

ALLEGATO 4 – LINEE DI ATTIVITA' DEL POLA

LINEE DI ATTIVITA'	
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 SANITA' 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 SANITA' 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	Atti per incarichi esterni (tra cui procure, verifica e accettazione preventivi, buoni d'ordine, verifica saldi, liquidazioni)
4	Aggiornamento file contenzioso
5	Verifica e liquidazione consulenti tecnici ufficio
6	Patrocini legali (tra cui verifica domande di patrocinio e domande di rimborso, verifica pagelle avvocati)
7	Emissione buoni d'ordine e liquidazioni
U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO	
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 di pagamento
6	Registrazione e reversali casse
7	Bilancio e ciclo attivo
8	Registrazione e pagamento fatture professionisti
9	Registrazione cessioni di credito
10	Verifica regolarità contributiva e Agenzia delle Entrate dei fornitori
11	Riconciliazione casse CUP
12	Emissione fatture attive
13	Elaborazione flussi informativi ed elaborazioni dati
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/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>

	Predisposizione deliberazioni di assunzione/cessazione del personale, contratti individuali di lavoro e adempimenti correlati 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"