione prescrittiva (procedure, istruzioni operative, ecc...) e delle disposizioni di servizio inerenti aspetti di tipo organizzativo-sanitario anche mediante l'attivazione di specifici gruppi di lavoro aziendale	4.1 Individuazione delle situazioni/ambiti che necessitano di documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	NO
	4.2 Per ogni situazione/ambito: istituzione del gruppo di lavoro (se opportuno) ed elaborazione della documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	SI
5. Validazione protocolli/procedure aziendali	5.1 Validazione protocolli/procedure aziendali	NO
6. Supporto alle articolazione sanitarie	6.1 Supporto all'U.O.S. "Risk Management" per l'analisi degli eventi avversi	NO
	6.2 Supporto alle U.O.C. "Territoriali" e alle U.O.C. CORES per l'attività ordinaria e per specifici progetti ad alto valore assistenziale	NO
	6.3 Supporto alle articolazioni aziendali per l'individuazione degli obiettivi di attività e il loro monitoraggio	SI
	6.4 Collaborazione con la UOC Grandi eventi e Maxiemergenza per la definizione di procedure atte a garantire idonea attività sanitaria in eventi programmati e non	SI
7. Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	7.1 Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	SI
	8.1 Invio, in Regione, nel rispetto della specifica tempistica, del flusso relativo ai blocchi mezzi nei P.S.	SI

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Flussi di dati sanitari	8.2 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo farmaci	NO
	8.3 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo dispositivi medici	NO
	8.4 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai farmaci	NO
	8.5 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai dispositivi medici	NO
9. Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES	9.1 Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES	NO
10. Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	10.1 Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	SI
11. Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	11.1 Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	NO
12. Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali	12.1 Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali	SI
13. Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici	13.1 Definizione dei fabbisogni aziendali annuali, in collaborazione con le U.U.O.O. assistenziali	NO
	13.2 Supporto alle U.O. assistenziali per la definizione delle caratteristiche tecniche dei farmaci e dei dispositivi medici	SI
	13.4 Validazione delle richieste di farmaci e dispositivi medici	NO
	13.5 Monitoraggio dei consumi	NO
14. Gestione elettromedicali	14.1 Supporto alla Direzione Strategica nella programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	NO
	14.2 Predisposizione di capitolati tecnici e gestione dei contratti	SI
	14.3 Supporto alle U.O. assistenziali per la corretta gestione delle apparecchiature elettromedicali, incluse la formazione del personale sanitario all'uso delle tecnologie e la diffusione degli alert	NO
	14.4 Attività di manutenzione	NO
	14.5 Gestione di flussi informativi regionali	NO

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
15. Gestione medico-legale dei sinistri e supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	15.1 Valutazione degli eventi critici e di contenzioso inerente l'attività aziendale	NO
	15.2 Gestione medico legale del contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario in tema di responsabilità professionale sanitaria	SI
	15.3 Supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	NO
16. Obbligo pubblicazione estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	16.1 Individuazione e raccolta della documentazione	SI
	16.2. Nota esplicativa di trasmissione e verifica della pubblicazione	SI
17. Processo di reinternalizzazione dei mezzi di soccorso e adeguamento postazioni	17.1 Coordinamento della Commissione Aziendale Postazioni Territoriali	NO
	17.2 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di reinternalizzazione	NO
	17.3 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di adeguamento delle postazioni territoriali ai criteri individuati in sede di Commissione	NO
18. Coordinamento di Commissioni e Gruppi di Lavoro, permanenti o temporanei, per nomina diretta da parte della Direzione Aziendale o su mandato del Direttore Sanitario (es. CCICA, Commissione Aziendale Prontoario Terapeutico, Commissione Aziendale Dispositivi Medici, Comitato emergenza Extraospedaliera Senza Dolore, Commissione Paritetica ALPI, GdL Miglioramento e sviluppo dell'elisoccorso, etc.)	18.1 Predisposizione OdG e convocazione	SI
	18.2 Redazione verbali e coordinamento percorso per l'approvazione	SI
	18.3 Coordinamento dell'elaborazioni di documenti e della realizzazione di azioni necessarie, di competenza di ciascuna Commissione/Gruppo di Lavoro	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Elisoccorso

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. HEMS Soccorso Medico in Elicottero (*)	1.1 HEMS / HHO** c/o Base Roma	NO
	1.2 HEMS Base c/o Latina	NO
	1.3 HEMS Base c/o Viterbo	NO
2. Coordinamento Operativo Aereomobili	2.1 Box Elisoccorso	NO
3. MEDEVAC Ala Fissa Biocontenimento	3.1 Trasporti inter-nazionali tramite Aereo GDF pz in Biocontenimento	NO
4. Organizzazione Verifiche Idoneità Personale Racc EU 965/2012 - Dgls 81/08	4.1 Corsi HEMS - HHO-Ambiente Ostine Montano Visite Mediche I.M.L. - Università dello Sport.	NO
5. Individuazione Primary Pickup/ Elis Occasionali	5.1 Rapporto con i Sindaci dei Comuni per individuazione e mantenimento Elisuperfici Occasionali -Definizione delle Convenzioni e Istr.Operative	SI
6. Funzionalità Elisuperfici ARES 118	6.1 Coordinamento Operatività Elisuperfici Amatrice Formia Acquapendente	NO
7. Funzionalità Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	7.1 Raccordo Gestori Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	SI
8. Validazione Tecnica fatture Fornitori	8.1 DEC Fornitore Aeronautico Medici AR Convenzione CNSAS Gestore Elisuperfici 118	SI
9. Gestione logistica di supporto attività HEMS	9.1 Organizzazione e Gestione Approvvigionamento Presidi Farmaci, Farm. Stupefacenti DPI	NO
10. Gestione Organizzativa Attività HEMS	10.1 Definizione delle Procedure e Istruzioni Operative anche con altri Enti Polizia Stradale Soccorso Alpino	SI
11. Attività Segreteria Amministrativa	11.1 Report Corrispondenza per gestione attività Relazioni Eventi a Autorità P.G.	SI

x = Attività che per una quota parte necessitano comunque una attività in presenza sul luogo di svolgimento delle attività (Basi HEMS - Elisuperfici - Comuni ecc.)

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Formazione interna	1.1 Valutazione fabbisogno formativo	SI
	1.2 Elaborazione progetti formativi	SI
	1.3 Eventuale accreditamento ECM del progetto formativo ed esecuzione dei corsi previsti nel progetto	NO
	1.3 Programmazione, organizzazione, svolgimento corsi fad asincroni/sincroni e presenza	NO
	1.4 Composizione della faculty e convocazione	SI
	1.5 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti x tracciabilità	SI
	1.6 Gestione aule e presidi o invio link se on line	NO
	1.7 Tutoraggio	NO
	1.8 Chiusura corsi in piattaforma	SI
	1.9 Invio attestati	SI
	1.10 Formazione dei formatori facilitatore e direttori	NO
	2.1 Relazione con il pubblico	SI
	2.2 Stesura preventivi	SI
	2.3 Attività di verifica dati	SI

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
2 Formazione esterna	2.4 Programmazione calendario	SI
	2.5 Programmazione corsi	SI
	2.6 Composizione della faculty	SI
	2.7 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti	SI
	2.8 Gestione aule e presidi	NO
	2.9 Chiusura corsi in piattaforma	SI
	2.10 Invio attestati	SI
	2.11 Controllo bonifici e fatturazione	NO
	2.12 Stesura determinazione dirigenziale	NO
	2.13 Archiviazione degli atti	NO
4. Accredimento e controllo centri di formazione BLSL/PBLSD aggiornamento facilitatori centri accreditati didattici ARES 118	4.1 Accredimento nuovi centri	SI
	4.2 Rinnovo centri in scadenza	SI
	4.3 Validazione corsi	SI
	4.4 Validazione istruttori	SI

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
5 Elaborazione albo formatori interni ed esterni	5.1 Valutazione criteri di selezione	SI
	5.2 Aggiornamento	SI
6 Formazione D.Lgs 81/2008	6.2 Valutazione dei bisogni formativi	SI
	6.3 Programmazione corsi	SI
	6.4 Tutoraggio	NO
	6.5 Monitoraggio corsi	SI
	6.,6 Gestione richieste SPRESAI	NO
	6.7 Rapporti con RSPP	SI
7 Progetti di ricerca e tirocini	7.1 Richiesta attività di ricerca/tesi di laurea	NO
	7.2 Parere negativo al progetto di ricerca	NO
	7.3 Valutazione domande richiesta tirocinio	NO
	7.4 Verifica polizza assicurativa e formazione DLgs 81/2008	SI
	7.5 Informativa per il trattamento dei dati personali	SI
	7.6 Gestione divise	NO

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	7.7 Validazione finale del percorso	SI
8. Collaborazione convenzioni università, società scientifiche, aziende sanitarie, enti istituzionali e associazione di volontariato	8.1 Valutazione richieste	SI
	8.2 Elaborazione convenzioni	NO
9. Registro trattamento dati	9.1 Attività del Protocollo generale	SI
	9.2 Gestione atti deliberativi adottati	SI
	9.3 Gestione accesso atti amministrativi	SI
	9.4 Gestione convenzioni	NO
	9.5 Gestione autorizzazioni incarichi retribuiti esterni	SI
	9.6 Rilevazione presenze e assenze	NO
	9.7 Monitoraggio spese e fondi del personale	SI
	9.8 Gestione fogli matricolari/fascicoli personali	NO
	9.9 Liquidazione fatture	SI
	9.10 Attività amministrative di segreteria	SI
	9.11 Attività amministrativa correlata ai rapporti con l'utenza	SI

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	9.12 vAttività amministrativa correlata alla gestione e verifica sull'attività delegata a soggetti terzi	NO
	9.13 Gestione dati relativi ai partecipanti ad attività formativa	SI
	9.14 Gestione personale frequentatore	SI
	9.15 Gestione formazione	NO
	9.16 Gestione flussi dati regionali	NO
	9.17 Gestione applicazioni informatiche	SI
10. Acquisto corsi esterni	10.1 relazione con il pubblico	SI
	10.2 controllo attestati di partecipazione	SI
	10.3 controllo bonifici e fatturazione	NO
	10.4 stesura determinazione dirigenziale	SI
	10.5 archiviazione degli atti	SI

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Acquisizione del personale	1.1 Indizione concorsi e avvisi	SI
	1.2 Costituzione Commissioni di concorso	SI
	1.3 Mobilità esterna	SI
	1.4 Mobilità compensativa	SI
	1.5 Dotazione organica e consistenza del personale	SI
	1.6 Comandi	SI
	1.7 Applicazione Legge 68/99 - Diritto al lavoro disabili e categorie protette	SI
	1.8 Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 151/2000	SI
	1.9 Conferimento incarichi a tempo determinato	SI
	1.10 Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti relativi all'acquisizione del personale	SI
2. Progressioni del personale	2.1 Selezioni interne passaggi orizzontali e progressioni economiche	SI
	2.2 Conferimento incarichi - dirigenza e comparto -	SI
	3.1 Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico fondamentale	SI
	3.2 Autorizzazioni attività extraistituzionali-anagrafe prestazioni	SI
	3.3 Mobilità interna	SI

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
3. Gestione Personale	3.4 Collegi tecnici	NO
	3.5 Gestione dati personale dipendente/archiviazione	SI
	3.6 Certificati di servizio e status giuridico personale dipendente	SI
	3.7 Diritto allo studio - 150 ore	SI
	3.8 Aspettative senza assegni a carattere discrezionale	SI
	3.9 Aspettative in applicazioni di disposizioni di legge	SI
	3.10 Reinquadramento per inidoneità	SI
	3.11 Dispense dal servizio per inabilità	SI
	3.12 Part time	SI
	3.13 Autorizzazione benefici L. 104/92	SI
	3.14 Prerogative Sindacali	SI
	3.15 Congedi D.Lgs. 151/2001	SI
	3.16 Elaborazione cartellini: inserimento assenze e mancate timbrature	SI
	3.17 Calcolo Buoni Pasto	SI
3.18 Gestione cartellini: liquidazione straordinario	SI	

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.19 Gestione profilo orario e sede di assegnazione del personale	SI
	3.20 Autorizzazione assenze per malattia eccedenti periodo di comporto personale sede centrale	SI
	3.21 Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)	SI
	3.22 Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)	SI
	3.23 Inserimento detrazioni famigliari a carico	SI
	3.24 Pignoramenti	SI
3. Gestione del Personale	3.25 Cessioni e deleghe	SI
	3.26 Cessazioni/licenziamenti CALCOLO TFR TFS	SI
	3.27 calcoli contributi versati	SI
	3.28 calcoli anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione	SI
	3.29 riliquidazioni definitive contributi per pensioni	SI
4. Fondi Contrattuali e contrattazione	4.1 Gestione Fondi Contrattuali	SI
	4.2 Stesura Contratti Integrativi	SI
	4.3 Conto annuale e altre rilevazioni	SI
5. Ufficio disciplina	5.1 Procedimenti disciplinari	NO

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
6. Relazioni sindacli	6.1 Attività sindacale per parte datoriale	NO
7. Acquisizione medici a convenzione	7.1 Assunzioni Medici a convenzione Continuità Assistenziale	SI
8. Gestione medici guardia medica	8.1 Gestione Medici a convenzione	SI

U.O.C. ICT

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Pianificazione/Programmazione	1.1 Predisposizione, gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale	SI
	1.2 Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	SI
2. Progettazione e gestione atti di gara	2.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento dei beni e/o servizi	SI
	2.2 Predisposizione atti di gara	SI
	2.3. Partecipazione commissioni di gara	NO
	2.4 Adesione convenzioni Consip	SI
3. Gestione delle attività del DEC nei contratti di fornitura beni e/o servizi	3.1 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi fonia analogica e digitale	NO
	3.2 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi beni infrastruttura informatica	NO
	3.3. Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti	NO
	3.4. Emanazione ordini di fattura	SI
4. Liquidazione fatture	4.1 Liquidazione tecnica fatture	SI
5. Pianificazione, progettazione e gestione hardware e software	5.1 Gestione Sistemistica e delle reti	NO
	5.2 Partecipazione alla formazione dei contratti di manutenzione e assistenza hardware e software	SI
	5.3 Gestione contratti di manutenzione e assistenza hardware e software	SI
	5.4 Gestione contratti telefonia mobile e fissa	NO

U.O.S. Logistica

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Autoparco	1.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio	SI
	1.2 Controllo del servizio	NO
	1.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	SI
	1.4 Contestazioni e applicazioni di penali.	SI
	1.5 Attività di ritiro mezzi da sottoporre a manutenzione dalle postazioni, consegna degli stessi alle autofficine, ritiro dei mezzi riparati e riconsegna alle postazioni	NO
2. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Magazzino	2.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio	SI
	2.2 Controllo del servizio	NO
	2.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	SI
	2.4 Contestazioni e applicazioni di penali.	SI
	2.5 Attività di ricezione del materiale, controllo immagazzinaggio, preparazione pacchi e consegna	NO

U.O.C. Grandi Eventi e Maxi Emergenze

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Concorso alla organizzazione e alla gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati	1.1 definizione delle risorse umane e dei mezzi di soccorso da impiegare per l'assistenza sanitaria	SI
	1.2 definizione delle risorse campali (PMA e Unità per la Decontaminazione) da impiegare per l'assistenza sanitaria	SI
	1.3 rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi e controllo della congruità delle fatture	SI
2 Supporto alla gestione delle maxiemergenze	2.1 Parecipazione alle Unità di Crisi in caso di maxiemergenze	NO
	2.2 elaborazione del Modello aziendale per le maxiemergenze	SI
	2.3 Proposta alla UOC Formazione e Ricerca del Piano Formativo Aziendale specifico delle maxiemergenze	SI
	2.4 Proposta e gestione degli eventi esercitativi per le maxiemergenze	SI
	2.5 Elaborazione di capacità operative per l'intervento sanitario in situazioni speciali (es. USAR per macerie, UNUDEC per sostanze pericolose)	NO
	2.6 Elaborazione e realizzazione di risorse per l'intervento sanitario fuori del territorio regionale (es. Modulo Sanitario regionale e Modulo AeroMedEvac)	NO
	2.7 DEC controllo congruità delle attrezzature componenti il Modulo Sanitario Regionale (attività svolta per il 2022)	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Appalto di servizi per attività di manutenzione	1.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	SI
	1.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto (gestione richieste interne per interventi di manutenzione)	SI
	1.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	SI
	1.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	SI
2. Appalto per servizi di ingegneria (Direzione Lavori e CSE)	2.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	SI
	2.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto	NO
	2.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	SI
	2.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	SI
	2.5 Gestione dei collaudi tecnico-amministrativi delle postazioni	NO
3. Gestione Patrimonio Immobiliare	3.1 Analisi e progressiva ricerca di mercato (verifica disponibilità beni immobili pubblici, manifestazioni d interesse, in subordine ricerca immobili sul libero mercato)	SI
	3.2 Rapporti con gli Enti pubblici (richieste disponibilità immobili da concedere a canone ricognitorio ai sensi della DGR 619/2020 o in comodato o sublocazione, richieste autorizzazioni per esecuzione lavori, nulla osta Soprintendenza per immobili sottoposti a vincoli dal MIBAC)	SI
	3.3 Sopralluoghi (verifica idoneità degli immobili e valutazione lavorazioni da eseguire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)	NO
	3.4 Contratti di comodato d'uso (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	SI
	3.5 Contratti a canone ricognitorio (stipula del contratto predisposto dall'Ente Concedente)	SI
	3.6 Contratti di locazione passiva (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	SI

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.7 Gestione dei contratti di comodati (liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e/o straordinaria, rapporti con il comodante)	SI
	3.8 Gestione dei contratti a canone ricognitorio (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e straordinaria, rapporti con gli Enti)	SI
	3.9 Gestione dei contratti di locazione passiva (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, rivalutazioni ISTAT, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e/o straordinaria, rapporti con i locatori)	SI
	3.10 Gestione Immobile di proprietà - Centrale Operativa di Roma Capitale (manutenzione ordinaria e straordinaria)	NO
4. Gestione Utenze	4.1 Attivazione utenze (vulture e/o nuove attivazioni, richieste e preventivi lavori per nuovi allacci e contatori)	SI
	4.2 Gestione utenze (stipula contratti, liquidazioni tecnico-amministrative)	SI
5. Gestione contratti altre Unità Operative aziendali (in qualità di DEC)	5.1 Verifica esecuzione contratto (attività di DEC, attestazione regolare esecuzione del contratto)	SI
	5.2 Gestione amministrativa del contratto (ordini NSO, ricevimento)	SI
	5.3 Collaudi tecnici	NO
6. Inventario e cespiti	6.1 Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili	SI
	6.2 Procedura fuori uso (gestione lavori Commissione fuori uso)	SI
	6.3 Allineamento unità inventariate con il registro cespiti	SI
7. Gestione Elisuperfici	7.1 Esperimento gare di selezione dei gestori	SI
	7.2 gestione tecnica appalto (RUP, Progettazione, ecc.)	SI
	8.1 Programmazione triennale degli investimenti e biennale di beni e servizi, per quanto di competenza	SI

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Investimenti in conto capitale	8.2 Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei finanziamenti da Regione in Conto Capitale	SI
	8.3 PNRR	SI
9. Flussi informativi con Enti Sovraordinati	9.1 Adempimenti amministrativi ed attività di monitoraggio	SI
10. Tenuta della documentazione e digitalizzazione	10.1 Archiviazione e conservazione degli atti documentali e archiviazione digitale e fisica	SI

U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Promozione, sviluppo e controllo del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della Salute e Sicurezza sul Lavoro aziendale – SGSL, ai sensi dell'art.30 D. Lgs.81/08 s.m.i.	1.1 Redazione ed aggiornamento del SGSL e delle procedure che lo compongono in funzione dei mutamenti organizzativi e legislativi	SI
2. Supporto alla Direzione strategica per la definizione delle politiche aziendali in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	2.1 Analisi della normativa di settore e redazione proposta ed relativi aggiornamenti del documento di policy aziendale in materia di SSL	SI
3. Supporto alla Direzione Strategica nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL anche nell'ambito del budget annuale e conseguente supporto per la verifica e monitoraggio alle strutture preposte	3.1 Partecipazione a incontri/riunioni nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL e supporto alle strutture preposte aziendali per la verifica e monitoraggio degli stessi	NO
4. Elaborazione proposta Regolamento per l'individuazione delle responsabilità, autorità e ruoli (deleghe, sub-deleghe, dirigenti, preposti, ecc.) in materia di SSL da sottoporre all'approvazione della Direzione strategica	4.1 Predisposizione atti, regolamenti e procedure e relativi aggiornamenti	SI
5. Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e relativa individuazione delle misure di miglioramento per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nonché attuazione dei compiti previsti dall'art.33 del D. Lgs. 81/08 s.m.i	5.1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi delle misure preventive e protettive per i relativi processi lavorativi aziendali	NO
	5.2 Elaborazione ed aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali	NO
	5.3 Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con i Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza	NO
	5.4 Effettuazione sopralluoghi presso le sedi di lavoro aziendali al fine di verificarne lo stato di attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro	NO
6. Elaborazione di protocolli di informazione e formazione e della relativa didattica in materia di sicurezza e sicurezza sul lavoro per i dipendenti dell'Azienda ed assimilati	6.1 Elaborazione del protocollo formativo in materia di SSL per i lavoratori aziendali	SI
	6.2 Progettazione, di concerto con le strutture preposte aziendali dei progetti didattici di formazione ed informazione sui rischi lavorativi	NO
	6.3 Effettuazione docenze nei corsi di formazione aziendali in materia di SSL	NO
7. Supporto Direzione Strategica nei rapporti con Organi di Vigilanza e con gli Enti Assicurativi e Previdenziali in materia di SSL e gestione prescrizioni impartite da Organi di Vigilanza	7.1 Predisposizione atti e istruttorie ed effettuazione sopralluoghi congiunti con OO.V.	NO

U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Elaborazione dei DUVRI per le attività con rischi interferenziali affidate a ditte esterne	8.1 Supporto al RUP per l'analisi dei rischi interferenziali ed elaborazione dei DUVRI nelle varie fasi (gara e contratto)	SI
	8.2 Effettuazione Riunioni di cooperazione e coordinamento	NO
9. Elaborazione delle procedure aziendali e relativo sistema per la gestione delle emergenze non sanitarie	9.1 Redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza ed Evacuazione per le sedi aziendali	NO
10. Attività amministrative e di segreteria dell'Unità Operativa	10.1 Svolgimento delle attività di gestione amministrativa, segreteria ed archiviazione	NO
11. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi funzionali ai processi dell'Unità Operativa	11.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.	NO

U.O.S. Psicologia

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Salute Organizzativa	1.1 Valutazione psicologica dei lavoratori (accertamento di Il livello) finalizzata al rilascio dell'idoneità lavorativa	NO
	1.2 Valutazione stress lavoro correlato	NO
	1.3 Supporto psicologico ai dipendenti ARES, che ne fanno richiesta, sia a livello individuale che di gruppo, attraverso le prestazioni dell'ambulatorio di psicologia aziendale, lo sportello di ascolto, la realizzazione di debriefing psicologici con gli equipaggi coinvolti in soccorsi a forte impatto emotivo e il numero telefonico dedicato attivo tutti i giorni dalle 8:00 alle 20:00.	NO
	1.4 Valutazione e supporto psicologico, anche attraverso colloqui di monitoraggio telefonici, online o in presenza, ai dipendenti ARES che segnalano - attraverso specifica procedura - di aver subito un'aggressione durante l'orario di lavoro	SI
	1.5 Realizzazione di audit e focus group su eventi sentinella e/o near miss in collaborazione con l'UOS Risk Management allo scopo di contribuire all'individuazione di eventuali criticità comunicative, cognitive, emotive e relazionali per orientare le azioni di miglioramento	NO
	1.6 Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione primaria e secondaria della salute psicologica dei lavoratori e del benessere organizzativo (Newstewtter, seminari, sportello di ascolto, gruppi di riflessione e discussione inerenti l'attività lavorative)	SI
	1.7 Progettazione e realizzazione di corsi di formazione su temi della sicurezza dei lavoratori, autoprotezione emotiva, supporto psicologico in emergenza, rischio clinico, umanizzazione delle cure	NO
2. Maxiemergenze e Grandi Eventi	2.1 assistenza psicologica alle vittime di grandi emergenze o catastrofi attraverso il coordinamento dell'attività degli psicologi dell'emergenza del Lazio - anche avvalendosi di specifici protocolli di intesa con Enti e Associazioni di Volontariato di Psicologia dell'Emergenza - e in collaborazione con l'UOC Maxiemergenze, e con tutte le UUOO afferenti al Dipartimento Emergenza Sanitaria, nonché con il Referente Sanitario Regionale per le Grandi Emergenze	NO
	2.2 assistenza psicologica durante i Grandi Eventi programmati in collaborazione con la UOS Grandi Eventi fornendo e coordinando l'attività degli psicologi dell'emergenza	NO
	2.3 supporto psicologico ai cittadini coinvolti in eventi a forte impatto emotivo su richiesta delle istituzioni (Ministero, Regione, Comuni)	NO
3. Supporto Psicologico ai cittadini all'interno delle Centrali Numero Verde e Continuità Assistenziale (attività in collaborazione con la Centrale Operativa di Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico)**	3.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)	NO
	3.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	NO
	3.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico	NO
	3.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	NO

U.O.S. Psicologia

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
4. Supporto alla gestione dell'attività dell'UOS Psicologia	4.1 Programmazione turni e gestione presenze del personale (giustificativi, permessi, ferie, recuperi)	SI
	4.2 Rendicontazione attività, statistiche, report	SI
	4.3 Redazione procedure e istruzioni operative interne	SI
	4.4 Formazione e aggiornamento del personale assegnato alla UOS Psicologia	NO
	4.5 Monitoraggio delle attività connesse agli obblighi di trasparenza, gestione delle pubblicazioni sull'intranet e sul sito aziendale di documenti e materiali della UO (CV Dirigenti, articolazione degli uffici, Newsletter, procedure, scc.)	SI

**Questa attività è svolta in collaborazione con la UOD Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico

U.O.S. Qualità dei Processi

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Sviluppo e Mantenimento del Sistema Qualità Aziendale	1.1 Analisi e Valutazione della Qualità dei Servizi	NO
	1.2 Analisi e Verifica di Procedure/Documenti Organizzativi Operativi	SI
	1.3 Informazione/Formazione su metodologie di gestione/miglioramento della qualità dei servizi	NO
2. Gestione Archivi Documentali	2.1 Gestione Archivio Cartaceo/ Digitale Documenti Organizzativi Operativi	NO
	2.2 Gestione Pubblicazione Intranet Documenti Organizzativi Operativi	NO
3. Controllo Qualità Schede Soccorso Enti Terzi	3.1 Controllo a campione non programmato	SI

U.O.S. Risk Management

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	1.1 Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	SI
	1.2 Aspetti relativi alla definizione dei contenuti e dei principi generali di compilazione e utilizzo	SI
	1.3 Verifica delle modalità di compilazione	SI
	1.4 L'analisi delle richieste di documentazione sanitaria avanzate da soggetti specifici	SI
2. Assume la responsabilità diretta per prevenire e ridurre i rischi nelle diverse attività	2.1 Aggressioni	SI
	2.2 Eventi sentinella	SI
	2.3 Caduta Barelle	SI
	2.4 Near miss	SI
	2.5 Eventi avversi	SI
	2.6 Cruscotto direzionale dei rischi	SI
3. Presiede il Comitato Valutazione Rischi	3,1 Comitato aziendale deputato alla valutazione dei rischi emergenti in tutte le aree aziendali (esclusa l'area amministrativa)	SI
4. Redige il Piano Aziendale di Risk Management, in collaborazione con l'U.O.S. Qualità	4.1 Valutazione della situazione come da CRA	SI
	4.2 Individuazione delle aree di miglioramento	SI
	4.3 Aggiornamento dell'area web	SI
5. Risponde, inoltre, del rispetto dei debiti informativi nei confronti della Regione e del Ministero della Salute	5.1 Introduzione eventi sistema NSIS	SI
	5.2 Relazione CRRC per pubblicazione cloud	SI
	5.3 Riscontro attività aziendali AGENAS	SI

U.O.S. Risk Management

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	5.4 Partecipazione eventi CRRC	NO
	5.5 Partecipazione eventi di aggiornamento in materia	NO
6. Sviluppa un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la Struttura Semplice Qualità	6.1 Esecuzione audit	NO
	6.2 Analisi	SI
	6.3 Azioni di miglioramento	SI
	6.4 Monitoraggio di successiva implementazione	SI
7. Applicazione delle norme L. 208\2015 comma 539	7.1 Attivazione dei percorsi di audit o altre metodologie finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti	SI
	7.2 Rilevazione del rischio di inappropriata nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva	SI
	7.3 Predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario	SI
	7.4 Assistenza tecnica verso gli uffici legali della struttura sanitaria nel caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture auto-assicurative	SI
	7.5 Predisposizione di una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto. Detta relazione è pubblicata nel sito internet della struttura sanitaria	SI
8. Partecipa al CAVS	8.1 Membro del comitato valutazione sinistri, che valuta le richieste di risarcimento pervenute all'ente per presunta malpractice	NO

Segreteria Direzione Amministrativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Corrispondenza e Verifica	1.1 Utilizzo dell'applicativo UNICA per la corrispondenza in entrata ed uscita, unitamente alla verifica degli atti pubblicati	SI
	1.2 Uso della posta elettronica anche certificata con eventuale assegnazione agli uffici competenti	SI
2. Attività di Studio	2.1 Attività di studio e ricerca relativamente a questioni giuridico/normative	SI
3. Predisposizione Atti	3.1 Predisposizione di atti da remoto da trasferire ai colleghi in servizio in sede e/o in visione al signor Direttore Amministrativo	SI
4. Flussi	4.1 Mantenimento dei flussi informativi anche a mezzo telefonia mobile	SI
5. Gestione Azienda	5.1 Gestione degli appuntamenti con compilazione del planning settimanale e mensile	SI

Segreteria Direzione Generale

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestione Corrispondenza	1.1 Acquisizione e lavorazione della corrispondenza direzionale in entrata ed in uscita dai vari canali (PEC, E-mail)	NO
	1.2 Gestione applicativo aziendale UNICA per la protocollazione, smistamento agli uffici e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita	NO
2. Archiviazione Informatica	2.1 Gestione dell'archivio informatico relativo alla documentazione della Direzione Generale	NO
3. Reportistica e Monitoraggio	3.1 Predisposizione report di monitoraggio deliberazioni _ conferimento incarichi legali _ convenzioni, accordi quadro, protocolli d'intesa a firma del Direttore Generale	NO
4. Suporto Organismi Collegiali	4.1 Supporto alle attività degli organismi collegiali	NO
5. Redazione Atti	5.1 Redazione degli atti non riconducibili ai singoli servizi e gestiti direttamente dalla Direzione Generale e Strategica	NO
6. Comincazione	6.1 Cura dei rapporti tra la Direzione Generale ed i Responsabili delle strutture aziendali attraverso la piattaforma software di Content Management System _ SharePoint per la condivisione di informazioni e/o documenti	NO
	6.2 Gestione dei rapporti esterni istituzionali	NO
7. Agenda Direzionale	7.1 Programmazione e gestione appuntamenti. Pianificazione e organizzazione meeting con piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata - Microsoft Teams	NO

Segreteria Direzione Sanitaria

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Corrispondenza e Verifica	1.1 Utilizzo dell'applicativo UNICA per la corrispondenza in entrata ed uscita, unitamente alla verifica degli atti pubblicati	NO
	1.2 Uso della posta elettronica anche certificata con eventuale assegnazione agli uffici competenti	NO
2. Gestione Azienda	2.1 Gestione degli appuntamenti con compilazione del planning settimanale e mensile	NO
3. Flussi	3.1 Mantenimento dei flussi informativi anche a mezzo telefonia mobile	NO

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
<p>E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità.</p> <p>Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti la formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico</p>	1.1 Partecipa all'individuazione degli indirizzi riguardanti l'applicazione del contratto di lavoro: conferimento degli incarichi funzionali, orario di lavoro, mobilità, sistema premiante, ecc.	SI
	1.2 Predisporre documenti e procedure finalizzati alla progressiva standardizzazione delle modalità operative adottate dai singoli servizi di emergenza sanitaria, nel rispetto di eventuali oggettive specificità territoriali	SI
	1.3 Partecipa al processo di budget per quanto attiene a definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi	NO
	1.4 Partecipa allo sviluppo del sistema informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi relativi all'impiego delle risorse umane e alle attività cliniche	SI
	1.5 Elabora le job description per tutti i ruoli infermieristici e tecnici aziendali	SI
	1.6 Collabora all'analisi dei dati relativi all'attività dei mezzi di soccorso sul territorio	SI
	1.7 Facilita l'integrazione tra le varie figure professionali e del personale neoassunto, anche attraverso il loro coinvolgimento attivo nel processo decisionale aziendale	NO
	1.8 Collabora alle funzioni di acquisizione di beni e servizi	SI
	1.9 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di pulizia e sanificazione ambientale in tutte le sedi aziendali	SI
	1.10 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di smaltimento rifiuti speciali in tutte le sedi di produzione	SI
	1.11 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di lavanolo: divise e coperte.	SI
	1.12 Collabora alla gestione della fornitura di ossigeno medicale in tutte le postazioni e servizi e del relativo servizio di manutenzione	SI
	1.13 Collabora alle funzioni di Controllo Enti Terzi	NO
	1.14 Predisporre determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto	SI
	1.15 Predisporre determinazioni dirigenziali per gli avvisi di mobilità (bando, Commissione esaminatrice, graduatoria) per tutto il personale del comparto	SI

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
<p>E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità. Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti la formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico</p>	1.16 Pubblica su intranet e gestisce gli avvisi per le manifestazioni di interesse	SI
	1.17 E' responsabile della distribuzione controllata delle procedure di competenza	SI
	1.18 Individua gli standard assistenziali attraverso la definizione dei fabbisogni di risorse infermieristiche e tecniche delle singole unità organizzative	SI
	1.19 Partecipa alla progettazione, pianificazione e programmazione delle attività assistenziali	NO
	1.20 Partecipa alla progettazione di modelli organizzativi ed assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di economicità e qualità, congruenti con gli obiettivi aziendali	NO
	1.21 Garantisce la continuità dell'attività di soccorso attraverso la ricognizione dei mezzi operativi nelle 24 H e la gestione delle risorse disponibili nel territorio regionale, personale e mezzi	NO
	1.22 Gestisce il personale relativamente a: reclutamento, assegnazione, inserimento, mobilità, corretta riallocazione del personale inidoneo, infortuni e malattie professionali	NO
	1.23 Gestisce e monitora le attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica al controllo dei carichi di lavoro)	SI
	1.24 Effettua la rilevazione del fabbisogno formativo del personale infermieristico e tecnico, in collaborazione con la UOC Formazione e Ricerca, ne garantisce la partecipazione agli eventi formativi e l'aggiornamento continuo, in coerenza con le necessità di raggiungimento e mantenimento di adeguati standard di competenza	SI
	1.25 Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC, polizza assicurativa, debito formativo ECM)	SI
	1.26 Promuove innovazioni del servizio, progetti di ricerca scientifica e di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate	NO
	1.27 Effettua le istruttorie delle segnalazioni disciplinari; verifica i comportamenti in qualsiasi modo controproduitivi del personale afferente; collabora con l'Avvocatura per il contenzioso legale	SI
	1.28 Cura la gestione dei processi sia dal punto di vista della qualità dell'assistenza che sotto il profilo del rischio clinico e della sicurezza del lavoro, anche attraverso la pianificazione di interventi, il monitoraggio dei percorsi e la valutazione delle prestazioni offerte, in relazione alle competenze dei diversi profili sanitari e tecnici	NO
1.29 Collabora con le altre strutture aziendali per la fornitura di beni e servizi alle sedi e ai mezzi di soccorso, anche verificandone la qualità	SI	

U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Raccolta, gestione e manutenzione dell'insieme delle informazioni prodotte durante l'esecuzione dei processi aziendali.	1.1 Raccolta dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	SI
	1.2 Gestione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	SI
	1.3 Manutenzione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	SI
2. Attività di produzione ed analisi dei dati ed indicatori sanitari indispensabili per i processi decisionali aziendali	2.1 Raccolta di flussi di dati riguardanti l'attività sanitaria aziendale;	SI
	2.2 Conservazione ed archiviazione dei dati raccolti	SI
	2.3 Elaborazione dei dati e loro trasformazione in informazioni	SI
	2.4 Distribuzione delle informazioni agli organi utilizzatori, aziendali e non, sotto forma di report, indicatori, flussi di dati, cruscotti informativi	SI
3. Interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici	3.1 Compito di interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici (Enterprise resource planning- pianificazione delle risorse d'impresa), al fine di facilitare la riconciliazione dei dati e la produzione della reportistica.	SI
4. Progettazione ed elaborazione di reporting.	4.1 Progettazione ed elaborazione di reporting in funzione del fabbisogno informativo dell'Azienda in collaborazione con le strutture referenti.	SI
5. Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo	5.1 Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo verso referenti istituzionali	SI
6. Reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	6.1 Produzione di reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	SI
7. Supporto all'attività di Controllo di Gestione	7.1 Supporto all'attività di Controllo di Gestione, collaborando e fornendo strumenti e report necessari per l'individuazione, valutazione e monitoraggio degli indicatori di performance sanitari ed amministrativi	SI
8. Cruscotto della Performance Aziendale.	8.1 Collaborazione con il Controllo di Gestione alla predisposizione per la Direzione Strategica di un Cruscotto della Performance Aziendale attraverso lo sviluppo e la gestione del DataWarehouse aziendali e degli strumenti di Business Intelligence.	SI

U.O.C. STEN

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Trasferimento neonati	1.1 Coordinamento attività dei Team STEN (gestione del trasferimento, del personale assegnato, collaborazione con le strutture e gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Sanitaria)	NO
	1.2 Trasferimento presso i Centri Hub o di Alta Specializzazione di neonati che abbiano bisogno di livelli assistenza non erogabili al PN (Spoke) di tutta la regione Lazio e per i pazienti aviotrasportati da altre regioni	NO
	1.3 "back-transport" da Hub verso Spoke	NO
	1.4 trasporto "interterziario" tra Hub quando non siano disponibili posti letto neonatali di livello adeguato nelle strutture dove è avvenuto il parto o per il trasferimento presso altre strutture di II livello con competenze specifiche di elevato livello	NO
	1.5 trasporto di andata e ritorno dai PN dell'area metropolitana di neonati che debbono effettuare indagini diagnostico-strumentali presso centri di Alta Specializzazione	NO
	1.6 trasferimento di neonati provenienti da presidi ospedalieri privi di assistenza ostetrico/neonatalogica oppure per problematiche insorte nell'espletamento del parto a domicilio e in case di maternità come previsto dal DCA del 23/12/2016, n. U00395	NO
	1.7 trasferimenti "per la prevenzione dell'infanticidio" di neonati abbandonati nel cassonetto e segnalati attraverso il "numero verde Salvabebè 800283110" o depositati nella "Culla Termica" della Farmacap	NO
2. Centro di coordinamento per la gestione dell'emergenza neonatale	2.1 gestione dei rapporti e del sistema informativo con la Direzione Regionale Salute	NO
	2.2 rilevamento dei trasferimenti inappropriati dai centri di I e II livello	NO
	2.3 controllo qualitativo delle cure erogate	NO
	2.4 monitoraggio dell'adeguatezza dei mezzi di trasporto e delle attrezzature	NO
3. Gestione delle richieste di intervento	3.1 garantisce una efficace comunicazione mediante una funzionale "conference call" tra il Centro di Coordinamento e la rete Hub/Spoke	NO
	3.2 fornisce un'attività di consulenza telefonica durante le fasi di stabilizzazione	NO
	3.3 gestire piattaforme tecnologiche per la ricezione e registrazione delle missioni ottimizzando la risposta extra-ospedaliera di ricerca di posto letto adeguato per patologia	NO

U.O.C. Territoriale Lazio 1

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative territoriali in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	NO
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati	NO
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"attivate a livello regionale e direttamente correlate all'attività di emergenza e urgenza sanitaria	NO
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi, , provvedendo anche agli atti di natura amministrativa che ne derivano (attestazione delle presenze e dei consumi, validazione delle fatture, ecc)	SI
	1.5 Gestione del Personale assegnato. Gestione della turnazione. Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnato. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81.	NO
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità relative ai locali ed impianti delle Postazioni Territoriali di pertinenza	NO
	1.7 Cura la corretta gestione della documentazione (compilazione schede di soccorso, archiviazione in locale, conferimento alla CORES per richiesta di accesso agli atti e archiviazione definitiva)	NO
2. Gestione Contratti Pubblici : Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante Convenzioni / Gestione Convenzioni	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla collocazione, su indicazione della CORES, degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Controlla la regolarità del Servizio	NO
	2.2 Svolgimento attività di DEC	NO
	2.3 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio (verifica degli Equipaggi, dei Mezzi, delle Postazioni), attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni. Corretta gestione del budge assegnato	NO
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	SI
4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.	NO
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Territoriale Lazio 2

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	NO
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati	NO
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"	NO
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi	SI
	1.5 Gestione risorse umane e strumentali assegnate . Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnato. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81. approvvigionamento farmaci e presidi	NO
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità delle Postazioni Territoriali di pertinenza	NO
	1.7 Cura la corretta gestione della Documentazione	NO
2. Gestione Contratti Pubblici	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla distribuzione sul territorio dei mezzi degli Enti e Associazioni su indicazione della Cores. Controlla la regolarità del Servizio	NO
	2.2 Svolgimento attività di DEC: Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni e applicazione penali. Corretta gestione del budge assegnato	NO
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	SI
4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.	NO
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	NO

Ufficio Comunicazione, Stampa e Servizi al Cittadino

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. URP	1.1 Gestione richieste documentazione clinica provenienti da soggetti privati ed Enti Pubblici	SI
	1.2 Comunicazione con gli utenti (attività di front-office e back-office)	SI
	1.3 Verifica percezione qualità delle attività di emergenza e dei servizi alla cittadinanza	SI
	1.4 Ricerca pazienti soccorsi su richiesta dei familiari/congiunti	NO
	1.5 Valutazione criticità in seno al CRA	NO
	1.6 Gestione reclami ed encomi	SI
2. Ufficio Stampa	2.1 Media Planning Media Relations	SI
	2.2 Rassegna stampa e monitoraggio media	SI
	2.3 Organizzazione Eventi, Manifestazioni, iniziative editoriali	SI
	2.4 Gestione contenuti sito internet aziendale	SI
	2.5 Comunicazione di Crisi, Grandi eventi e Maxiemergenze	SI
	2.6 Realizzazione materiale foto/video/grafico	SI

Allegati alla Sotto-Sezione
Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Allegato n. 12 – Piano Triennale di Fabbisogno di personale
per il triennio 2023 – 2025

Assunzioni		ARES 118		Acquisizioni 2023				Acquisizioni 2024		
Profilo	Disciplina / Qualifica	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità	Mese	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Dipendenti T.I.	9	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Dipendenti T.I.	3	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR									
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
MEDICI	ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE									
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Dipendenti T.I.	10	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Dipendenti T.I.	10	N.A.	
DIRIGENTI SANITARI NON MEDICI - PROF. SAN.	DIRIGENTE PROF. SANIT. INFERMIERISTICHE						Dipendenti T.I.	1	N.A.	
MEDICI	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO						Dipendenti T.I.	1	N.A.	
MEDICI	ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	PEDIATRIA						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	1	N.A.	
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	1	N.A.	
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	1	N.A.	
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	1	N.A.	
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
DIRIGENTI	INGEGNERE						Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	
DIRIGENTI	ANALISTA						Dipendenti T.D.	1	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	5	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	5	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	1	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE						Dipendenti T.I.	3	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE						Dipendenti T.I.	2	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO						Dipendenti T.I.	18	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO						Dipendenti T.I.	10	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO						Dipendenti T.I.	14	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO						Dipendenti T.I.	15	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO						Dipendenti T.I.	35	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO						Dipendenti T.I.	34	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO						Dipendenti T.D.	100	N.A.	
TECNICI	ASSISTENTE SOCIALE						Dipendenti T.I.	3	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE						Dipendenti T.I.	9	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE						Dipendenti T.I.	5	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE						Dipendenti T.I.	51	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE						Dipendenti T.I.	70	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE						Dipendenti T.I.	63	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE						Dipendenti T.I.	36	N.A.	
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE						Dipendenti T.D.	150	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO						Dipendenti T.I.	5	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO						Dipendenti T.I.	50	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO						Dipendenti T.I.	66	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO						Dipendenti T.I.	45	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO						Dipendenti T.I.	31	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO						Dipendenti T.D.	100	N.A.	
TECNICI	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Concorso pubblico	Novembre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Concorso pubblico	Agosto	Dipendenti T.I.	10	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Concorso pubblico	Aprile	Dipendenti T.I.	14	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Concorso pubblico	Gennaio	Dipendenti T.I.	23	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Concorso pubblico	Maggio	Dipendenti T.I.	18	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	14	N.A.	Concorso pubblico	Novembre	Dipendenti T.I.	11	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	13	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre	Dipendenti T.I.	19	N.A.	
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	11	N.A.	Concorso pubblico	Settembre	Dipendenti T.I.	8	N.A.	
MEDICI	PEDIATRIA	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Mobilità su comando	Gennaio	Dipendenti T.I.	7	N.A.	
MEDICI	MEDICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	Dipendenti T.D.	3	N.A.	Avviso pubblico per TD	Febbraio	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	28	38	
MEDICI	MEDICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	Dipendenti T.D.	1	N.A.	Avviso pubblico per TD	Giugno				
MEDICI	MEDICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	Dipendenti T.D.	1	N.A.	Avviso pubblico per TD	Marzo				

Profilo	Disciplina / Qualifica	Acquisizioni 2023					Acquisizioni 2024		
		Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità	Mese	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Concorso pubblico	Giugno	Dipendenti T.D.	2	N.A.
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Mobilità generale	Luglio	Dipendenti T.I.	10	N.A.
MEDICI	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Concorso pubblico	Maggio	Dipendenti T.D.	2	N.A.
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Progressione verticale	Agosto			
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Concorso pubblico	Agosto			
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Concorso pubblico	Febbraio			
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Concorso pubblico	Gennaio			
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Concorso pubblico	Maggio			
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Concorso pubblico	Aprile	Dipendenti T.I.	14	N.A.
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	8	N.A.	Concorso pubblico	Febbraio	Dipendenti T.I.	10	N.A.
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.D.	24	N.A.	Concorso pubblico (manifestazione Novembre)		Dipendenti T.I.	23	N.A.
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre	Dipendenti T.I.	18	N.A.
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.D.	22	N.A.	Concorso pubblico (manifestazione Ottobre)		Dipendenti T.I.	11	N.A.
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.D.	9	N.A.	Concorso pubblico (manifestazione Settembre)		Dipendenti T.I.	31	N.A.
DIRIGENTI	ANALISTA	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Concorso pubblico	Febbraio			
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Progressione verticale	Dicembre	Dipendenti T.I.	3	N.A.
TOTALE			-					-	

		Acquisizioni 2025				
Modalità	Mese	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità	Mese
Concorso pubblico	Luglio					
Concorso pubblico	Agosto					
Concorso pubblico	Settembre					
Concorso pubblico	Dicembre					
		Dipendenti T.I.	3	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre
Concorso pubblico	Ottobre	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Concorso pubblico	Luglio
		Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre
Concorso pubblico	Maggio	Dipendenti T.I.	22	N.A.	Concorso pubblico	Settembre
Concorso pubblico	Giugno	Dipendenti T.I.	25	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre
Concorso pubblico	Ottobre	Direttore struttura complessa aziendale	1	N.A.	Assunzione direttore struttura complessa	Settembre
Concorso pubblico	Luglio					
Assunzione direttore struttura complessa	Novembre	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Marzo
Assunzione direttore struttura complessa	Novembre	Dipendenti T.I.	25	N.A.	Concorso pubblico	Novembre
Assunzione direttore struttura complessa	Novembre	Dipendenti T.I.	25	N.A.	Concorso pubblico	Dicembre
Assunzione direttore struttura complessa	Dicembre					
Assunzione direttore struttura complessa	Dicembre					
Assunzione direttore struttura complessa	Dicembre					
Assunzione direttore struttura complessa	Gennaio					
Assunzione direttore struttura complessa	Gennaio					
Assunzione direttore struttura complessa	Gennaio					
Concorso pubblico	Gennaio					
Concorso pubblico	Febbraio					
Concorso pubblico	Novembre					
Concorso pubblico	Dicembre					
Concorso pubblico	Novembre					
Assunzione direttore struttura complessa	Febbraio					
Assunzione direttore struttura complessa	Maggio					
Avviso pubblico per TD	Febbraio					
Concorso pubblico	Giugno					
Concorso pubblico	Gennaio					
Concorso pubblico	Febbraio					
Concorso pubblico	Marzo					
Concorso pubblico	Ottobre					
Concorso pubblico	Novembre					
Concorso pubblico	Febbraio					
Concorso pubblico	Ottobre					
Concorso pubblico	Novembre					
Concorso pubblico	Luglio	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Concorso pubblico	Settembre
Concorso pubblico	Agosto	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre
Concorso pubblico	Settembre	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Novembre
Concorso pubblico	Ottobre					
Concorso pubblico	Novembre					
Concorso pubblico	Dicembre					
Concorso pubblico	Dicembre					
Concorso pubblico	Novembre					
Concorso pubblico	Luglio	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Febbraio
Concorso pubblico	Agosto	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Marzo
Concorso pubblico	Settembre	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Aprile
Concorso pubblico	Ottobre	Dipendenti T.I.	6	N.A.	Concorso pubblico	Maggio
Concorso pubblico	Novembre	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Concorso pubblico	Gennaio
Concorso pubblico	Dicembre	Dipendenti T.I.	32	N.A.	Concorso pubblico	Settembre
Concorso pubblico	Dicembre					
Concorso pubblico	Agosto	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Febbraio
Concorso pubblico	Settembre	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Marzo
Concorso pubblico	Ottobre	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Aprile
Concorso pubblico	Novembre	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Concorso pubblico	Maggio
Concorso pubblico	Dicembre	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Concorso pubblico	Gennaio
Concorso pubblico	Dicembre	Dipendenti T.I.	6	N.A.	Concorso pubblico	Settembre
Concorso pubblico	Gennaio	Dipendenti T.I.	20	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre
Concorso pubblico	Febbraio	Dipendenti T.I.	20	N.A.	Concorso pubblico	Novembre
Concorso pubblico	Marzo	Dipendenti T.I.	25	N.A.	Concorso pubblico	Dicembre
Concorso pubblico	Aprile	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Concorso pubblico	Settembre
Concorso pubblico	Maggio	Dipendenti T.I.	10	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre
Concorso pubblico	Giugno	Dipendenti T.I.	10	N.A.	Concorso pubblico	Novembre
Concorso pubblico	Luglio					
Concorso pubblico	Luglio					
Concorso pubblico (manifestazione di interesse)	Gennaio					

		Acquisizioni 2025				
Modalità	Mese	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità	Mese
Concorso pubblico	Ottobre					
Concorso pubblico	Aprile					
Concorso pubblico	Settembre					
		Dipendenti T.I.	2	N.A.	Concorso pubblico	Dicembre
Concorso pubblico	Gennaio					
Concorso pubblico	Febbraio	Dipendenti T.I.	79	N.A.	Concorso pubblico	Dicembre
Concorso pubblico	Marzo					
Concorso pubblico	Aprile	Dipendenti T.I.	56	N.A.	Concorso pubblico	Ottobre
Concorso pubblico	Maggio	Dipendenti T.I.	56	N.A.	Concorso pubblico	Novembre
Concorso pubblico	Giugno					
Concorso pubblico	Gennaio					
			-			

Cessazioni		Cessazioni 2023				Cessazioni 2024				
Profilo	Disciplina / Qualifica	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità	Mese	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA									
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA									
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA									
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA									
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA									
MEDICI	MEDICINA INTERNA									
MEDICI	MEDICINA INTERNA									
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA									
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA									
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA						Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA						Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA						Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA						Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
TECNICI	ASSISTENTE TECNICO						Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
MEDICI	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO	Dipendenti T.I.		N.A.	Dimissioni volontarie	Settembre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Progressione verticale	Agosto				
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Progressione verticale	Dicembre	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Ottobre	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Ottobre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Luglio	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Maggio	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Quiescenza	Marzo	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Novembre	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza	Agosto	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Agosto	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Quiescenza	Aprile	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza	Dicembre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Quiescenza	Febbraio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Gennaio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Decesso	Giugno				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza	Giugno				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Luglio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Quiescenza	Luglio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Maggio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Quiescenza	Maggio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Marzo				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Ottobre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Settembre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza	Aprile				
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	Dipendenti T.I.	6	N.A.	Quiescenza	Dicembre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Agosto	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Aprile	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Dicembre	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Decesso	Giugno	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Luglio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Decesso	Luglio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Maggio				
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Novembre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Novembre				
TECNICI	OPERATORE TECNICO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Ottobre				
TECNICI	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Gennaio				
TECNICI	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Marzo				
TECNICI	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Maggio				
DIRIGENTI SANITARI NON MEDICI - PROF. SAN.	DIRIGENTE PROF. SANIT. INFERMIERISTICHE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Settembre				
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Settembre				
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Dimissioni volontarie	Maggio				
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Mobilità generale	Luglio				
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Febbraio				
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Aprile				
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Mobilità generale	Novembre				
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Marzo				
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Dimissioni volontarie	Febbraio				
DIRIGENTI SANITARI NON MEDICI	PSICOLOGO	Dipendenti T.D.	1	N.A.	Scadenza contratto	Dicembre				
MEDICI	MEDICO SENZA SPECIALIZZAZIONE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	12	14	Scadenza contratto	Gennaio	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T 15)	38		Scadenza contratto
MEDICI	MEDICO SENZA SPECIALIZZAZIONE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	12	12	Scadenza contratto	Febbraio	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T 10)	38		Scadenza contratto
MEDICI	MEDICO SENZA SPECIALIZZAZIONE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	31	30	Scadenza contratto	Dicembre	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T 3)	38		Scadenza contratto
MEDICI	ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Gennaio				

Profilo	Disciplina / Qualifica	Cessazioni 2023					Cessazioni 2024			
		Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità	Mese	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza	Dicembre	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Decesso	Novembre	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Provvedimento disciplinare	Novembre	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Ottobre	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Settembre	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	3	N.A.	Quiescenza	Settembre	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Aprile	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza	Aprile	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza	Agosto				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Luglio				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Giugno				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	4	N.A.	Quiescenza	Maggio				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Marzo				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Marzo				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Febbraio				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Dipendenti T.I.	2	N.A.	Mobilità generale	Febbraio				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	22	36	Scadenza contratto	Gennaio				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Ottobre				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Marzo				
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Dimissioni volontarie	Aprile				
MEDICI	PEDIATRIA	Dipendenti T.D.	1	N.A.	Decesso	Febbraio	Dipendenti T.D.	2	N.A.	Scadenza contratto
TOTALE			-					-		

		Cessazioni 2025			
Mese	Tipologia contrattuale	Numero	Ore settimanali	Modalità	Mese
Giugno	Dipendenti T.I.	1	N.A.	Quiescenza	Aprile
Gennaio	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Quiescenza	Marzo
Aprile	Dipendenti T.I.	5	N.A.	Quiescenza	Settembre
Maggio					
Agosto					
Settembre					
Novembre					
Dicembre					
Luglio					
		-			

Profilo	Disciplina / Qualifica	Teste al 31/12/22						Teste al 31/12/23						
		Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92
MEDICI	ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ANATOMIA PATOLOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE	12	-	2	-	-	-	-	-	11	-	2	-	-
MEDICI	AUDIOLOGIA E FONIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CARDIOCHIRURGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA GENERALE	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA PEDIATRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA PLASTICA, RICOSTRUTTIVA ED ESTETICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA TORACICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA VASCOLARE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO	1	-	1	-	-	-	-	-	3	-	1	-	-
MEDICI	DIRIGENTE DISTRETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	EMATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DEL METABOLISMO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	FARMACOLOGIA E TOSSICOLOGIA CLINICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GASTROENTEROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GENETICA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GERIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GINECOLOGIA E OSTETRICIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA DEL LAVORO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA	68	-	4	-	-	-	-	-	70	-	4	-	-
MEDICI	MEDICINA DI COMUNITÀ E DELLE CURE PRIMARIE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA INTERNA	6	-	1	-	-	-	-	-	6	-	1	-	-
MEDICI	MEDICINA LEGALE	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA NUCLEARE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA PENITENZIARIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA TERMALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
MEDICI	MEDICO SENZA SPECIALIZZAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEFROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEUROCHIRURGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEUROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ODONTOIATRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	OFTALMOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ONCOLOGIA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
MEDICI	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	OTORINOLARINGOIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	PATOLOGIA CLINICA E BIOCHIMICA CLINICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	PEDIATRICA	2	-	-	-	-	-	-	-	5	(1)	-	-	-
MEDICI	PSICHIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	RADIODIAGNOSTICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	RADIOTERAPIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	REUMATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	STATISTICA SANITARIA E BIOMETRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	UROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	VETERINARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	BIOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	CHIMICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	FARMACISTA	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	FISICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	PSICOLOGO	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. AREA SOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. INFERMIERISTICHE	2	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. OSTETRICHE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. RIABILITATIVE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. TECNICHE DELLA PREVENZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. TECNICO SANITARIE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	ANALISTA	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-
DIRIGENTI	ARCHITETTO	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
DIRIGENTI	AVVOCATO / PROCURATORE LEGALE	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
DIRIGENTI	DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMBIENTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	7	-	4	-	-	-	-	-	7	-	4	-	-
DIRIGENTI	GEOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	INGEGNERE	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
DIRIGENTI	SOCIOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	STATISTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	1.101	-	-	-	-	-	-	-	1.079	55	-	-	-

Profilo	Disciplina / Qualifica	Teste al 31/12/22						Teste al 31/12/23						
		Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR	20	-	-	-	-	-	-	-	17	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO - SENIOR	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OSTETRICHE	COLL.PROF.SAN. OSTETRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OSTETRICHE	COLL.PROF.SAN. OSTETRICA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OSTETRICHE	OPER.PROF.SAN. OSTETRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. DIETISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. DIETISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. DIETISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. ODONTOTECNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. OTTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. OTTICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. OTTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC. - S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. LOGOPEDISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. PODOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. PODOLOGO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. PODOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE - SENIC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	ASSISTENTE SOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	ASSISTENTE SOCIALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	ASSISTENTE TECNICO	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-
TECNICI	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	9	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-

Profilo	Disciplina / Qualifica	Teste al 31/12/22							Teste al 31/12/23				
		Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria
TECNICI	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
TECNICI	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE - SENIOR	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO	183	-	-	-	-	-	-	172	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO - AMBULANZA	570	-	-	-	-	-	-	570	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	132	-	-	-	-	-	-	118	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	-	-	-	-	-	-	-	19	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OSS - (OPERATORE SOCIO SANITARIO)	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
TECNICI	PROGRAMMATORE	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	OPER.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO - SEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	35	-	-	-	-	-	-	28	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	13	-	-	-	-	-	-	13	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	29	-	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - SENIOR	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COMMESSE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RICERCA	COLL.PROF. DI RICERCA SANITARIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RICERCA	RICERCATORE SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	ASSISTENTE RELIGIOSO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	CONTRATTISTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE		2.208	1	14	-	-	-	-	2.175	59	14	-	-

			Teste al 31/12/24						Teste al 31/12/25									
Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	11	-	3	-	-	-	-	-	21	-	3	-	-	-	-	-
-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	4	2	1	-	-	-	-	-	4	2	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	111	2	10	-	-	-	-	-	198	2	10	-	-	-	-	-
-	-	-	6	-	1	-	-	-	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	28 (28)	-	5	-	-	-	-	-	-
-	-	(55)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	12	(3)	1	-	-	-	-	-	12	(3)	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-
-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	13	-	5	-	-	-	-	-	13	-	5	-	-	-	-	-
-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	(22)	1.407	205	-	-	-	-	-	-	1.643	205	-	-	-	-	-	-

Profilo	Disciplina / Qualifica	Teste al 31/12/22						Delta Teste al 31/12/23						
		Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92
MEDICI	ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ANATOMIA PATOLOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE	12	-	2	-	-	-	-	-	(1)	-	-	-	-
MEDICI	AUDIOLOGIA E FONIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CARDIOCHIRURGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA GENERALE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA PEDIATRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA PLASTICA, RICOSTRUTTIVA ED ESTETICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA TORACICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	CHIRURGIA VASCOLARE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO	1	-	1	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
MEDICI	DIRIGENTE DISTRETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	EMATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DEL METABOLISMO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	FARMACOLOGIA E TOSSICOLOGIA CLINICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GASTROENTEROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GENETICA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GERIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	GINECOLOGIA E OSTETRICIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA DEL LAVORO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA	68	-	4	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA DI COMUNITÀ E DELLE CURE PRIMARIE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA INTERNA	6	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA LEGALE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA NUCLEARE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA PENITENZIARIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICINA TERMALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	MEDICO SENZA SPECIALIZZAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
MEDICI	MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEFROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEUROCHIRURGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEUROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ODONTOIATRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	OFTALMOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ONCOLOGIA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	OTORINOLARINGOIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	PATOLOGIA CLINICA E BIOCHIMICA CLINICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	PEDIATRICA	2	-	-	-	-	-	-	-	3	(1)	-	-	-
MEDICI	PSICHIATRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	RADIODIAGNOSTICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	RADIOTERAPIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	REUMATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	STATISTICA SANITARIA E BIOMETRIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	UROLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MEDICI	VETERINARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	BIOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	CHIMICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	FARMACISTA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	FISICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	PSICOLOGO	1	1	-	-	-	-	-	-	-	(1)	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. AREA SOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. INFERMIERISTICHE	2	-	1	-	-	-	-	-	(1)	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. OSTETRICHE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. RIABILITATIVE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. TECNICHE DELLA PREVENZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. TECNICO SANITARIE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	ANALISTA	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
DIRIGENTI	ARCHITETTO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	AVVOCATO / PROCURATORE LEGALE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMBIENTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	7	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	GEOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	INGEGNERE	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	SOCIOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIRIGENTI	STATISTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	1.101	-	-	-	-	-	-	-	(22)	55	-	-	-

Profilo	Disciplina / Qualifica	Teste al 31/12/22							Delta Teste al 31/12/23					
		Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR	20	-	-	-	-	-	-	-	(3)	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO - SENIOR	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OSTETRICHE	COLL.PROF.SAN. OSTETRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OSTETRICHE	COLL.PROF.SAN. OSTETRICA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OSTETRICHE	OPER.PROF.SAN. OSTETRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. DIETISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. DIETISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. DIETISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. ODONTOTECNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. OTTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. OTTICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. OTTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC. - S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. LOGOPEDISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. PODOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. PODOLOGO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. PODOLOGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE - SENIC	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	ASSISTENTE SOCIALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	ASSISTENTE SOCIALE - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	ASSISTENTE TECNICO	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	9	-	-	-	-	-	-	-	(3)	-	-	-	-

Profilo	Disciplina / Qualifica	Teste al 31/12/22							Delta Teste al 31/12/23				
		Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria
TECNICI	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
TECNICI	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE - SENIOR	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO	183	-	-	-	-	-	-	(11)	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO - AMBULANZA	570	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	132	-	-	-	-	-	-	(14)	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	-	-	-	-	-	-	-	19	-	-	-	-
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	OSS - (OPERATORE SOCIO SANITARIO)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TECNICI	PROGRAMMATORE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	OPER.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO - SEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIGILANZA ED ISPEZIONE	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	35	-	-	-	-	-	-	(7)	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO - SENIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	29	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - SENIOR	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PERS. AMMINISTRATIVO	COMMESSE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RICERCA	COLL.PROF. DI RICERCA SANITARIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RICERCA	RICERCATORE SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	ASSISTENTE RELIGIOSO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	CONTRATTISTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE		2.208	1	14	-	-	-	-	(33)	58	-	-	-

			Delta Teste al 31/12/24						Delta Teste al 31/12/25									
Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)	Dipendenti T.I.	Dipendenti T.D.	Direttore struttura complessa aziendale	Direttore struttura complessa universitaria	Incarichi art. 15 septies 502/92	Universitari strutturati al (T.E)	ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE	Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	(1)	-	1	-	-	-	-	-	10	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	3	2	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	43	2	6	-	-	-	-	-	128	2	6	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(3)	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	(55)	-	5	-	-	-	-	-	28 (28)	-	-	-	-	-	-	-	55
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	10	(3)	1	-	-	-	-	-	7	(2)	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	(1)	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	6	-	1	-	-	-	-	-	6	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	(22)	306	205	-	-	-	-	-	-	564	150	-	-	-	-	-	22

ARES 118		2022	Previsione 2023		Previsione 2024		Previsione 2025	
Profilo	Disciplina / Qualifica	Baseline costo personale	Delta costo 2023 vs 2022	Costo personale	Delta costo 2024 vs 2023	Costo personale	Delta costo 2025 vs 2024	Costo personale
MEDICI	ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	ANATOMIA PATOLOGICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE	1.693.961 €	(120.997)	1.572.964 €	20.166	1.593.130 €	756.233	2.349.363 €
MEDICI	AUDIOLOGIA E FONIATRIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	CARDIOCHIRURGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	CHIRURGIA GENERALE	120.997 €	-	120.997 €	-	120.997 €	-	120.997 €
MEDICI	CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	CHIRURGIA PEDIATRICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	CHIRURGIA PLASTICA, RICOSTRUTTIVA ED ESTETICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	CHIRURGIA TORACICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	CHIRURGIA VASCOLARE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO	241.994 €	161.330	403.324 €	221.828	625.152 €	221.828	846.981 €
MEDICI	DIRIGENTE DISTRETTO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	EMATOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DEL METABOLISMO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	FARMACOLOGIA E TOSSICOLOGIA CLINICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	GASTROENTEROLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	GENETICA MEDICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	GERIATRIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	GINECOLOGIA E OSTETRICIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICINA DEL LAVORO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA	8.711.800 €	131.080	8.842.880 €	3.619.834	12.462.714 €	4.103.822	16.566.536 €
MEDICI	MEDICINA DI COMUNITÀ E DELLE CURE PRIMARIE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICINA INTERNA	846.981 €	-	846.981 €	-	846.981 €	(252.078)	594.903 €
MEDICI	MEDICINA LEGALE	120.997 €	-	120.997 €	-	120.997 €	-	120.997 €
MEDICI	MEDICINA NUCLEARE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICINA PENITENZIARIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICINA TERMALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	MEDICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	0 €	504.155	504.155 €	2.867.231	3.371.386 €	(2.766.400)	604.986 €
MEDICI	MEDICO SENZA SPECIALIZZAZIONE	0 €	(981.500)	-981.500 €	(632.233)	-1.613.733 €	1.613.733	0 €
MEDICI	MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	NEFROLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	NEUROCHIRURGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	NEUROLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	ODONTOIATRA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	OFTALMOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	ONCOLOGIA MEDICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE	120.997 €	-	120.997 €	10.083	131.080 €	110.914	241.994 €
MEDICI	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	OTORINOLARINGOIATRIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	PATOLOGIA CLINICA E BIOCHIMICA CLINICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	PEDIATRIA	241.994 €	252.078	494.072 €	302.493	796.565 €	413.407	1.209.972 €
MEDICI	PSICHIATRIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	RADIODIAGNOSTICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	RADIOTERAPIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	REUMATOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	STATISTICA SANITARIA E BIOMETRIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	UROLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
MEDICI	VETERINARIO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	BIOLOGO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	CHIMICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	FARMACISTA	65.174 €	-	65.174 €	-	65.174 €	-	65.174 €
DIRIGENTI SANITARI NON	FISICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	PSICOLOGO	130.349 €	(5.431)	124.918 €	(59.743)	65.174 €	-	65.174 €
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. AREA SOCIALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. INFERMIERISTICHE	173.367 €	(19.263)	154.104 €	(24.079)	130.025 €	62.605	192.630 €
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. OSTETRICHE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. SANIT. RIABILITATIVE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. TECNICHE DELLA PREVENZIONE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI SANITARI NON	DIRIGENTE PROF. TECNICO SANITARIE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI	ANALISTA	106.736 €	97.841	204.577 €	106.736	311.313 €	8.895	320.208 €
DIRIGENTI	ARCHITETTO	106.736 €	-	106.736 €	-	106.736 €	-	106.736 €
DIRIGENTI	AVVOCATO / PROCURATORE LEGALE	106.736 €	-	106.736 €	-	106.736 €	-	106.736 €
DIRIGENTI	DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMBIENTALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1.174.096 €	-	1.174.096 €	364.681	1.538.777 €	382.471	1.921.248 €
DIRIGENTI	GEOLOGO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI	INGEGNERE	213.472 €	-	213.472 €	71.157	284.629 €	35.579	320.208 €
DIRIGENTI	SOCIOLOGO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
DIRIGENTI	STATISTICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE	58.706.736 €	(915.592)	57.791.143 €	10.171.279	67.962.422 €	20.844.179	88.806.601 €

Profilo	Disciplina / Qualifica	2022	Previsione 2023		Previsione 2024		Previsione 2025	
		Baseline costo personale	Delta costo 2023 vs 2022	Costo personale	Delta costo 2024 vs 2023	Costo personale	Delta costo 2025 vs 2024	Costo personale
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR	1.099.809 €	(100.816)	998.993 €	(36.660)	962.333 €	206.214	1.168.547 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO - SENIOR	50.657 €	-	50.657 €	-	50.657 €	-	50.657 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
INFERMIERI	OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
OSTETRICHE	COLL.PROF.SAN. OSTETRICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
OSTETRICHE	COLL.PROF.SAN. OSTETRICA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
OSTETRICHE	OPER.PROF.SAN. OSTETRICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. DIETISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. DIETISTA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. DIETISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. ODONTOTECNICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. OTTICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. OTTICO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. OTTICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC. - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI SANITARI	OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. LOGOPEDISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. PODOLOGO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. PODOLOGO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. PODOLOGO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RIABILITATORI	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI	ASSISTENTE SOCIALE	0 €	-	0 €	-	0 €	159.964	159.964 €
TECNICI	ASSISTENTE SOCIALE - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI	ASSISTENTE TECNICO	151.972 €	-	151.972 €	-	151.972 €	(50.657)	101.315 €
TECNICI	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	455.917 €	(126.644)	329.273 €	(25.329)	303.945 €	-	303.945 €

Profilo	Disciplina / Qualifica	2022	Previsione 2023		Previsione 2024		Previsione 2025	
		Baseline costo personale	Delta costo 2023 vs 2022	Costo personale	Delta costo 2024 vs 2023	Costo personale	Delta costo 2025 vs 2024	Costo personale
TECNICI	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	0 €	9.165	9.165 €	45.825	54.990 €	-	54.990 €
TECNICI	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE - SENIOR	54.990 €	-	54.990 €	-	54.990 €	-	54.990 €
TECNICI	OPERATORE TECNICO	8.568.987 €	(210.713)	8.358.275 €	(304.363)	8.053.912 €	10.301.515	18.355.427 €
TECNICI	OPERATORE TECNICO - AMBULANZA	27.547.492 €	-	27.547.492 €	-	27.547.492 €	-	27.547.492 €
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI	OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA	6.379.419 €	(281.919)	6.097.500 €	(394.686)	5.702.814 €	(724.934)	4.977.880 €
TECNICI	OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	0 €	(16.110)	-16.110 €	934.359	918.250 €	18.944.942	19.863.192 €
TECNICI	OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TECNICI	OSS - (OPERATORE SOCIO SANITARIO)	46.825 €	-	46.825 €	-	46.825 €	-	46.825 €
TECNICI	PROGRAMMATORE	50.657 €	-	50.657 €	-	50.657 €	-	50.657 €
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
VIGILANZA ED ISPEZIONE	OPER.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
VIGILANZA ED ISPEZIONE	COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
VIGILANZA ED ISPEZIONE	OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
PERS. AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1.773.010 €	(151.972)	1.621.038 €	(202.630)	1.418.408 €	810.519	2.228.927 €
PERS. AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	608.726 €	-	608.726 €	-	608.726 €	93.650	702.376 €
PERS. AMMINISTRATIVO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO - SENIOR	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	1.546.317 €	35.548	1.581.865 €	17.774	1.599.639 €	479.892	2.079.530 €
PERS. AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - SENIOR	109.981 €	-	109.981 €	-	109.981 €	-	109.981 €
PERS. AMMINISTRATIVO	COMMESSO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RICERCA	COLL.PROF. DI RICERCA SANITARIA	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
RICERCA	RICERCATORE SANITARIO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	ASSISTENTE RELIGIOSO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	CONTRATTISTI	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
COMPARTO	TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	0 €	-	0 €	-	0 €	-	0 €
TOTALE		121.327.885 €	(1.739.760)	119.588.125 €	17.073.724	136.661.849	55.756.293	192.418.142 €

Profili e discipline		
MEDICI	DIRIGENTI SANITARI NON MEDICI	DIRIGENTI SANITARI NON MEDICI - PROF. SAN.
ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA	BIOLOGO	DIRIGENTE PROF. SANIT. AREA SOCIALE
ANATOMIA PATOLOGICA	CHIMICO	DIRIGENTE PROF. SANIT. INFERMIERISTICHE
ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE	FARMACISTA	DIRIGENTE PROF. SANIT. OSTETRICHE
AUDIOLOGIA E FONIATRIA	FISICO	DIRIGENTE PROF. SANIT. RIABILITATIVE
CARDIOCHIRURGIA	PSICOLOGO	DIRIGENTE PROF. TECNICHE DELLA PREVENZIONE
CHIRURGIA GENERALE		DIRIGENTE PROF. TECNICO SANITARIE
CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE		
CHIRURGIA PEDIATRICA		
CHIRURGIA PLASTICA, RICOSTRUTTIVA ED ESTETICA		
CHIRURGIA TORACICA		
CHIRURGIA VASCOLARE		
DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA		
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO		
DIRIGENTE DISTRETTO		
EMATOLOGIA		
ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DEL METABOLISMO		
FARMACOLOGIA E TOSSICOLOGIA CLINICA		
GASTROENTEROLOGIA		
GENETICA MEDICA		
GERIATRIA		
GINECOLOGIA E OSTETRICIA		
IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA		
MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE		
MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO		
MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI		
MEDICINA DEL LAVORO		
MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO		
MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA		
MEDICINA DI COMUNITÀ E DELLE CURE PRIMARIE		
MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA		
MEDICINA INTERNA		
MEDICINA LEGALE		
MEDICINA NUCLEARE		
MEDICINA PENITENZIARIA		
MEDICINA TERMALE		
MEDICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI		
MEDICO SENZA SPECIALIZZAZIONE		
MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA		
NEFROLOGIA		
NEUROCHIRURGIA		
NEUROLOGIA		
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE		
ODONTOIATRA		
OFTALMOLOGIA		
ONCOLOGIA MEDICA		
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE		
ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA		
OTORINOLARINGOIATRIA		
PATOLOGIA CLINICA E BIOCHIMICA CLINICA		
PEDIATRIA		
PSICHIATRIA		
RADIODIAGNOSTICA		
RADIOTERAPIA		
REUMATOLOGIA		
SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE		
STATISTICA SANITARIA E BIOMETRIA		
UROLOGIA		
VETERINARIO		

DIRIGENTI

ANALISTA
ARCHITETTO
AVVOCATO / PROCURATORE LEGALE
DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
DIRIGENTE AMBIENTALE
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
GEOLOGO
INGEGNERE
SOCIOLOGO
STATISTICO

INFERMIERI

COLL.PROF.SAN. INFERMIERE
COLL.PROF.SAN. INFERMIERE - SENIOR
OPER.PROF.SAN. INFERMIERE
COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO
COLL.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PEDIATRICO
OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO
OPER.PROF.SAN. INFERMIERE GENERICO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA
OPER.PROF.SAN. INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE
OPER.PROF.SAN. PUERICULTRICE - SENIOR

OSTETRICHE

COLL.PROF.SAN. OSTETRICA
COLL.PROF.SAN. OSTETRICA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. OSTETRICA

TECNICI SANITARI

COLL.PROF.SAN. DIETISTA
COLL.PROF.SAN. DIETISTA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. DIETISTA
COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE
COLL.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE - SENIOR
OPER.PROF.SAN. IGIENISTA DENTALE
COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO
COLL.PROF.SAN. ODONTOTECNICO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. ODONTOTECNICO
COLL.PROF.SAN. OTTICO
COLL.PROF.SAN. OTTICO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. OTTICO
COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA
COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOMETRISTA
COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA
COLL.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO AUDIOPROTESISTA
COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.
COLL.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC. - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.
COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA
COLL.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA
COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO
COLL.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO ORTOPEDICO
COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO
COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO
COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA
COLL.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA

RIABILITATORI

COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE
COLL.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE - SENIOR
OPER.PROF.SAN. EDUCATORE PROFESSIONALE
COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA
COLL.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. FISIOTERAPISTA
COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA
COLL.PROF.SAN. LOGOPEDISTA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. LOGOPEDISTA
COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE
COLL.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE - SENIOR
OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE NON VEDENTE
COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA
COLL.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. ORTOTTISTA - ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA
COLL.PROF.SAN. PODOLOGO
COLL.PROF.SAN. PODOLOGO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. PODOLOGO
COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE
COLL.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE
COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA
COLL.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITÀ DELL'ETÀ EVOLUTIVA
COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE
COLL.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TERAPISTA OCCUPAZIONALE
OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA
OPER.PROF.SAN. MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA

TECNICI

ASSISTENTE SOCIALE
ASSISTENTE SOCIALE - SENIOR
ASSISTENTE TECNICO
AUSILIARIO SPECIALIZZATO
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE - SENIOR
OPERATORE TECNICO
OPERATORE TECNICO - AMBULANZA
OPERATORE TECNICO - SENIOR
OPERATORE TECNICO - SENIOR - AMBULANZA
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA
OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO
OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - SENIOR
OSS - (OPERATORE SOCIO SANITARIO)
PROGRAMMATORE

VIGILANZA ED ISPEZIONE

COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO
COLL.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. ASSISTENTE SANITARIO
COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO
COLL.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO - SENIOR
OPER.PROF.SAN. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO

PERS. AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
COADIUTORE AMMINISTRATIVO
COADIUTORE AMMINISTRATIVO - SENIOR
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - SENIOR
COMMESSO

RICERCA

COLL.PROF. DI RICERCA SANITARIA
RICERCATORE SANITARIO

COMPARTO

ASSISTENTE RELIGIOSO

CONTRATTISTI

SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO

TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO

TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO

TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE

TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO

Allegati alla Sotto-Sezione
Piano della Formazione Aziendale

Allegato n. 13 – Piano Formativo Aziendale 2024 – 2026

Azienda Regionale Emergenza Sanitaria

UOC Formazione e Ricerca

Via Portuense, 332 – 00149 Roma

Tel. 06 53082557/2578 - Fax 06 53082556

Email: formazione118@ares118.it

Formazione aziendale

Piano triennale

2024 – 2026

A cura dello staff della UOC Formazione e Ricerca:

Carlo Ancona

Sabrina Ferri

Antonio Petruzzellis

Alessandro Da Fre

Luca Tesone

Daniela Romano

Ippolito Notarnicola

Sonia Bastari

Tiziana Pizzuti

Arianna Buccolini

Lucia Amici

Approvato dal Comitato Aziendale per la Valutazione e lo Sviluppo dell'Attività Formativa (in data 30/01/2024)

Sommario

Sommario

ARES 118: la tutela della salute nella Regione Lazio.....	4
La formazione aziendale ARES 118: potenziale e criticità.....	4
La formazione aziendale ARES 118: efficacia ed efficienza.....	5
Metodologia	6
Formazione a distanza	7
Personale dipendente Ares 118.....	7
Offerta Formativa ARES 118.....	9
Percorso formativo del personale operativo neo-assunto	12
Stima dei corsi in presenza da erogare nel 2024	13
Percorso formativo del personale tecnico, amministrativo e sanitario non addetto al soccorso	13
Percorsi formativi innovativi/di recente introduzione	14
Allegati (del. 518/2023).....	15

ARES 118: la tutela della salute nella Regione Lazio

Nel 2004 la Regione Lazio, con Legge Regionale n.9 del 03/08/2004, scelse di **concentrare e unificare tutte le attività per l'Emergenza Sanitaria** in un'unica Azienda Sanitaria insistente su tutto il territorio regionale. Questo faceva di ARES 118 una azienda dalle caratteristiche peculiari e che si distingueva dalle altre aziende sanitarie per la popolazione e il territorio di riferimento e per la continua necessità di interfacciamento/collaborazione/integrazione con tutte le realtà e i servizi sanitari del Lazio.

Gli **obiettivi di ARES 118** sono da allora ambiziosi e complessi:

- garantire la direzione, la gestione e il coordinamento della fase di allarme e di risposta territoriale delle emergenze sanitarie dell'adulto, pediatriche e materno-fetali
- garantire i trasporti necessari all'attività di trapianti d'organo e di trasporto di emoderivati
- garantire i trasporti sanitari secondari

Il raggiungimento di tali obiettivi richiede la disponibilità di **competenze multiprofessionali e multidisciplinari** che possono essere garantite solo con un piano formativo aziendale in grado di gestire bisogni professionali in continua evoluzione; allo stesso tempo la progettazione didattica deve tener conto dei mutamenti, delle criticità e delle carenze che caratterizzano il panorama dei professionisti sanitari nell'ultimo quinquennio.

Non casualmente quindi, ARES 118 ha tra i suoi compiti istituzionali la formazione continua e l'aggiornamento del proprio personale (Legge Regionale n.9 del 03/08/2004, art.13, comma 4); tale attività, svolta in modo permanente, costituisce lo strumento necessario per il mantenimento dei Livelli Essenziali di Assistenza in emergenza.

L'attenzione al proprio personale comporta per ARES 118 l'utilizzo della funzione di formazione come principale leva strategica per favorire e supportare il cambiamento tecnologico, organizzativo e gestionale.

La formazione aziendale ARES 118: potenziale e criticità

La formazione aziendale in ARES 118 ha lo scopo di implementare tutte le fasi del complesso processo atto a garantire le **competenze di tutti gli operatori, incluso il personale amministrativo**. Ciò richiede la disponibilità di risorse umane, tecnologiche, logistiche e organizzative caratterizzate da **alti livelli di complessità**.

Negli ultimi anni le attività della UOC Formazione e Ricerca sono state fortemente ostacolate a causa della chiusura (avvenuta nel 2019 per inagibilità) del centro di simulazione situato al piano -1 della palazzina, del blocco della formazione negli anni 2020-2021 e nel primo semestre 2022 dovuto alle restrizioni legate alla pandemia, del blocco dei corsi avanzati (PALS, CRR-ALS, TRAUMA AVANZATO) dal 2020, del blocco della piattaforma informatica della Formazione per primi 6 mesi del 2023. Tali difficoltà hanno procurato un debito formativo importante con il quale la UOC si affaccia sul triennio 2024-2026.

A fronte delle difficoltà descritte, in questi anni l'attività della UOC Formazione e Ricerca è cresciuta progressivamente, iso-risorse, per adeguare l'offerta formativa ai reali bisogni di ARES 118 (Tabella 1). Tale crescita è stata possibile grazie ad una flessibilità organizzativa che ha reso capace la UOC di adeguarsi alle contingenze sfruttandone le potenziali opportunità

Tabella 1. Attività negli ultimi anni della UOC Formazione e Ricerca

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Corsi	27	28	38	28	52 ¹	45
Edizioni	127	92	137	365	519	604
Presenze	1060	1999	1596	7161	7521	10690
Percentuale di corsi in FAD			1%	50%	33%	15%

La formazione aziendale ARES 118: efficacia ed efficienza

Dall'analisi dei bisogni formativi alla valutazione di ricaduta della formazione, l'intero processo formativo necessita di elevati livelli di **efficacia** ma non può fare a meno di altrettanto elevati livelli di **efficienza**.

L'Azienda per implementare le politiche di valorizzazione del proprio personale segue i criteri di pianificazione della formazione e del sistema ECM, diversificazione e arricchimento dei ruoli professionali, anche attraverso l'innovazione sia tecnologica che organizzativo-gestionale e di riqualificazione del personale; orienta i percorsi allo sviluppo delle competenze sui processi anziché sui singoli ruoli.

La UOC Formazione e Ricerca, progetta, programma, organizza ed espleta, sulla scorta della normativa vigente, degli obiettivi regionali ed aziendali e del fabbisogno formativo, i corsi di aggiornamento e formazione per il proprio personale. Inoltre mantiene rapporti con le altre Aziende Sanitarie, le Università, le Società Scientifiche, gli Enti istituzionali che si occupano della sicurezza dei cittadini in senso lato e le Associazioni di Volontariato.

L'efficienza dell'apparato formativo aziendale è valutabile attraverso la gestione delle risorse messe a disposizione tese non solo nel raggiungimento degli obiettivi ma anche del loro miglioramento nella costante verifica degli indicatori relativamente agli anni pregressi.

Limitatamente ai dati disponibili si evidenzia che alcuni corsi (Trauma avanzato e Rianimazione cardiopolmonare avanzata) sono stati elaborati e messi a disposizione del personale utilizzando risorse interne permettendo una migliore programmazione e controllo qualitativo degli stessi.

¹ Il dato dei corsi erogati nel 2022 risulta viziato dal fatto che a causa della pandemia e delle restrizioni imposte la maggior parte dei corsi sono stati duplicati in FAD aumentandone il conto impropriamente

La necessità delle attività formative di essere sempre al passo con le esigenze stringenti delle attività del soccorso cittadino ha portato alla creazione di nuove tipologie di corsi sottoponendo le risorse della formazione a stress aggiuntivi in termini di performance organizzativa alla quale si è dato risposta rimodulando le risorse e ridistribuendo gli incarichi, iso-risorse, ottenendo un considerevole aumento netto di presenze ai corsi, reso ancora più rilevante dalla ripresa dei corsi in presenza.

Alla luce dei dati elaborati si evince che sono state registrate, nel corso dell'anno 2023, 10.692 presenze di dipendenti appartenenti a diverse tipologie di mansioni, confermando i progressi di efficientamento in ambito organizzativo rispetto agli anni precedenti (10.690 Vs 7.521, nel confronto 22-23, vedi Tab.1).

Tabella 2. Corsi per i quali si è avuto un incremento di presenze nel confronto con il 2022

CORSO	Personale formato 2022	Personale formato 2023
CORSO DI GUIDA OPERATIVA IN EMERGENZA - MODULO I	283	295
CORSO DI GUIDA OPERATIVA IN EMERGENZA - MODULO II	179	336
DEVICE SUPPORTED CPR	12	446
PREVENZIONE DEL RISCHIO DI AGGRESSIONI - LIVELLO 1	202	216
BLSD - BASIC LIFE SUPPORT DEFIBRILLATION ESECUTORE	349	433
ECOGRAFIA IN EMERGENZA	0	14
FORMAZIONE PMA	108	146
TRAUMA - LIVELLO 1	184	284
PREVENZIONE DEL RISCHIO DI AGGRESSIONI - LIVELLO 2	55	100
PALS - PEDIATRIC ADVANCED LIFE SUPPORT	0	22
EMERGENZE OSTETRICHE	0	62
SAV - SEDATION, AIRWAYS, VENTILATION	0	55
TRAUMA AVANZATO - LIVELLO 2	0	14
PROCEDURE ASSISTENZIALI INFERMIERISTICHE - BLOCCO 2 - DEFICIT NEUROLOGICO, INTOSSICAZIONE DA CO, IPOGLICEMIA, ASMA	69	809
PRIVACY IN SANITÀ	0	2031

Metodologia

Il metodo dell'apprendimento nell'adulto basato sull'esperienza è divenuto oggi il fondamento su cui si poggia la formazione in vari ambiti, dall'aeronautica, all'industria, alla Formula 1 fino alla sanità.

Numerosi sono i vantaggi della simulazione in emergenza sanitaria, che consente una importante implementazione delle competenze non solo tecnico-professionali ma anche relazionali, emotive, comunicative e sociali e della capacità di gestire in maniera appropriata lo stress e le emozioni in emergenza-urgenza.

Negli anni, al fine di perseguire un miglioramento continuo della qualità della formazione professionale dei

propri operatori, l'ARES 118 ha via via improntato la formazione dei professionisti del soccorso verso la "simulazione" ovvero verso il modello degli scenari di soccorso simulati.

Tutti i corsi a carattere sanitario vengono costruiti a partire dall'elaborazione di un progetto formativo; tale metodologia, consolidata negli anni, si è dimostrata efficace/efficiente in quanto esplicita il bisogno formativo e le concrete soluzioni.

Dal punto di vista normativo, il piano formativo triennale si basa sulle normative/raccomandazioni nazionale e regionale, in particolare:

- Indirizzi per la formazione del personale delle Aziende e degli Enti del SSR per il triennio 2023-2025 (Det. G 16918 del 15/12/23);
- Raccomandazione n° 11 – governo clinico per la sicurezza del paziente, elaborato dal Dipartimento della qualità/ Direzione generale della programmazione sanitaria/ Ministero della salute;
- Decreto del Commissario ad Acta 28 novembre 2019, n. U00485

Formazione a distanza

Un bisogno aziendale "trasversale", sempre esistito ma particolarmente sentito a partire dal 2020, è quello di formare in modo efficace, sostenibile e credibile un alto numero di operatori in frame temporali limitati. Tale bisogno nasce dalla implementazione di procedure assistenziali e non assistenziali che richiedono una pronta e sistematica applicazione; ciò è particolarmente "challenging" quando il target formativo è costituito da un numero di operatori significativamente alto come il caso degli infermieri e degli autisti-soccorritori. (numeri a 4 cifre)

Lo svolgimento esclusivamente in presenza della formazione non consente di raggiungere gli obiettivi attesi in questi casi. Conseguentemente è indispensabile integrare la formazione in presenza con la formazione a distanza che può essere erogata in modalità sincrona o asincrona.

La formazione a distanza sincrona è stata praticata in modo sistematico a partire dal 1 semestre 2020 fino a tutto il 2022. La sospensione della deroga Agenas, attiva fino al 31.12.22, che consentiva l'accREDITAMENTO di tale formazione alla stregua della formazione residenziale, ha reso necessario intraprendere la strada per l'accREDITAMENTO di ARES 118 come provider Fad.

Personale dipendente Ares 118

Il **personale** nel sistema dell'emergenza-urgenza è costituito da diverse figure professionali:

- medici dipendenti del SSN;
- medici convenzionati dell'emergenza territoriale (D.P.R. n. 270/2000);
- medici convenzionati del servizio di soccorso medico in Elicottero (H.E.M.S.) – 40 unità;
- personale infermieristico dipendente del SSN;

- personale non sanitario dipendente del SSN.;
- altri operatori del ruolo tecnico ed amministrativo del SSN.

Nella tabella seguente si descrive il personale dipendente presente in Ares 118, suddiviso per ruoli.

Qualifica	Dipendenti
Amministrativi/Tecnici	93
Infermieri	1147
Medici	114
Autisti/Barellieri	899
DIR. AMM.	11
DIR.ARCHITETTO	1
DIR.AVVOCATO	1
DIR.INGEGNERE	2
DIR.FARMACISTA	1
DIR.PROF.NI SANITARIE INF.CHE	2
DIR.PSICOLOGO	8
DIR.ANALISTA	1
totale	2280

Tabella 3. Personale dipendente suddiviso per ruolo (UOC GRU, gennaio 2024)

Al personale presente si deve aggiungere il personale di cui è programmata l'assunzione nei prossimi anni.

Il piano di internalizzazione e relativo piano assunzionale per il 2024-2025 prevede le seguenti assunzioni (fonte: UOC GRU aggiornata gennaio 2024):

Tabella 4. Previsione assunzionale

Assunzioni/internalizzazioni	2024	2025
Autisti	400	118
Barellieri	228	12
Infermieri	487	147
Medici	53	107
Coordinatore Infermieristico	4	6
Direttore UOC	10	1
Pers. Amministrativo, tecnico, altri	38	2
Dirigenti infermieristico	1	0
Totale	1.221	393

Offerta Formativa ARES 118

Il ventaglio dell'offerta formativa ARES 118 si compone di numerosi corsi che rispondono a specifiche tipologie di obiettivi formativi:

Tabella 5. Offerta formativa ARES 118

OBIETTIVI FORMATIVI TECNICO - PROFESSIONALI	
Usò defibrillatore Schiller	
CNAS addestramento in ambiente ostile/impervio (Estivo/Invernale)	
Corso Aereo MEDEVAC	
Guida Operativa in Emergenza (modulo I)	
Guida Operativa in Emergenza (modulo II)	
Procedure Assistenziali Infermieristiche blocco I	
Procedure Assistenziali Infermieristiche blocco II	
Procedure Assistenziali Infermieristiche – blocco III (in via di implementazione)	
Nuovo modello Ambulanze, barelle e ali bariatriche	
Barella Biocontenimento	
Tutoring Clinico nell'orientamento dei neoassunti	
Massaggiatori automatici Easy Pulse, Corpuls, Lukas	
Ventilatore Falco Evo	
Ispettori Enti Terzi	
Processo di Donazione Organi	
Movimentazione Manuale dei Carichi	
Facilitatori e ARES	
OBIETTIVI FORMATIVI DI PROCESSO	
Corsi Sanitari base	BLS D FULL
	Device Supported CPR
	Gestione delle Maxiemergenze
	Trauma (modulo I)
	Introduzione al Sistema ARES (in via di implementazione)
	Prevenzione e protezione da agenti biologici
	Centrale Operativa e Continuità Assistenziale
	Intervista telefonica e Dispatch (in via di implementazione)
Corsi Sanitari avanzati	CRR (ALS)
	Ecografia in emergenza
	Emergenze Ostetriche
	PALS
	PMA (Punto Medico Avanzato)
	UNIDEC (Unità di Decontaminazione)
	SAV (Sedation, Airway, Ventilation)
	Trauma Avanzato (modulo II)
Altri	Prevenzione delle Aggressioni (modulo I)
	Prevenzione delle Aggressioni (modulo II)
	Avvicinamento in sicurezza Eliambulanza
	Nuovo Codice degli Appalti
	Sviluppo Organizzativo del SITA

OBIETTIVI FORMATIVI DI SISTEMA
Sicurezza su lavoro a tutti i livelli (D.Lgs 81/08)
Privacy nella Sanità
Comunicazione come strategia di benessere
Rischio Clinico (in via di implementazione)
Prevenzione della corruzione (in via di implementazione)
Gestione psicologica eventi critici
Qualità (in via di implementazione)
Digitalizzazione PA (Syllabus)

L'offerta formativa viene differenziata a seconda del ruolo operativo assunto nella Azienda

Per tutto il personale operativo di ARES 118 è prevista la frequenza di specifici moduli formativi suddivisi per profilo professionale e ruolo operativo.

Il Piano Formativo 2024 - 2026 è stato costruito a partire dai bisogni formativi rilevati e dai percorsi formativi di base per le differenti figure e i relativi corsi necessari al suo compimento; nel prossimo triennio tale approccio sarà consolidato attraverso l'ulteriore revisione di percorsi formativi per ciascun profilo professionale.

Tabella 6. Offerta formativa prevista per ruoli (Operativi del Soccorso)

Tipologia di corso	Medici	Infermieri AM e ASI	Autisti	Barellieri	Medico HEMS	Infermiere HEMS
Sicurezza su lavoro a tutti i livelli (D.Lgs 81/08)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Privacy nella Sanità	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Digitalizzazione PA (Syllabus)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Defibrillatore Schiller	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Movimentazione Manuale dei Carichi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ventilatore Falco Evo	✓				✓	
Nuovo modello Ambulanze, barelle, ali bariatriche			✓	✓		✓
Guida Operativa in Emergenza (modulo I)		✓/AM	✓			
Guida Operativa in Emergenza (modulo II)		✓(AM)	✓			
Procedure Assistenziali Infermieristiche blocco I		✓				✓
Procedure Assistenziali Infermieristiche blocco II		✓				✓
BLSD FULL	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CRR (ALS)	✓	✓			✓	✓
Device Supported CPR	✓	✓			✓	✓
Gestione delle Maxiemergenze	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PMA (Punto Medico Avanzato)	✓	✓	✓	✓		
UNIDEC (Unità di Decontaminazione)						
Trauma (modulo I)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trauma Avanzato (modulo II)	✓	✓			✓	✓
Emergenze Ostetriche	✓	✓			✓	✓
PALS	✓	✓			✓	✓
SAV (Sedation, Airway, Ventilation)	✓	✓			✓	✓
Ecografia in emergenza	✓	✓			✓	✓
Prevenzione e protezione da agenti biologici	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Avvicinamento in sicurezza Eliambulanza	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Prevenzione delle Aggressioni (modulo I)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Prevenzione delle Aggressioni (modulo II)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Barella Biocontenimento (per postazioni)		✓	✓	✓	✓	✓
Helicopter Emergency Medical Service – HEMS					✓	✓
Hoist Helicopter Operation - H.H.O (Verricello)					✓	✓
Ambiente ostile e montano - Estivo e Invernale					✓	✓
HUET (Helicopter Underwater Escape Training)					✓	✓
Corso Aereo MEDEVAC					✓	✓

Percorso formativo del personale operativo neo-assunto

La formazione per il personale neoassunto operativo del soccorso (medici, infermieri, autisti e barellieri che operano in Auto Medica, ASI, Centrale Operativa ed HEMS) presenta criticità proprie e prevede la verifica e l'eventuale erogazione della seguente formazione, nelle tempistiche riportate in legenda:

Legenda	
P	Propedeutico all'inizio della attività
60	Entro 60 giorni dalla data di presa servizio
180	Entro 180 giorni dalla data di presa servizio

Tabella 7. Percorso formativo neoassunti, per ruolo

Tipologia di corso	Medici	Infermieri AM e ASI	Autisti	Barellieri	Medico HEMS	Infermiere HEMS
Privacy nella Sanità	P	P	P	P	P	P
Defibrillatore Schiller (o altro in dotazione)	P	P	/	/	P	P
Movimentazione Manuale dei Carichi	P	P	P	P	P	P
Guida Operativa in Emergenza (modulo I)	/	P (AM)	P	/	/	/
Guida Operativa in Emergenza (modulo II)	/	60 (AM)	60	/	/	/
Procedure Assistenziali Infermieristiche blocco I	/	P	/	/	/	P
Procedure Assistenziali Infermieristiche blocco II	/	P	/	/	/	P
BLSD FULL	P	P	P	P	P	P
CRR (ALS)	180	180	/	/	180	180
Device Supported CPR	P	P	P	P	P	P
Gestione delle Maxiemergenze	P	P	P	P	P	P
PMA (Punto Medico Avanzato)	180	180	180	180	/	/
Trauma (modulo I)	P	P	P	P	P	P
Trauma Avanzato (modulo II)	180	180	/	/	180	180
Emergenze Ostetriche	180	180	180	180	180	180
PALS	180	180	/	/	180	180
SAV (Sedation, Airway, Ventilation)	180	180 (AM)	/	/	180	180
Ecografia in emergenza	180	180	/	/	180	180
Prevenzione e protezione da agenti biologici	P	P	P	P	P	P
Avvicinamento in sicurezza Eliambulanza	P	P	P	P	/	/
Prevenzione delle Aggressioni (modulo I)	P	P	P	P	P	P
Prevenzione delle Aggressioni (modulo II)	180	180	180	180	180	180
Helicopter Emergency Medical Service - H.E.M.S	/	/	/	/	P	P
Hoist Helicopter Operation - H.H.O (Verricello)	/	/	/	/	P	P
Ambiente ostile e montano - Estivo e Invernale	/	/	/	/	180	180
HUET (Helicopter Underwater Escape Training)	/	/	/	/	(*)	(*)
Corso Aereo MEDEVAC					P	P

(*) Non più obbligatorio ai sensi delle normative aeronautiche, ma consigliato per il sorvolo del mare in elicottero

Stima dei corsi in presenza da erogare nel 2024

Tabella 8. Stima degli eventi formativi in presenza per anno da erogare al personale ARES 118

Eventi formativi da erogare nel 2024				Corsi erogati nel 2021-2023		
Tipologia corso	Stima personale da formare	N° discenti/corso	N° corsi/anno	Corsi/anno 2021	Corsi/anno 2022	Corsi/anno 2023
Defibrillatore Schiller	155	12	13	0	102	21
Movimentazione Manuale dei Carichi	1800	18	100	0	0	0
Guida Operativa in Emergenza (modulo I)	920	35	26	20	21	21
Guida Operativa in Emergenza (modulo II)	406	25	17	6	13	25
BLSD FULL	650	25	26	18	30	31
CRR (ALS)	1000	15	67	4	0	0
Device Supported CPR	1155	20	58	0	1	41
Gestione delle Maxiemergenze	904	25	37	21	29	24
PMA (Punto Medico Avanzato)	1694	15	113	0	10	17
Trauma (modulo I)	857	20	43	22	24	31
Trauma Avanzato (modulo II)	1075	15	72	0	0	0
Emergenze Ostetriche	1731	20	87	0	0	4
PALS	1054	20	53	0	0	3
SAV (Sedation, Airway, Ventilation)	763	20	39	6	0	3
Ecografia in emergenza	294	10	30	0	0	0
Prevenzione e protezione da agenti biologici	910	30	31	21	20	13
Avvicinamento in sicurezza Eliambulanza	966	35	28	24	16	12
Prevenzione delle Aggressioni (modulo I)	953	35	28	16	16	14
Prevenzione delle Aggressioni (modulo II)	1857	16	116	12	4	8
Totali			527	171	192	291

Percorso formativo del personale tecnico, amministrativo e sanitario non addetto al soccorso

Il personale non operativo del soccorso di ARES118, costitutivo dei ruoli amministrativo, tecnico e sanitario rappresenta una percentuale minoritaria dei dipendenti ARES ma diffusa in modo trasversale nelle varie UUOO e con funzionalità imprescindibili per il raggiungimento della mission aziendale.

Il fabbisogno formativo di tali figure professionali è soggetto a censimento annuale tramite richiesta esplicita ai direttori delle UUOO di appartenenza.

Le macro aree dei bisogni formativi di detto personale possono essere così descritte:

- Trasparenza della PA, anticorruzione, etica e legalità
- Accesso agli Atti, provvedimenti amministrativi, diritto amministrativo
- Gestione digitale dei processi amministrativi, alfabetizzazione digitale, software applicativi e cybersecurity
- Controllo di gestione e controllo strategico
- Competenze di 2 livello del controllo di gestione
- Gestione del personale dipendente/autonomo per gli aspetti di contrattualistica, concorsuali, amministrativi, giuridici e di incompatibilità/inabilità, pensionistici; terzo settore, nuovo codice degli appalti.

- Management
- Programmazione finanziaria a strategica
- Audit, attività di valutazione, norme ISO, Risk Management, sistemi di qualità
- Formazione tecnica specifica

Le esigenze formative amministrative considerate strategiche dalla Direzione vengono assunte ed implementate direttamente dalla UOC Formazione e Ricerca, le esigenze specifiche delle varie UUOO amministrative/Tecniche e Sanitarie non addette del Soccorso, vengono invece evase secondo principi di sussidiarietà e partecipazione.

Nello specifico parte del budget della UOC Formazione e Ricerca viene identificato come fondo destinato al piano formativo per i dipendenti tecnico-amministrativi-sanitari non addetti al soccorso. Il suddetto fondo viene distribuito tra le varie UUOO in base alla numerosità di dipendenti presenti, e messo a disposizione dei Direttori delle rispettive UOC che faranno richiesta alla UOC Formazione e Ricerca dei corsi necessari in base alla valutazione della congruità economica e formativa, in relazione ai bisogni formativi rilevati all'inizio dell'anno.

Tabella 9. Formazione base prevista per il personale tecnico amministrativo

D.Lgs. 81/2008	formazione generale	Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h)
	formazione specifica 16h D.Lgs81/08	Comunicazione, relazioni, conflitti (La comunicazione come strategia per il benessere in azienda)
Altro		Privacy

Percorsi formativi innovativi/di recente introduzione

Nell'anno in corso sono stati recentemente introdotti alcuni nuovi corsi:

- Centrale Operativa Continuità Assistenziale (116-117),
- Comunicazione come strategia di benessere,
- Corso Tutoring Clinico nell'Orientamento dei Neoassunti
- Corso Ispettori Enti Terzi

Sono altresì in via di implementazione nuovi percorsi formativi in materia di Qualità dei Processi, Risk Management, Introduzione alla Azienda ARES118, Prevenzione della Corruzione, Intervista Telefonica e Dispatch per le Centrali Operative, Procedure Assistenziali Infermieristiche (blocco 3).

Allegati (del. 518/2023)

1. Scheda di identificazione/valutazione potenziale facilitatore
2. Schede di feedback/valutazione candidato facilitatore e/o facilitatore in verifica triennale
3. Scheda di identificazione/valutazione potenziale direttore
4. Scheda di valutazione di candidato Direttore di Corso e/o Direttore di Corso in verifica triennale
5. Elenco Società Scientifica Nazionali ai sensi del DM 2 AGOSTO 2017 con mission coerente e attività regolare nell'area dell'emergenza-urgenza
6. Elenco Società Scientifiche Internazionali membri ILCOR
7. Elenco Società Scientifiche Europee di Simulazione in Medicina
8. REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA - ARES 118

Identificazione Potenziale Facilitatore

Allegato 1 - PFA 24-26

Candidato:	Proponente:	Data:
------------	-------------	-------

Segnare con ! nelle caselle corrispondenti se l'elemento è stato dimostrato dal candidato

Dichiara e manifesta comportamenti coerenti con forte motivazione alla didattica	
E' presente, attivo e coinvolto in tutte le fasi del corso esecutore	
Padroneggia i contenuti cognitivi della disciplina	
Padroneggia le abilità non tecniche necessarie alla disciplina	
E' a suo agio nel team e con la leadership	
Comunica efficacemente e facilita le relazioni	
Accetta e utilizza il feedback	
Possiede e utilizza esperienza clinica nella disciplina	

Ulteriori considerazioni a supporto del ruolo di facilitatore

Validazione Facilitatore in verifica triennale - Lecture Feedback Form

Candidato:	Validatore:	Data:
------------	-------------	-------

Segnare con ✓ nelle caselle corrispondenti se il comportamento didattico è stato dimostrato dal candidato

PREPARAZIONE e INTRODUZIONE	
Controlla e prepara l'ambiente	
Controlla i mezzi audiovisivi	
<u>si presenta</u>	
<u>dichiara chiaramente il tipo e il titolo della sessione</u>	
Crea la giusta l'atmosfera	
<u>motiva i partecipanti stressando l'importanza dell'argomento</u>	
<u>dichiara gli obiettivi della lezione</u>	
PRESENTAZIONE (Corpo)	
buon contatto visivo	
<u>voce chiara e udibile da tutti</u>	
utilizza il supporto audiovisivo in modo adeguato	
<u>si rivolge e coinvolge i partecipanti</u>	
dimostra entusiasmo	
eventualmente, usa l'umorismo in modo appropriato	
cita l'esperienza personale e/o dei partecipanti	
<u>non "legge" le diapositive</u>	
buona postura e gestualità	
CHIUSURA	
<u>rispetta i tempi previsti</u>	
<u>stimola le domande e risponde</u>	
<u>ribadisce gli obiettivi didattici e riassume</u>	
<u>conclude la sessione e favorisce la transizione</u>	

COMMENTI e suggerimenti

Validazione Facilitatore in verifica triennale - Sim Feedback Form

Candidato:	Validatore:	Data:
------------	-------------	-------

Segnare con ✓ nelle caselle corrispondenti se l'apprendimento è stato dimostrato dal candidato. NA senon applicabile

Fase Pre-scenario	Ok	Super-ok
Accoglie candidati		
Illustra come si svolge la sessione		
Esplora dubbi problemi domande su contenuti		
Esplora e verifica conoscenza su algoritmo		
Contratto d'aula con focus su No Coaching		
Briefing clinico (info pre-scenario)		
Scenario		
Chiara transizione realtà-simulazione: "Inizio scenario"		
Si colloca in modo da evitare contatto visivo		
Fornisce riscontri su dati di contesto e parametri non simulabili		
Non risponde alle domande		
Chiara transizione simulazione-realtà: "Fine scenario"		
Debriefing		
Rapido defusing		
Descrive gli aspetti "fuori" standard: "ho notato che...."		
Chiede conferma su aspetti "fuori" standard: "vi torna ? Ve ne siete accorti ?...."		
Fornisce il correttivo sulla procedura		
Invita a praticare la manovra "fuori" standard e fornisce correttivo		
Annuncia il proseguimento della sessione		
Chiude la sessione e comunica i risultati		

Ha raggiunto gli standard di competenza come facilitatore

Necessita di ulteriore pratica

COMMENTI e suggerimenti

Identificazione Potenziale Direttore di Corso Esecutore

Candidato:	Proponente:	Data:
------------	-------------	-------

Segnare con ✓ nelle caselle corrispondenti se l'elemento è stato dimostrato dal candidato

Mantiene comportamenti coerenti con forte motivazione alla didattica	
E' presente, attivo e coinvolto in tutti i corsi cui partecipa	
Padroneggia i contenuti cognitivi della disciplina	
E' aggiornato sui contenuti cognitivi della disciplina	
Padroneggia le abilità non tecniche necessarie alla disciplina	
E' aggiornato sulle abilità tecniche della disciplina	
Padroneggia la buona pratica del CRM in ambito didattico	
Comunica efficacemente e facilita le relazioni	
Accetta e utilizza il feedback	
Possiede e utilizza esperienza clinica nella disciplina	
Dimostra capacità e attitudini di gestione di candidati e facilitatori critici	
Dimostra doti organizzative in ambito didattico e di gestione della logistica	
Ha doti di adattamento e flessibilità in caso di imprevisti e fuori programma	

Ulteriori considerazioni a supporto del ruolo di facilitatore

Validazione Direttore in verifica triennale

Candidato:	Validatore:	Data:
------------	-------------	-------

Segnare con ✓ nelle caselle corrispondenti se l'apprendimento è stato dimostrato dal candidato. NA se non applicabile

Mantiene comportamenti coerenti con forte motivazione alla didattica		
E' presente, attivo e coinvolto in tutti i corsi cui partecipa		
Padroneggia i contenuti cognitivi della disciplina		
E' aggiornato sui contenuti cognitivi della disciplina		
Padroneggia le abilità non tecniche necessarie alla disciplina		
E' aggiornato sulle abilità tecniche della disciplina		
Padroneggia la buona pratica del CRM in ambito didattico		
Comunica efficacemente e facilita le relazioni		
Accetta e utilizza il feedback		
Possiede e utilizza esperienza clinica nella disciplina		
Dimostra capacità e attitudini di gestione di candidati e facilitatori critici		
Dimostra doti organizzative in ambito didattico e di gestione della logistica		
Ha doti di adattamento e flessibilità in caso di imprevisti e fuori programma		

✓

Ha raggiunto gli standard di competenza come facilitatore

Necessita di ulteriore pratica

COMMENTI e suggerimenti

Elenco Società Scientifica Nazionali ai sensi del DM 2 AGOSTO 2017 con mission coerente e attività regolare nell'area dell'emergenza-urgenza

	AMIETIP - ACCADEMIA MEDICA INFERMIERISTICA DI EMERGENZA E TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA
	ANIARTI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE INFERMIERI DI AREA CRITICA
	CIVES ODV - COORDINAMENTO INFERMIERI EMERGENZA SANITARIA
	HEMS-A - MOUNTAIN HEMS ASSOCIATION
	IARR - ITALIAN ACADEMY OF RESCUE AND RESUSCITATION
	IRC - ITALIAN RESUSCITATION COUNCIL
	SARNEPI - SOCIETA' ANESTESIA RIANIMAZIONE NEONATALE E PEDIATRICA
	SIAARTI - SOCIETA' ITALIANA ANESTESIA ANALGESIA RIANIMAZIONE E TERAPIA INTENSIVA
	SIAATIP - SOCIETA' ITALIANA DI ANESTESIA, ANALGESIA E TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA
	SICUT - SOCIETA' ITALIANA DI CHIRURGIA D'URGENZA E DEL TRAUMA
	SIEMS - SOCIETA' ITALIANA EMERGENZA SANITARIA
	SIET - SOCIETA' ITALIANA DEGLI INFERMIERI DI EMERGENZA TERRITORIALE
	SIMESO - SOCIETA' ITALIANA DI MEDICINA DEL SOCCORSO
	SIMEU - SOCIETA' ITALIANA DI MEDICINA DI EMERGENZA ED URGENZA
	SIMEUP - SOCIETA' ITALIANA MEDICINA EMERGENZA URGENZA PEDIATRICA
	SIPEU - SOCIETA' ITALIANA PSICOLOGIA DELL'EMERGENZA URGENZA
	SIS 118 - SOCIETA' ITALIANA SISTEMA 118 CONSULTA DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE CENTRALI OPERATIVE 118

Elenco Società Scientifica Internazionali aderenti ad ILCOR

	American Heart Association (AHA)
	European Resuscitation Council (ERC)
	Heart and Stroke Foundation of Canada (HSFC)
	Australian and New Zealand Committee on Resuscitation (ANZCOR)
	Australian Resuscitation Council
	New Zealand Resuscitation Council
	Resuscitation Councils of Southern Africa (RCSA)
	Inter American Heart Foundation (IAHF)
	Resuscitation Council of Asia (RCA)

Elenco Società Scientifica Europee di Simulazione Medica

	Society for Simulation in Europe (SESAM)
	European Society of Simulation (EUSIM)
	European Institute for simulation training in medicine (EuroMedSim)



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**ARES
118**



**REGIONE
LAZIO**

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA - ARES 118

Rev. 1

Pag. 1 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
3. Art. 2 REQUISITI MINIMI.....	2
4. Art. 3 AREE TEMATICHE.....	2
5. Art. 4 DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO.....	3
6. Art. 5 COMMISSIONE VALUTATRICE.....	3
7. Art. 6 VALIDITÀ E DURATA DELLE DOCENZE.....	3
8. Art. 7 UTILIZZO DEI DOCENTE DELL'ALBO.....	4
9. Art. 8 COMPENSI DI DOCENZA.....	4
10. Art. 9 PUBBLICITÀ E TRATTAMENTO DEI DATI.....	5
11. ALLEGATI.....	5

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 2 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

REDAZIONE:			VERIFICA:			APPROVAZIONE:		
DATA	FUNZIONE	VISTO	DATA	FUNZIONE	VISTO	DATA	FUNZIONE	VISTO
	Direttore UOC For- mazione e Ricerca A. Barelli			Direttore UOC Quali- tà Accredi- tamento e Vigilanza Marco Ce- sarini			Direttore Sanitario D. A. Ientile	
<p><i>Documento riservato alla circolazione interna. E' vietata la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione</i></p>								

Premessa

L'Albo Facilitatori dell'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA 118 (ARES 118) ha l'obiettivo di garantire una migliore qualità della Formazione, nelle sue varie declinazioni: residenziale e a distanza, favorendo la selezione di docenti esperti da utilizzare nei propri percorsi formativi, e allo stesso tempo rispondere alle esigenze di trasparenza e informazione sulle possibilità di accesso alle attività di docenza.

La gestione dell'albo e l'affidamento degli incarichi sono regolamentati ai sensi del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.; del D.L.vo 190/2012; del D.Lgs. 39/2013. L'iscrizione all'albo facilitatori aziendali non determina in capo agli iscritti alcun diritto di attivazione di incarichi di docenza ai richiedenti, ma è condizione necessaria ai fini di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'ARES 118.

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 3 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

La verifica della corretta applicazione del presente regolamento è a carico della UOC Formazione e Ricerca.

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'albo facilitatori dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria 118 (ARES 118) che prevede l'affidamento di incarichi di docenza al personale aziendale e extra-aziendale nei casi in cui sia impossibile reperire specifiche competenze didattiche all'interno dell'azienda.

Art. 2- Requisiti minimi

Sono eleggibili come Facilitatori i professionisti in possesso di competenze didattiche certificate e che non si trovino in condizioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi con l'ARES 118 o in situazioni che impediscano di contrarre rapporti con la pubblica amministrazione.

Per richiedere l'accesso all'Albo è necessario produrre la certificazione del possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Laurea coerente con l'area didattica (*Area Sanitaria*)
- Diploma di scuola media superiore e possesso di specifiche abilitazioni/brevetti coerenti con l'area didattica (*Aree non Sanitarie*)
- Certificato titolo di docente o istruttore o facilitatore, maturato o in essere negli ultimi cinque anni, coerente con l'area didattica.

Art. 3- Aree didattiche/tematiche

L'Albo è articolato in sezioni equivalenti ad aree formative di interesse dell'Azienda, in coerenza con gli obiettivi formativi previsti dalla normativa ECM nazionale.

- Sanità e scienze mediche
- Formazione Manageriale
- Qualità e Sicurezza
- Abilità non tecniche e comunicazione
- Prevenzione ed Educazione Sanitaria
- Informatica
- Tecnica ed Amministrativa
- Giuridica
- Ricerca

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 4 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

Art. 4 – Domanda di iscrizione all’Albo

La domanda di iscrizione all’Albo è gratuita tramite la compilazione di apposito modulo disponibile on line sul sito aziendale (allegato A)

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae in formato europeo
- Dichiarazione di insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconfiribilità o incompatibilità di incarichi o di conflitto di interessi con l’ARES118 o che impediscono di contrarre rapporti con la Pubblica amministrazione (Allegato B)
- Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità
- Autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 del titolo di docente / facilitatore/istruttore maturato o in essere negli ultimi 5 anni

Non saranno ammesse le domande di soggetti non in possesso dei requisiti minimi di cui all’Art. 2. Le dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità all’atto dell’iscrizione, potranno essere oggetto di verifica e accertamento della loro veridicità ed esattezza.

Art. 5 – Commissione valutatrice

Le domande pervenute sono esaminate da una Commissione composta da 3 membri:

- Direttore Sanitario o suo sostituto/delegato
- Direttore UOC Formazione e Ricerca o suo sostituto/delegato
- Direttore UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza o suo sostituto/delegato
- Dipendente del ruolo amministrativo con funzioni di segreteria e verbalizzazione o suo delegato/sostituto

La Commissione valuta il possesso dei requisiti minimi e richiede, se necessario, informazioni integrative.

La Commissione si riunisce almeno 2 volte l'anno e aggiorna l'Albo dei Facilitatori

Art. 6 – Validità e durata del titolo di Facilitatore ARES 118

L’iscrizione all’Albo ha durata triennale a partire dalla data di pubblicazione della Delibera di presa d’atto del Verbale della Commissione valutatrice. Decorso tale periodo l’iscrizione dovrà essere confermata e aggiornata a cura dell’iscritto, secondo le modalità che verranno comunicate dall’UOC Formazione e Ricerca, pena decadenza.

È facoltà degli iscritti all’Albo richiedere nel corso del triennio l’eventuale aggiornamento dei propri dati con le medesime modalità previste per l’iscrizione.

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 5 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

L'UOC Formazione e Ricerca garantisce la qualità e la regolarità delle attività didattiche dei facilitatori iscritti all'Albo e si riserva la sospensione/cancellazione in caso di valutazioni insufficienti e/o negative.

L'UOC Formazione e Ricerca si riserva altresì la facoltà di cancellare dall'Albo gli iscritti qualora vengano a mancare i requisiti minimi o nel caso in cui gli stessi si siano resi responsabili di grave inadempimento, negligenza o ritardo nell'espletamento degli incarichi conferiti.

Art. 7 – Utilizzo dei facilitatori dell'Albo

I facilitatori iscritti all'Albo possono essere utilizzati nell'ambito di Progetti Formativi coerenti con le Aree tematiche di competenza.

Il responsabile scientifico/didattico del Progetto Formativo propone alla Direzione della UOC Formazione e Ricerca, che approva e valida se il caso, i facilitatori sulla base degli obiettivi didattici e dando priorità a quelli interni aziendali.

Nel caso non siano disponibili facilitatori interni all'Azienda con competenze specifiche per il progetto o in casi eccezionali e urgenti, è possibile utilizzare facilitatori esterni iscritti all'Albo previa autorizzazione formale della UOC Formazione e Ricerca sulla base di domanda documentata a cura del responsabile del Progetto Formativo Specifico.

Al Direttore dell'UOC Formazione e Ricerca compete la formalizzazione dell'incarico didattico - e la successiva gestione dei rapporti giuridico economici con i facilitatori – così come il processo di valutazione a conclusione dell'evento formativo.

Il soggetto incaricato dovrà sottoscrivere l'apposito atto e nel caso sia dipendente di amministrazione pubblica dovrà fornire preventiva autorizzazione allo svolgimento della prestazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

E' possibile prescindere dalla selezione del facilitatore fra quelli iscritti all'Albo in casi specifici quando:

- la docenza risulti caratterizzata per il suo contenuto di natura culturale, scientifica non comparabile, in quanto strettamente connesso a particolari abilità, interpretazioni o elaborazioni del docente, desumibile da idonea documentazione;
- vi è necessità di affrontare tematiche che richiedono approfondimenti e confronti con altre realtà sanitarie e sociali;
- in situazioni di eccezionale straordinarietà ed urgenza, adeguatamente motivata e documentata, i cui tempi ristretti non consentano al Direttore della UOC Formazione e Ricerca di valutare e comparare i curricula dei docenti iscritti all'Albo.
- quando la disponibilità dei facilitatori interni aziendali non è sufficiente per il raggiungimento degli obiettivi didattici del progetto formativo

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 6 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

Art. 8 - Compensi di docenza

Il compenso per l'attività di docenza ed eventuali rimborsi spese per i docenti interni ed esterni è stabilito secondo quanto disposto dalle fonti normative sovraordinate.

Facilitatori interni (dipendenti o convenzionati): il compenso è quello previsto da CCNL ovvero 5,16 euro / ora se l'attività è svolta durante l'orario di servizio e 25,82 euro/ora se svolta fuori dall'orario di servizio.

Facilitatori esterni (non dipendenti): il compenso è quello specificato in allegato C. I docenti esterni dovranno provvedere ad emettere fattura, se titolari di partita IVA, altrimenti compilare l'apposito modulo di collaborazione occasionale. (rif. Circolare n. 41 / 2003 del Ministero della Funzione Pubblica e decreto Ministero della Sanità del 01/02/2000 "Tariffe orarie per i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall'ISS"). Nel caso di docenti esterni provenienti da altri Comuni, è previsto il rimborso di spese di viaggio e soggiorno dovute in misura non superiore a quanto previsto nella regolamentazione del CCNL della Dirigenza del SSN

Art. 9 - Pubblicità e trattamento dei dati

Dell'Albo disciplinato dal presente regolamento si dà adeguata pubblicità sul sito web dell'azienda; l'avviso d'iscrizione all'Albo si configura quale forma di pubblicità, nell'ambito dei principi di trasparenza richiesti dalle normative della pubblica amministrazione.

Gli incarichi conferiti per attività di formazione sono assoggettati alle norme sulla pubblicità vigenti in materia.

Ai fini del D.lgs 196/2003 e del regolamento (UE) 679/2016 sulla tutela e trattamento dei dati, i dati raccolti dall'azienda titolare del trattamento, saranno utilizzati per le sole finalità inerenti le attività previste dal presente regolamento

Art.10 – Allegati

- **Allegato A** - Domanda di iscrizione all'Albo Facilitatori
- **Allegato B** - Dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse, incompatibilità, inconferibilità
- **Allegato C** - Compensi per facilitatori esterni

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 7 a 15

**REGOLAMENTO ALBO
FACILITATORI ARES 118**

Allegato A

**Al Direttore della
UOC Formazione e Ricerca ARES 118
Via Portuense 240
00149 Roma
formazione@pec.ares118.it**

Inviare utilizzando PEC o raccomandata AR

Il sottoscritto/o _____

Nata/o a _____ il _____ residente in _____

via _____, C.F. _____

avendo preso visione del regolamento dell' Albo Facilitatori ARES 118

CHIEDE

di essere iscritto nell'Albo per la Sezione A (*interni*) B (*esterni*)

per una o più delle seguenti aree tematiche/didattiche:

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 8 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

AREA DIDATTICA /TEMATICA	
Sanità e scienze mediche	
Formazione Manageriale	
Qualità e Sicurezza	
Abilità non tecniche e comunicazione	
Prevenzione ed Educazione Sanitaria	
Informatica	
Tecnica ed Amministrativa	
Giuridica	
Ricerca	

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 9 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'ARES 118;
- di aver preso visione del Regolamento dell'Albo Facilitatori ARES 118
- di possedere i seguenti titoli di studio:
 -
 -
 -
- di svolgere le seguenti attività professionali:
 -
 -
 -

Il sottoscritto si impegna:

- se pubblico dipendente a presentare il nulla osta dell'ente di appartenenza ai sensi dell'art.53, commi 7 e ss. Del D.Lgs. 165/2001;
- a comunicare tempestivamente ogni eventuale cambiamento della propria residenza o del recapito

Il sottoscritto allega alla presente domanda (pena la non accettazione):

- Curriculum Vitae in formato europeo privo di dati sensibili, per eventuale pubblicazione sul sito Web dell'ARES 118 e dell'AGENAS, e sottoscrive una dichiarazione nella quale lo stesso attesti che nel documento fornito non sono presenti dati non conformi alla disciplina sulla tutela della privacy di cui al D.lgs. 196/2003
- Dichiarazione di insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconfiribilità o incompatibilità di incarichi o di conflitto di interessi con l'ARES118 o che impediscono di contrarre rapporti con la Pubblica amministrazione (Allegato B)
- Copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità
- Autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dei titoli di docente / facilitatore/istruttore maturati o in essere negli ultimi 5 anni

Informativa e consenso al trattamento dati

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 10 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni e integrazioni, i dati personali di cui alla presente scheda verranno raccolti dall'UO Formazione e Ricerca nella propria banca dati solo ed esclusivamente per le finalità di gestione dei corsi ECM. IL curriculum e le valutazioni dei corsi verranno pubblicati sul sito aziendale e reso disponibile alla consultazione. L'interessato ha la facoltà di richiedere, in ogni momento, la rettifica o cancellazione dei propri dati inviando nota all'UOC Formazione e Ricerca.

Dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati personali come da informativa di cui sopra nonché alla pubblicazione sul portale del curriculum e delle valutazioni ottenute nei corsi.

Luogo e data

Firma

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 11 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

Allegato B

DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSE

Il sottoscritto/a

Nata/o a _____ il ____ / ____ / _____ residente in

Via _____, C.F.

avendo chiesto di essere iscritta/o all'Albo Facilitatori dell'ARES 118 per i corsi di formazione dalla stessa organizzati, consapevole delle sanzioni civili e penali derivanti dalle dichiarazioni false e/o mendaci di cui al D.P.R. 445/00

DICHIARA

- che nell'ultimo biennio non ha intrattenuto alcun tipo di rapporto professionale, economico e/o personale con aziende farmaceutiche e/o di strumenti o presidi sanitari, e dunque l'assenza di conflitto di interessi rispetto al corso sopra indicato, ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti in materia
- che nell'ultimo biennio ha intrattenuto i seguenti rapporti professionali, economici e/o personali con le seguenti aziende farmaceutiche e/o di strumenti o presidi sanitari:

e che detti rapporti non sono tali da poter influenzare l'attività espletata in seno ad eventi formativi, nel senso di pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità nell'attività formativa, e dunque l'assenza di conflitto di interessi rispetto al corso medesimo, ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti in materia.(accordo Stato-Regioni 19.4.2012)

- che non ha interessi anche potenziali di carattere personale, ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, tali da poter pregiudicare la finalità esclusiva di formazione dei professionisti della sanità
- di osservare i principi e le condotte previste dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013), con particolare riferimento agli articoli 3 (principi generali), 4

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 12 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

(regali, compensi e altre utilità), 6 (comunicazione degli interessi finanziari), 7 (obbligo di astensione), 8 (prevenzione della corruzione).

SI IMPEGNA

1. a far sì che l'attività formativa e di docenza che andrà eventualmente a svolgere sia obiettiva, equilibrata e non influenzata da interessi diretti o indiretti di soggetti portatori di interessi commerciali, e in particolare:
 - a) a non effettuare pubblicità di qualsiasi tipo per specifici prodotti di interesse sanitario;
 - b) a indicare solo i nomi generici (di farmaci, strumenti, presidi) e a non indicare alcun nome commerciale, neanche se non correlato con l'argomento trattato;
2. a far sì che durante l'attività formativa e di docenza che lo stesso andrà eventualmente ad espletare per conto della ARES 118 non vengano proiettate immagini coperte da diritto d'autore o altri diritti

di privativa industriale di terzi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, pubblicazioni edite a stampa, testi, riproduzioni o estratti tratti da siti internet protetti), immagini identificative di farmaci e/o apparecchiature elettro-medicali e/o immagini che possano configurare in alcun modo violazione della privacy dei pazienti; a tale scopo s'impegna quindi ad inserire una slide esplicativa iniziale alla presentazione della propria relazione

DICHIARA

di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

In fede,

Data _____

Firma

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 13 a 15

**REGOLAMENTO ALBO
FACILITATORI ARES 118**

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 14 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

Allegato C

COMPENSI DOCENZE ESTERNE

Fa- scia	Docenti	Tariffa oraria max
A	<ul style="list-style-type: none">• magistrati ordinari, amministrativi e contabili• avvocati e procuratori dello Stato;• dirigenti generali dello Stato ed equiparati, direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere;• dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia;• docenti di ogni grado del sistema universitario; dirigenti di pubblica amministrazione impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;• ricercatori senior/dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o di specializzazione;• esperti di settore e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza.•	Max € 100
B	<ul style="list-style-type: none">• ricercatori universitari• dirigenti dello Stato• direttori amministrativi e direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali o aziende ospedaliere• dirigenti dei ruoli del SSN• dirigenti di azienda, esperti di settore e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza;	max € 80

REGOLAMENTO REG. 2

Rev. 1

Pag. 15 a 15

REGOLAMENTO ALBO FACILITATORI ARES 118

C	<ul style="list-style-type: none">• Funzionari dello stato di ottava e nona qualifica e al personale di profili equivalenti del SSN• Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con esperienza professionale nel settore• Professionisti ed esperti di settore con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza	Max € 50
Tutor	<ul style="list-style-type: none">• Figure di supporto alla formazione e/o gestione d'aula	Max € 30

