

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

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

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

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

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