

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - ANNO 2023	
N	ATTIVITA' LAVORATIVE SMARTABILI / REMOTIZZABILI
U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE	
SETTORE RECLUTAMENTO E STATO GIURIDICO	
1	Predisposizioni atti per concessione istanze contrattuali normative (part-time, L. 11/2-1, etc.)
2	registrazione delle assunzioni e cessazioni dal servizio (UNILAV)
3	contratti individuali relativi agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzione
4	deliberazione di conferimento, delle conferme e delle revoche degli incarichi
5	rilevazione degli incarichi, monitoraggio della scadenza degli incarichi
6	monitoraggio della scadenza degli incarichi
7	monitoraggio dell'anzianità di servizio dei titolari degli incarichi dirigenziali e di funzione
8	avvisi interni per il conferimento degli incarichi al personale dirigente e del comparto
9	deliberazioni di costituzione dei collegi tecnici
10	deliberazioni di rimodulazione dell'indennità di esclusività e dell'indennità di posizione
11	Predisposizione deliberazioni di assunzione/cessazione del personale
12	contratti individuali di lavoro e adempimenti correlati
13	Piattaforme informatiche utilizzate: CONCORSI SMART
SETTORE ECONOMICO PREVIDENZA	
1	verifiche tabelle economiche del conto annuale
2	gestione voci variabili mensili e plurimensili
3	elaborazioni stipendiali
4	decurtazioni e trattenute stipendiali
5	determine di liquidazione prestazioni aggiuntive
6	gestione informatica delle presenze e assenze dal servizio
7	monitoraggi dei debiti orari e recuperi economici
8	istruzione pratiche previdenziali e pensionistiche
9	ricostruzione periodi contributivi e certificazioni periodo contributivi
10	Piattaforme informatiche utilizzate: NOIPA-MEF, PASSWEB, GPI-JSIPE
SETTORE MEDICINA CONVENZIONATA	
1	Predisposizioni atti/provvedimenti formazione e aggiornamento graduatorie per gli incarichi provvisori e di sostituzione per i pediatri di libera scelta e medici di medicina generale, gestione avvisi

2	Atti deliberativi di cessazione - Delibere di liquidazione compensi vari
3	Invio alle OO.SS. dell'elenco del personale a convenzione cui è stata effettuata la trattenuta sindacale
4	Verifiche incompatibilità con altre PPAA degli incarichi convenzionali e veridicità delle autocertificazioni rese.
5	Verifica raggiungimento massimale assistiti compatibili
6	Creazione e modifica anagrafica oraria monitoraggio cartellini di presenza
7	Attivazione procedure mobilità
8	Attività sulle piattaforme NoiPa per gestione giuridico-economica - presenze medici Specialisti Ambulatoriali, Medicina dei Servizi, Continuità assistenziale (immatricolazioni, gestione stipendi, pre calcolo stipendi, pignoramenti cessioni etc..)
9	Attività sulle piattaforme Regione Lazio ASUR e Gestione Stipendi per la gestione giuridico-economica dei MMG e PLS (immatricolazioni, pagamenti, pignoramenti cessioni, verifiche stipendi)
10	Invio flussi stipendi Personale Convenzionato su applicativo UNICREDIT
11	Attività sulla piattaforma online dell' Agenzia Entrate per invio flussi fiscali (F 24 EP, Certificazioni Fiscali etc)
12	Verifiche inadempimenti netti superiori 5000,00 euro su piattaforma "Acquistinrete PA".
13	Attività come Amministratore di sistema ASUR e Gestione Compensi per gestione credenziali utenti Attività come Referente utenze NoiPa per credenziali operatori NoiPa.
14	Gestione Certificazioni Uniche su piattaforma Teamsystem
15	Mediante connessione VPN attività di protocollazione Coopera, richieste assistenza helpdesk su Intranet, attività di condivisione su cartelle intranet
16	Piattaforme utilizzate:NoiPa, ASUR, Gestione Compensi mmg e pls, Coopera, Agenzia Entrate Entratel/Desktop fiscale, AcquistinretePA, Teso Web Sign Unicredit, Eusis, Teamsystem per CU, Zimbra mail, Intranet.
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	
U.O ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	
1	Protocollo posta in entrata da PEC/PEO dipartimentali su sistema informatico in uso Coopera
2	Utilizzo della posta aziendale
3	Registrazione Segnalazioni Certificate Inizio Attività alimentare ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004
4	Registrazione Segnalazioni Certificate Inizio Attività alimentare ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 853/2004
5	Adempimenti correlati alle attività di registrazione del patrimonio zootecnico nelle banche dati nazionali (anagrafe canina, bovina, ovina, apistica, elicoltura)
6	Registrazione su data base dei rapporti di prova dei campioni di acqua potabile effettuati sul territorio aziendale
7	Emissione ordinativi di materiale di consumo su sistema informatico in uso Eusis
8	Liquidazione fatture su sistema informatico in uso Eusis

9	D. lgs. n. 32 del 02.02.2021: Richiesta autodichiarazioni e anagrafica clienti in procedura Eusis; Emisione note di addebito ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. n. 32 del 02,02,2021: Emissione note di addebito ai sensi dell'art. 17 comma 3 del D. lgs. n. 32/21 e successivo iter di recupero crediti
10	Predisposizione proposte di determine e/o delibere su indicazione dei Direttori di UUOCC dipartimentali
11	Gestione del personale (permessi, presenze,...) sull'applicativo in uso Jsipe e NoiPA
U.O. PSL	
1	Valutazione cartelle sanitarie e documenti sanitari in merito a malattie professionali e infortuni sul lavoro
2	Valutazione dei documenti di valutazione del rischio in merito a malattie professionali e infortuni sul lavoro
3	Relazioni conclusive su nessi causali su malattie professionali o infortuni sul lavoro
4	Relazioni conclusive su ricorsi ex art. 41 comma 9 TU 81/08
5	Inchieste RENAM - RENATUNS
UOC POPOLAZIONE A RISCHIO, SCREENING E SANI STILI DI VITA	
1	Attività di studio di campagne informative e coinvolgimento stakeholder;
2	Redazione di testi di comunicazione pubblica, siti, documenti, atti, provvedimenti
3	Analisi dei dati
4	Progettazione di programmi di promozione della salute e formazione del personale PSO
5	Verifica aggiornamenti di LLGG di GISMA, GISCI GISCOR
6	Attività di call center (qualora il personale venga dotato di sussidi infoprmativi necessari all'espletamentodelle attività in oggetto)
UOC TUTELA IGIENICO SANITARIA DEGLI ALIMENTI O.A. E U.O.S.D. CENTRO	
1	Valutazione del rischio degli stabilimenti in seguito a C.U.
2	Gestione pratiche SCIA e riconoscimenti CE
3	Gestione banche dati SIEV - SIP - TRACES - (IMSOC) - SINVSA
4	Gestione sistema ALLERTA -Follow up
5	Gestione Controperizia - Controversia e conseguenze C.U.
U.O. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	
1	Apertura e analisi della posta di arrivo
2	Analisi degli esposti di servizio effettuati dalla popolazione
3	Analisi documentale per conferenze di servizi, preliminari e definitive
4	Analisi documenti S.C.I.A.
5	Analisi ed elaborazione dei dati provenienti dalle sorveglianz di popolazione e delle malattie infettive
6	Preparazione attività formative per i corsi programmati
7	indagine telefonica malattie infettive
8	Elaborazione rapporti di attività di studio
9	Gestione archivi per la cam,pagna di vaccinazione antinfluenzale
UOSD IGIENE ALIMENTI NUTRIZIONE	
1	Gestione dei procedimenti ai fini della registrazione delle attività ai sensi dell'art. 6 del Reg. 852/2004 (Verifica della completezza e regolarità delle documentazione, comunicazione al SUAP competente, registrazione...)
2	Programmazione ed attuazione dei controlli ufficiali sulla vendita e sull'impiego dei prodotti fitosanitari. Responsabilità nei procedimenti di Controllo Ufficiale per vendita ed utilizzo

3	Validazione delle tabelle dietetiche per la ristorazione collettiva
4	Coordinamento e responsabilità nelle attività di verifica in sistemi di allerta comunitari (RASFF) attivati da altre strutture
5	Coordinamento e responsabilità nelle attività di Controllo Ufficiale: Ispezioni, audit e campionamento
6	Analisi bisogni formativi, Definizione e programmazione di attività formative (convegni, corsi, ECM...)
STAFF DIREZIONE STRATEGICA	
U.O. C. AFFARI GENERALI E LEGALI	
1	Gestione fondo rischi
2	Gestione fascicoli procedimenti giudiziari e stragiudiziali
3	Processi deliberativi digitalizzati
4	Protocollazione/smistamento corrispondenza
5	Istruttoria procedimenti giudiziari e stragiudiziali
U.O.FLUSSI INFORMATIVI	
1	Analisi dati e reportistica
DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE	
1	Monitoraggio caselle PEO
2	Monitoraggio caselle PEC
3	Gestione traffico telefonico
4	Gestione Agende DSA e STAFF medico
5	Presenza in carico richieste attivazione USCAR (Direzione Generale - Prefettura)
6	Predisposizione atti
7	Videoconferenze
U.O. C. DIREZIONE SANITARIA HS PALESTRINA	
1	Indicazione sulle attività di ordinaria amministrazione
2	Impartire disposizioni in base alle necessità con la valutazione dei sistemi ordinari
3	Impartire indicazioni sulla corrispondenza
4	Indicazioni su attività di routine consolidate di direzione sanitaria
5	Interfaccia con le unità operative
6	Attività di direzione e coordinamento trasversali
U.O. C. DISTRETTO SANITARIO DI GUIDONIA - G2	
1	Determine/liquidazione trasporto dialisi DCA 414/2014
2	Scelta e revoca M.M.G. /PLS (ASUR)
3	Remunerazione M.M.G. e P.L.S. (Gestione compensi)
4	Remunerazione medici continuità assistenziali (NOI PA)
5	gestione giuridica ed economica del personale dipendente
6	gestione rilevazione presenze personale dipendente
7	gestione giuridica ed economica medicina convenzionata
8	atti amministrativi ex art. 26
9	rilevazione presenza medicina convenzionata
10	ordini di ausili protesici su piattaforma regionale SANPRO
11	gestione posta elettronica del servizio protesica
U.O.C DISTRETTO SANITARIO TIVOLI	
1	Gestione pratiche ufficio personale (stato giuridico-economico e rilevazione presenze)
2	Determine liquidazione rimborso spesa trasporto emodializzati DCA 414/2014
3	Scelta revoca medico e PLS

U.O.S.D. Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva	
1	Responsabilità di organizzazione
2	Pianificazione e controllo delle attività aziendali del programma di screening del colon retto
3	Controllo informatico anche da remoto della corretta programmazione del I e II livello su programma regionale STRSO WEB
UOC BILANCIO E CONTABILITA'	
1	Gestione Tesoreria Aziendale (banca + posta)
2	Adempimenti Fiscali
3	Anagrafica fornitori/clienti
4	Controllo c/c bancari Asl Roma 5
5	Controllo D.M. 40/2008/DURC
6	Controllo e/c fondi Econormali
7	Elaborazione Report tempi di liquidazione
8	emissione fatture ciclo attivo per intramoenia
9	Estrazione e caricamento mandato e reversali
10	Gestione costi del personale-scritture contabili
11	Gestione erogatori prestazioni sanitarie
12	Gestione finanziamenti in c/ capitale
13	Gestione fornitori/Clienti
14	Registrazione fatture
15	Regolarizzazione F24 EP IRPEF,IRAP, INPS
16	Regolarizzazione sospesi entrata e uscita
17	Report amministrazione trasparente per UOC Bilancio
18	Gestione del protocollo - corrispondenza in/out
UOC PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	
1	Istruttoria autorizzazioni all'effettuazione dell'attività libero-professionale intramuraria (interna ed esterna)
2	Istruttoria per convenzioni per attività di consulenza richieste da terzi all'Azienda
3	Predisposizione Report e monitoraggio attività Libero-Professionale
4	Predisposizione Piano triennale della Performance
5	Predisposizione Report attività per controllo di gestione
6	attività inerenti la Contabilità Analitica
7	Predisposizione Relazione Performance
8	Attività inerenti l'aggiornamento dei centri di costo per la contabilità di magazzino
9	implementazioni procedurali e strutturali
10	Monitoraggio ed implementazione procedura NOIPA e AlfaScorer
11	Attività inerenti al ciclo della performance organizzativa
12	predisposizione documentazione e atti interni
13	Monitoraggio modifiche e correttivi procedure Eusis e attività per utilizzo data warehouse per attività controllo di gestione
14	implementazione, predisposizione e verifica documentazione Ciclo della performance
15	Implementazione, Flussi informativi sanitari Piattaforma NSIS
16	Attività di supporto all'Organismo Interno di Valutazione
UOC GESTIONE AMMINISTRATIVA POLI E DISTRETTI	
1	Predisposizioni ordini piattaforma Eusis
2	Monitoraggio ordini servizi centralizzati
3	Estrazione tabelle di controllo debito scaduto
4	liquidazione fatture servizi centralizzati piattaforma Eusis
5	Monitoraggio debito scaduto accordo pagamenti e non

6	Monitoraggio scadenza gara e convenzioni
7	Supporto attività di predisposizione fabbisogno
8	report fondo economale
9	Istruttoria e attività di supporto DEC aziendali
10	Gestione Facchinaggio
11	Istruttoria controllo consumo carburante autoparco aziendale
12	Istruttoria e controllo Telepass e ZTL autoparco aziendale
U.O.C. APPALTI E CONTRATTI	
1	Operare su peo e pec aziendali
3	Operare attraverso piattaforme pubbliche appalti, ANAC, MePA, STELLA ecc
5	Operare su piattaforme aziendali previo collegamento VPN
2	Predisposizioni atti di gara ove possibili
4	Predisposizione Delibere e Determine ove possibili
6	Creazione contratti informatizzati in procedura.
7	Pubblicazione avvisi di competenza
8	Recepimento atti di affidamento regionali
9	Predisposizione lettere e contratti
U.O.C. TECNICA	
1	Predisposizioni atti (note, comunicazioni, deliberazioni, determinazioni)
2	Gestione caselle mail e pec U.O.C. Tecnica
3	Gestione procedimento di liquidazione su piattaforma EUSIS (emissione ordini, verifiche amministrative)
4	Monitoraggio e gestione rapporti con fornitori esterni
5	Finanziamenti in conto capitale
6	Gestione protocollo aziendale COOPERA
7	Adempimenti tecnici e amministrativi per PNRR
8	Attività di coordinamento Uffici Tecnici Periferici
9	Adempimenti procedure MePa, CIG, SmartCIG, CUP, S.Tel.La
10	Gestione U.O.S. Ingegneria Clinica
U.O.S. PATRIMONIO	
1	Predisposizioni atti (contratti, convenzioni, deliberazioni, note istruttorie)
2	verifiche ed istruttoria posizioni Beni ex Pio Istituto
3	Gestione procedimento di liquidazione su piattaforma EUSIS (emissione ordini, verifiche amministrative)
4	Monitoraggio e gestione rapporti con fornitori esterni
5	Gestione inventario beni mobili su piattaforma EUSIS
6	Gestione protocollo aziendale COOPERA
U.O.C. INNOVAZIONE TECNOLOGICA	
1	Gestione ordini di servizi, software e hardware
2	liquidazione fatture - predisposizione e verifiche amministrative
3	Predisposizione documentazione/gestione consegna materiale hardware
4	Monitoraggio gestione ticket di assistenza tecnica online GLPI
5	Amministrazione utenze : FADE, SISTEMA TS, ID REGIONE LAZIO, SIGPL (gestione posti letto 118)
6	gestione PEC aziendali
7	Inserimento inventario hardware consegnato
8	Monitoraggio funzionamento orologi marcatempo
9	Predisposizione atti di competenza della struttura
10	Predisposizione Delibere e Determine
11	Gestione telefonia mobile

12	Gestione posta elettronica della UOC IT
13	Protocollazione / repertorio
14	Monitoraggio, interlocuzione fornitori esterni dei servizi