

## PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

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

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

3	Collegamento con il portale ASL, posta elettronica: comunicazioni con il gruppo di lavoro e con il dirigente responsabile, compilazione e lettere d'invito per gli intervistati "sostituti", riunioni gruppo di lavori on-line
4	Registro tumori AIRTUN e DEP: rilevazione, analisi documentazione sanitaria e codifica dei casi incidenti su applicativi dedicati SW MCRDBLT e on-line su DEPLAZIO.net/RTL/index.php
5	Elaborazione schede progetti piano aziendale prevenzione (PAP) invio e condivisione delle stesse ai referenti aziendali di progetto, raccolta analisi e monitoraggio dei risultati
<b>U.O.S.D. MEDICINA LEGALE</b>	
1	Inserimento domande commissione medica locale e patente di guida programma ASTER MED LEG
2	Registrazione su programma ASTER dei referti SERD nelle relative sedute di commissioni patenti
3	Controllo e gestione email delle segreteria commissione patente
4	Convocazione a visita medica in commissione medica locale patente tramite email
5	Pratiche di astensione anticipata gravidanza a rischi lavoratrice madre
6	Report settimanale attività necroscopica invio dati alla segreteria certificazioni
7	Report attività medicina legale mensile invio dati alla segreteria certificazioni
8	Ordini di magazzino AREAS
9	Inserimento dati sul programma AS-400
1	Accesso agli atti nella fase di richiesta fascicoli BUCAP
0	
11	Supporto al medico legale con attività di segreteria
1	Riorganizzazione, per la relativa archiviazione in ordine alfabetico di ogni faldone relativo commissione medico legale patente stampa elenco con inserimento all'interno degli stessi
2	
1	Aggiornamento foglio excel per classificazioni faldoni commissione medico legali patenti
3	anni precedenti
<b>U.O.S.D. FORMAZIONE UNIVERSITA' UNIVERSITARIA RICERCA ED ECM</b>	
1	Gestione AGENAS (procedura informatica e informatizzata della piattaforma)
2	Gestione FADMED (attività di gestione informatica e informatizzata della Piattaforma)  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:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipendenti a Tempo indeterminato</li> <li>- Co.Co.Pro.</li> <li>- Medici Specialisti Ambulatoriali, Medicina dei Servizi, Medici di Base e PLS per iscrizione ai corsi obbligatori Aziendali</li> </ul>
7	Trasmissione dati e controllo rendicontazione economica;
	<b>U.O.C. INGEGNERIA CLINICA, IMPIANTISTICA, EDILE</b>
1	Predisposizioni atti di gara (determinazioni, deliberazioni, lettere di invio manifestazioni di interesse, richieste CIG, etc.) con relativa gestione delle stesse su portale STELLA
2	Ordini, movimenti, richiesta DURC e liquidazioni fatture di competenza della U.O.C. su portale AREAS
3	Gestione degli atti e delle liquidazioni relativi ai contratti di locazione passiva della ASL, dei lavori e gestione dei canoni di manutenzione (multiservizio, dialisi, elisuperficie, etc.)
4	Corrispondenza e atti di segreteria, controllo, aggiornamento e pubblicazioni dati e tabelle per amministrazioni trasparente
5	Gestione dell'inventario, delle attività legate alla manutenzione programmata e delle procedure di dismissione delle apparecchiature elettromedicali mediante il software dedicato EASI
	<b>U.O.C. POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI</b>
1	Protocollo e gestione atti amministrativi di competenza della U.O.C.
2	Assistenza e gestione relativa ai Software aziendali in carico alla U.O.C.
3	Assistenza e gestione relativa a telefonia mobile e relativi dispositivi
4	Assistenza e gestione relativa a telefonia fissa e reti
5	Elaborazioni di dati richiesti per le attività istituzionali
	<b>U.O.C. E-PROCUREMENT</b>
1	Segreteria supporto e archiviazione
2	Donazioni (atti recepimento)
3	Fondo economale
4	Gestioni servizio economali – logistica inventario
5	Gestione parco macchine
6	Programmazione fabbisogni
7	Espletamento gare e attività collegate
8	Pubblicazioni e ANAC
9	Controlli istituzionali e trasparenza
1	Stipula contratti
0	
11	Anagrafica
1	Ordini e liquidazioni
2	
1	Flusso dati monitoraggio budget
3	
	<b>AFFARI GENERALI</b>
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

	<p>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.</p>
2	<p>Ufficio convenzioni: attività relativa alla pratica amministrativa attinenti alle convenzioni tra ASL e altri Enti curandone l'iter l'applicazione, la corrispondenza. Stesura lettere con protocollazione ed invio telematico. Attività di corrispondenza via email. Attività programma AREAS riguardo l'emissione di buoni d'ordine e liquidazioni fatture. Stesura e proposte atti deliberativi di approvazione convenzioni.</p>
3	<p>Archivio: corrispondenza interna con tutte le aree operative per esigenze di gestione e documenti. Corrispondenza con la Sovrintendenza Beni documentali per le varie autorizzazioni Corrispondenza con la Società detentrica della gestione esternalizzata dei beni documentali. Stesura lettere con protocollazione e invio telematico.</p>
<b>UFFICIO LEGALE</b>	
1	<p>Apertura e istruttoria cause giudiziali e pratiche stragiudiziali (tra cui numerazione pratica, inserimento nel programma delle cause, reperimento documentazione a difesa dell'Azienda, tenuta agenda con scadenze atti e adempimenti vari, udienze, adempimenti sentenze)</p>
2	<p>Atti per incarichi esterni (tra cui procure, verifica e accettazione preventivi, buoni d'ordine, verifica saldi, liquidazioni)</p>
3	<p>Aggiornamento file contenzioso</p>
4	<p>Verifica e liquidazione consulenti tecnici di ufficio</p>
5	<p>Patrocini legali (tra cui verifica domande di patrocinio e domande di rimborso, verifica pagelle avvocati)</p>
6	<p>Emissione buoni d'ordine e liquidazioni</p>
7	<p>Decreti ingiuntivi e pignoramenti (tra cui istruttoria per eventuale opposizione o ottemperanza e per redigere ed inviare le dichiarazioni di terzo)</p>
<b>UOC PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CO.GE – BILANCIO E S. I.</b>	
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 pagamento;</p>
6	<p>Registrazione e reversali casse;</p>
7	<p>Gestione casse ;</p>
8	<p>Bilancio e ciclo attivo;</p>
9	<p>Registrazione e pagamento fatture professionisti;</p>
10	<p>Registrazione cessioni di credito;</p>
11	<p>Verifica regolarità contributiva fornitori;</p>
12	<p>Equitalia se richiesto;</p>

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

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