

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

N	LINEE DI ATTIVITÀ
	DIREZIONE SANITARIA POLO OSPEDALIERO
1	Inserimento dati cartelle cliniche su programmi definiti
2	Report periodici PRUO
3	Supporto allo sviluppo sistemi informativi presidi ospedalieri
4	Supporto per la prescrizione dematerializzata
	U.O.C. FARMACIA
1	Liquidazione fatture
	U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OFFERTA ACCREDITATI
2	Liquidazione fatture e aggiornamento flussi S.A.C. AREAS
3	Contrattualizzazione digitale degli erogatori privati accreditati
4	Adempimenti amministrativo-contabili correlati alla contrattualizzazione ex art. 8 – quinquies D. lgs. 502/1992
5	Coordinamento attività prenotazione, pagamento ticket prestazioni ambulatoriali
6	Attività supporto riduzione dei tempi di attesa
7	Atti rimborso spesa assistenza sanitaria in forma indiretta verifica/aggiornamento CLIGES per la parte relativa ad ORGANIC
	U.O.C. SERVIZIO VETERINARIO A
1	Farmacosorveglianza su sistema informatico
2	Controllo qualifiche sanitarie su anagrafe
	U.O.C. SERVIZIO VETERINARIO B
1	Atti successivi a controlli ufficiali: relazioni di provvedimenti prescrittivi, sanzioni etc.
2	Inserimento dati su sistemi informatici sanitari SIP, SIEV, NSIS
3	Aggiornamento professionale
4	Reporting
5	Relazioni su richieste di organi istituzionali o operatori del settore alimentare
	U.O.S.D. ANAGRAFE ZOOTECNICA
1	Apertura insediamenti zootecnici
2	Inserimento dati su sistemi informativi sanitari: BPN – controlli – SINUSA - SIP
3	Attività di reporting
4	Relazioni a seguito di controlli ufficiali
	U.O.C. PRESAL
1	Registrazioni dati sui sistemi informativi in uso
2	Elaborazione dati dai sistemi informativi interni e da altre banche dati
3	Esame documentazione (DVR, cartelle sanitarie, POS/FPC etc.)
4	Stesura relazioni/rapporti
5	Studio e consultazione banche dati per soluzioni tecniche, buone pratiche
6	Progettazione e realizzazione di materiali per assistenza, formazione, informazione
7	Aggiornamento professionale previsto dal CCNL
	U.O.C. SISP
1	Attività amministrativa e di segreteria, gestione della posta in entrata/uscita di archiviazione delle pratiche concluse
2	Gestione flussi e comunicazioni interne di servizio
3	Gestione agenda appuntamenti dirigenza medica
4	Correzione di bozza e stesura finale di documenti
5	Monitoraggio dell'attuazione di piani di attività e reportistica
6	Gestione dell'invio e ricezione della documentazione relativa all'emergenza Covid verso e



	dalle strutture socio sanitarie e assistenziali.
	U.O.C. CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE AMIANTO (CRRA)
1	Controllo conformità dei Laboratori della Regione Lazio che trattano Amianto
2	Verifica e supporto per Notifiche e Piani di Lavoro (Artt. 250 e 256 del D.Lgs 81/08), e Relazione Ex Art9 (L. 257/92)
3	Attività di controllo e relazioni REACH e CLP
4	Manutenzione e aggiornamento documentazione relativa al Piano di Controllo, Custodia e Manutenzione (PCCM) della ASL di Viterbo
5	Valutazione questionari e discussione casi con inserimento dati nel data-base delle piattaforme dedicate RENAM - RENATUNS
6	Gestione flusso tamponi antigenici
7	Reporting e adempimenti amministrativi budget
8	Creazione e gestione applicativi, Gestione DataBase Interni, Gestione Sito Web
9	Gestione Sistema Informatico Interno
10	Attività di ROE
11	Aggiornamento
12	Relazioni sulle attività di campionamento e sopralluoghi
	U.O.C. CURE PRIMARIE
1	Emissioni ordini e liquidazioni
2	ADI, ADIAI: inserimento PAI SIAT, verifica eseguito prestazioni, assistenza domiciliari compagini accreditate
3	Scelta e revoca MMG, esenzioni ticket per forma morbosa, invalidità civile, emissione tessera sanitaria
4	Inserimento prestazioni SIAT
	U.O.C. PSICOLOGIA
1	Colloquio psicologico clinico a distanza
2	Psicoterapia a distanza
3	Relazioni (redazione)
	U.O.C. TSMREE – DISABILE ADULTO
1	Partecipazione ai Gruppi di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione degli alunni con disabilità ai sensi dell'art. 12, comma 5, della Legge 104/92 e s.m.i.
2	Colloqui clinici e supporti psicologici con i minori e con i genitori, parent training
3	Attività riabilitativa con i bambini, ove possibile, con il supporto dei genitori: attività logopedica, educativa, di potenziamento cognitivo, sia inviando materiale già predisposto sia tramite programmi con schermo condiviso
4	Consulenze educative, sociali, riabilitative ai genitori e attività di monitoraggio
5	Consulenza e monitoraggio agli operatori delle cooperative e agli insegnanti
6	Videoriunioni per attività di rete con altre istituzioni ed enti
7	Videoriunioni di servizio
	U.O.S.D. EPIDEMIOLOGIA E REGISTRO TUMORI
1	Sorveglianza epidemiologica "PASSI": contatti telefonici, somministrazione telefonica del questionario, recupero di recapiti telefonici mancanti, contatti telefonici con i vari MMG, con UOSD Coordinamento screening consultazioni on-line di pagine bianche, inserimento on-line applicativo, compilazione del questionario cartaceo, compilazione delle "schede di attività"
2	Sorveglianza epidemiologica "PASSI d'argento" (vedi descrizione per la sorveglianza PASSI)
3	Collegamento con il portale ASL, posta elettronica: comunicazioni con il gruppo di lavoro e con il dirigente responsabile, compilazione e lettere d'invito per gli intervistati "sostituiti", riunioni gruppo di lavori on-line
4	Registro tumori AIRTUN e DEP: rilevazione, analisi documentazione sanitaria e codifica dei



	casi incidenti su applicativi dedicati SW MCRDBLT e on-line su DEPLAZIO.net/RTL/index.php
5	Elaborazione schede progetti piano aziendale prevenzione (PAP) invio e condivisione delle stesse ai referenti aziendali di progetto, raccolta analisi e monitoraggio dei risultati
	U.O.S.D. MEDICINA LEGALE
1	Inserimento domande commissione medica locale e patente di guida programma ASTER MED LEG
2	Registrazione su programma ASTER dei referti SERD nelle relative sedute di commissioni patenti
3	Controllo e gestione email delle segreteria commissione patente
4	Convocazione a visita medica in commissione medica locale patente tramite email
5	Pratiche di astensione anticipata gravidanza a rischi lavoratrice madre
6	Report settimanale attività necroscopica invio dati alla segreteria certificazioni
7	Report attività medicina legale mensile invio dati alla segreteria certificazioni
8	Ordini di magazzino AREAS
9	Inserimento dati sul programma AS-400
10	Accesso agli atti nella fase di richiesta fascicoli BUCAP
11	Supporto al medico legale con attività di segreteria
12	Riorganizzazione, per la relativa archiviazione in ordine alfabetico di ogni faldone relativo commissione medico legale patente stampa elenco con inserimento all'interno degli stessi
13	Aggiornamento foglio excel per classificazioni faldoni commissione medico legali patenti anni precedenti
	U.O.S.D. FORMAZIONE UNIVERSITA' UNIVERSITARIA RICERCA ED ECM
1	Gestione AGENAS (procedura informatica e informatizzata della piattaforma)
2	Gestione FADMED (attività di gestione informatica e informatizzata della Piattaforma) Piattaforma E-Learning: - Caricamento ed aggiornamento materiali per Corso Covid-19 - Analisi progettazione per adeguamento piattaforma E-learning alla modalità Videoconferenza; - Manutenzione e Gestione piattaforma; Avvio procedura di autorizzazione per potenziamento e acquisto moduli aggiuntivi per potenziamento della piattaforma E – learning per effettuazione di corsi FAD in modalità Sincrona ed eventi in Video conferenza;
3	Gestione AREAS (effettuazione ordini e liquidazioni fatture)
4	Gestione protocollo della UOSD Formazione
5	Gestione amministrativa (predisposizione atti amministrativi in qualità di estensore/responsabile del procedimento inerenti l'iter amministrativo /contabile dei corsi del piano formativo aziendale;
6	Aggiornamento anagrafica del personale dipendente con contratto a qualsiasi titolo: - Dipendenti a Tempo indeterminato - Co.Co.Pro. - Medici Specialisti Ambulatoriali, Medicina dei Servizi, Medici di Base e PLS per iscrizione ai corsi obbligatori Aziendali
7	Trasmissione dati e controllo rendicontazione economica;
	U.O.C. INGEGNERIA CLINICA, IMPIANTISTICA, EDILE
1	Predisposizioni atti di gara (determinazioni, deliberazioni, lettere di invio manifestazioni di interesse, richieste CIG, etc.) con relativa gestione delle stesse su portale STELLA
2	Ordini, movimenti, richiesta DURC e liquidazioni fatture di competenza della U.O.C. su



	portale AREAS
3	Gestione degli atti e delle liquidazioni relativi ai contratti di locazione passiva della ASL, dei lavori e gestione dei canoni di manutenzione (multiservizio, dialisi, elisuperficie, etc.)
4	Corrispondenza e atti di segreteria, controllo, aggiornamento e pubblicazioni dati e tabelle per amministrazioni trasparente
5	Gestione dell'inventario, delle attività legate alla manutenzione programmata e delle procedure di dismissione delle apparecchiature elettromedicali mediante il software dedicato EASI
	U.O.C. POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI
1	Protocollo e gestione atti amministrativi di competenza della U.O.C.
2	Assistenza e gestione relativa ai Software aziendali in carico alla U.O.C.
3	Assistenza e gestione relativa a telefonia mobile e relativi dispositivi
4	Assistenza e gestione relativa a telefonia fissa e reti
5	Elaborazioni di dati richiesti per le attività istituzionali
	U.O.C. E-PROCUREMENT
1	Segreteria supporto e archiviazione
2	Donazioni (atti recepimento)
3	Fondo economale
4	Gestioni servizio economali – logistica inventario
5	Gestione parco macchine
6	Programmazione fabbisogni
7	Espletamento gare e attività collegate
8	Pubblicazioni e ANAC
9	Controlli istituzionali e trasparenza
10	Stipula contratti
11	Anagrafica
12	Ordini e liquidazioni
13	Flusso dati monitoraggio budget
	AFFARI GENERALI
1	Ufficio assicurativo: attività di istruzione delle pratiche con contatti di corrispondenza con i soggetti beneficiari e le varie compagnie relative alle polizze RCT, ALL Risk Patrimonio, Infortuni, RCA, KASKO nonché catalogazione, fascicolazione di tutte le pratiche assicurative. Attività di segreteria del C.A.V.S. limitatamente all'invio convocazioni sedute, stesura verbali e monitoraggio sinistri derivanti da malpractice. Stesura atti deliberativi. Aggiornamento report relativi alle polizze assicurative nonché della gestione e al fondo rischio accantonamento. Stesura lettere con protocollazione e di invio telematico. Attività di corrispondenza via email.
2	Ufficio convenzioni: attività relativa alla pratica amministrativa attinenti alle convenzioni tra ASL e altri Enti curandone l'iter l'applicazione, la corrispondenza. Stesura lettere con protocollazione ed invio telematico. Attività di corrispondenza via email. Attività programma AREAS riguardo l'emissione di buoni d'ordine e liquidazioni fatture. Stesura e proposte atti deliberativi di approvazione convenzioni.
3	Archivio: corrispondenza interna con tutte le aree operative per esigenze di gestione e documenti. Corrispondenza con la Sovrintendenza Beni documentali per le varie autorizzazioni Corrispondenza con la Società detentrica della gestione esternalizzata dei beni documentali. Stesura lettere con protocollazione e invio telematico.
	UFFICIO LEGALE



1	Apertura e istruttoria cause giudiziali e pratiche stragiudiziali (tra cui numerazione pratica, inserimento nel programma delle cause, reperimento documentazione a difesa dell'Azienda, tenuta agenda con scadenze atti e adempimenti vari, udienze, adempimenti sentenze)
2	Atti per incarichi esterni (tra cui procure, verifica e accettazione preventivi, buoni d'ordine, verifica saldi, liquidazioni)
3	Aggiornamento file contenzioso
4	Verifica e liquidazione consulenti tecnici di ufficio
5	Patrocini legali (tra cui verifica domande di patrocinio e domande di rimborso, verifica pagelle avvocati)
6	Emissione buoni d'ordine e liquidazioni
7	Decreti ingiuntivi e pignoramenti (tra cui istruttoria per eventuale opposizione o ottemperanza e per redigere ed inviare le dichiarazioni di terzo)
UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CO.GE – BILANCIO E S. I.	
1	Reportistica, monitoraggio liquidazione fatture
2	Apertura prenotazioni spesa;
3	Controllo rispetto Budget per centri di costo e di spesa;
4	Registrazione fatture passive; Verifica estratti conto;
5	Mandati pagamento;
6	Registrazione e reversali casse;
7	Gestione casse ;
8	Bilancio e ciclo attivo;
9	Registrazione e pagamento fatture professionisti;
10	Registrazione cessioni di credito;
11	Verifica regolarità contributiva fornitori;
12	Equitalia se richiesto;
13	Prospetti in excel delle varie casse CUP; Registrazione delle bollette (Sospesi Banca);
14	Emissione attestati di pagamento;
15	c/c postali;
16	Smistamento bollettini;
17	Emissioni fatture attive on line e reversali;
18	Mandati stipendi medici di base-Pediatri libera scelta-specialisti ambulatoriali-guradia medica;
19	Liquidazioni sperimentazioni;
20	Liquidazione ARES 118;
21	Ritenute conto terzi personale ASL;
22	Lavorazione dati prestazioni Alpi, consuntivi per allegati determine, aggiornamento contabilità;
23	lavorazione file trasmissione dati Uff. Economico Stipendi Alpi/Ares/pacchetto patenti;
24	Elaborazione Flussi informativi ed elaborazioni



	dati;
25	Attività istruttoria obiettivi di Budget;
26	Banche datie report COAN;
27	Elaborazione Cruscotti per Direzione;
	U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
1	<p>Settore giuridico: Predisposizioni atti per concessione istituti contrattuali/normative (part-time, L.104/94, etc.), registrazione delle assunzioni e cessazioni dal servizio (UNILAV), contratti individuali relativi agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzione, deliberazione di conferimento, delle conferme e delle revoche degli incarichi, rilevazione degli incarichi, monitoraggio della scadenza degli incarichi, monitoraggio dell'anzianità di servizio dei titolari degli incarichi dirigenziali e di funzione, avvisi interni per il conferimento degli incarichi al personale dirigente e del comparto, deliberazioni di costituzione dei collegi tecnici, deliberazioni di rimodulazione dell'indennità di esclusività e dell'indennità di posizione.</p> <p>Settore Medicina Convenzionata: predisposizioni atti/provvedimenti formazione e aggiornamento graduatorie per gli incarichi provvisori e di sostituzione per i pediatri di libera scelta, della continuità assistenziale e della medicina dei servizi;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: LOTUS, AS400, UNILAV, GECO-ISON, NOIPA-MEF, PERLA PA, INAIL e INPS</p>
2	<p>Settore concorsi: Predisposizione deliberazioni di assunzione/cessazione del personale, contratti individuali di lavoro e adempimenti correlati;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: GECO-ISON</p>
3	<p>Settore economico: monitoraggio della spesa del personale e dei residui dei fondi contrattuali, gestione della tabella B, verifiche tabelle economiche del conto annuale, gestione voci variabili mensili e plurimensili, trattamento economico co.co.pro. e incarichi libero professionali (impegni di spesa, ordine di acquisto e liquidazione fatture), elaborazioni stipendiali e quadrature per il bilancio, pagamenti compensi a collaboratori esterni; decurtazioni e trattenute stipendiali, determine di liquidazione prestazioni aggiuntive, monitoraggio cruscotto di spesa, creazione</p>



	<p>nuove voci di qualifica economica e relativi assoggettamenti fiscali e previdenziali, configurazione dei neo assunti nei sistemi di rilevazione presenze, gestione informatica delle presenze e assenze dal servizio, monitoraggi dei debiti orari e recuperi economici, pratiche previdenziali e pensionistiche;</p> <p>adempimenti istruttori e provvedimenti, ricostruzione periodi contributivi e certificazioni periodo contributivi.</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: NOIPA-MEF, PASSWEB, AreasAMC, LOTUS, AS400, PERLA PA;</p>
<p>4</p>	<p>Settore relazioni sindacali: predisposizione verbali, comunicazioni e convocazioni, monitoraggio fondi contrattuali;</p> <p>Piattaforme informatiche utilizzate: NOIPA - PERLAPA</p>

