

Piano Organizzativo Lavoro Agile

2022 -2024

Indice

Premessa	3
1. Riferimenti normativi	5
2. Gli obiettivi del lavoro agile	7
3. Lo stato di attuazione e la proiezione	9
4. Mappatura delle attività svolgibili in modalità agile	15
5. Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	20
6. Ulteriore sviluppo del lavoro agile	21
<i>Salute organizzativa</i>	21
<i>Salute professionale</i>	21
<i>Salute digitale e sviluppi tecnologici</i>	21
<i>Introduzione indicatori di sviluppo</i>	22
7. Percorsi di formazione	24
8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare	24
9. <i>Privacy</i>	24

Premessa

Con il termine lavoro agile (o *smartworking*) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro (disciplinata dagli artt. da 18 a 22 della Legge 81/2017) richiede, più ancora dell'attività tradizionale in presenza, una chiara assegnazione di compiti da svolgere, misurabili ex post e disciplinati da esplicite indicazioni operative e di ingaggio, fondate su un costruttivo rapporto organizzativo e di fiducia tra datore pubblico e dipendente.

L'anno 2020 è stato caratterizzato dall'importante sforzo organizzativo di introduzione e massiccio ricorso al lavoro agile emergenziale nella sua massima estensione al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Azienda è chiamata a garantire. Lo svolgimento del lavoro agile è proseguito anche nell'anno 2021 in funzione dell'andamento pandemico, fino all'emanazione del DPCM 23.09.2021, ai sensi del quale, dal 15.10.2021, presso le Pubbliche Amministrazioni, il lavoro in presenza è tornato ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021 e dalle Linee Guida sul lavoro agile del 22.10.2021.

In questo periodo l'Azienda ha provveduto alla progettazione e realizzazione di diversi interventi per il proseguimento "a regime" del lavoro agile al termine dell'emergenza sanitaria. Tali interventi si inseriscono nel più ampio processo di innovazione dell'Azienda allo scopo di stimolare il cambiamento con particolare riferimento alla produttività del lavoro e all'orientamento ai risultati, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in un contesto amministrativo indirizzato a favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile ha riguardato l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA), come sezione del Piano della Performance, previsto dall'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77. Successivamente l'art. 6 del D.L. 9 giugno, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto per tutte le amministrazioni il "Piano integrato di attività e di organizzazione" (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance, nel quale confluiscono molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni - tra cui il POLA - con la finalità di sostenere, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione.

Il presente Piano è, dunque, finalizzato a definire una strategia di sviluppo organizzativo in termini di innovazione per la transizione dal tipo di lavoro agile avvenuto nella fase emergenziale

a quella ordinaria e sintetizza le scelte che l'Amministrazione si propone di mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Tale processo ha richiesto la preventiva fotografia della condizione di partenza: l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile; l'indicazione di un percorso di progressivo miglioramento, individuando obiettivi specifici da raggiungere nell'arco del triennio 2022-2024. Nell'individuazione della condizione di partenza, specifica attenzione è stata prestata alla salute organizzativa con riferimento in particolare alla mappatura dei processi, all'analisi della organizzazione reale, professionale, digitale ed economico finanziaria.

1. Riferimenti normativi

Si fornisce di seguito un breve excursus dell'evoluzione legislativa in materia.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione ha trovato il suo indirizzo nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Dal mese di marzo 2020, a causa della situazione connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare una così grave sfida di sanità pubblica. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - c.d. decreto Rilancio - come convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020 n. 77);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Nell'anno 2021, in esito all'evoluzione della situazione pandemica e dell'avviata campagna vaccinale, con DL 22 aprile 2021, n. 52, convertito nella Legge 17 giugno 2021, n. 87, recante “Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19” (c.d. *decreto riapertura*), il sopra richiamato articolo 14, comma 1, della Legge 124/2015 è stato modificato portando la percentuale del lavoro agile dal 60% al 15%.

Dalla metà del mese di ottobre 2021, poi, in esito all'introduzione dell'obbligo della certificazione verde COVID-19 nei luoghi di lavoro pubblici e privati (DL 21.09.2021, n. 127), il lavoro in presenza è tornato a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (DPCM 23.09.2021). Le misure più significative in tal senso riguardano:

- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021, circa le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, *“al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa”*;
- le Linee Guida sul lavoro agile, presentate il 22.10.2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del citato DM 08.10.2021, in vista della regolamentazione di tale modalità lavorativa nei prossimi CC.CC.NN.LL. relativi al triennio 2019-2021;
- in particolare, le Linee Guida sul lavoro agile, al paragrafo 2, punto 2, stabiliscono che *“L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che **sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili**”*.

2. Gli obiettivi del lavoro agile

Il Lavoro agile è definito dalla legge come una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa finalizzata a “incrementare la competitività” e ad “agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro” che si realizza mediante “accordo tra le parti”.

Troviamo quindi l’elemento fondamentale di qualunque regolazione: l’esigenza di bilanciamento tra due interessi che trova composizione nell’accordo mediante il quale le parti - datore di lavoro e lavoratore – regolano la possibilità di eseguire la prestazione *“anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*.

È dunque nel lavoro per obiettivi che va identificata la causa di questo negozio giuridico e, se vogliamo, la vera rivoluzione del lavoro agile: la possibilità per il lavoratore subordinato di lavorare “per obiettivi”.

Con il lavoro agile si perseguono i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- razionalizzare e riprogettare gli spazi di lavoro.

Come di seguito evidenziato dalla attuale distribuzione dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutto il personale amministrativo, tecnico e professionale che lavora presso l’Azienda svolge attività che, anche a rotazione, possono essere erogate in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall’Azienda (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile; in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti minimi di sicurezza;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative al personale dell'area socio-sanitaria, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza.

3. Lo stato di attuazione e la proiezione

Il Policlinico Tor Vergata ha avviato nel 2020 la sperimentazione dello smartworking in occasione della crisi pandemica e sulla scorta delle disposizioni in deroga alla previgente disciplina. Nel corso del 2021, l'Amministrazione ha modulato l'accesso al lavoro agile in considerazione dell'evoluzione pandemica e delle intervenute disposizioni normative sul lavoro agile sopra richiamate, in particolare il DL 21.09.2021, n. 127 e il DM 08.10.2021. L'esperienza vissuta ha senz'altro contribuito in maniera sostanziale allo sviluppo e alla sperimentazione di strumenti nuovi e soluzioni inedite in ambito informatico, comunicativo, manageriale e organizzativo.

La tabella sottostante (n. 1) riporta, in particolare, i dati relativi all'utilizzo dello smartworking (in termini di giornate rilevate) nell'anno 2021.

Tab. 1

<i>Numero giornate in modalità Lavoro Agile rilevate nell'anno 2021</i>			
CENTRO DI COSTO	AZIENDA	FONDAZIONE	Totale Azienda e Fondazione
DPAAFDAFDTER - AREA FUNZIONALE DIAGNOSTICA PER IMMAGINI		16	16
DGEOPMOPMCRG - UOSD OPERATION MANAGEMENT	60		60
DPAAFDAFDCOM - AREA FUNZIONALE DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	3		3
CCCCCCCCCEI - COMITATO ETICO INDIPENDENTE	21		21
DSAFISFISCOM - PROGRAMMA AZIENDALE FISIATRIA	9		9
DSADSADSACOM - DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE	1579	239	1818
DSAPFDPFDCOM UOC POLITICA DEL FARMACO E DEI DISPOSITIVI MEDICI C.C.	76	16	92
DGEAPSAPSCMF - COMFORT	107		107
DGEMLVMLVCOM - MEDICINA DEL LAVORO	12		12
DGESPPSPPCOM - UOC SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE C.C.		236	236
DGECODCODCOM - UOC CONTROLLO DIREZIONALE C.C.	43	62	105
DAMAFGAFGCOM - AFFARI GENERALI	496		496
DONGENGENCOM - LABORATORIO GENETICA MEDICA	16		16
DAMGRUGRUCOM - UOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	1080	264	1344
DONNUCNUCCOM - MEDICINA NUCLEARE	59		59
DGEATPATPCOM - UOSD ACCOGLIENZA TUTELA E PARTECIPAZIONE C.C.	463	129	592
DGESINSINCOM - SISTEMI INFORMATIVI	67		67
DAMREFREFCOM - UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE C.C.	428	174	602
DONRTRTRRCOM - RADIOTERAPIA	32		32
DAMACQACQCOM - ACQUISIZIONE FORNITURE SERVIZI E LAVORI C.C.	218	102	320
DSMNUTNUTCOM - NUTRIZIONE CLINICA	225		225
DSADSAGTBCOM - UNIT GOVERNO TECNOLOGIE BIOMEDICHE		9	9
DGEAPSDITCOM - DIREZIONE TECNICA	52		52
DSCGINGINCOM - UOC GINECOLOGIA C.C.		98	98
DPAAFSTANCOM - TERAPIA ANTALGICA	4		4
Totale	5050	1345	6395

Per meglio interpretare e contestualizzare i dati relativi al ricorso al lavoro agile, tuttavia, occorre tenere conto dell'organizzazione aziendale nonché delle caratteristiche del personale che vi opera.

L'organigramma aziendale é rappresentato come di seguito.

La successiva tabella (n. 2) illustra la situazione del personale alla data del 31/03/2022 pari a complessivamente 1742,05 unità. Al riguardo occorre tenere presente che il personale del PTV è costituito in prevalenza da donne, un dato che risulta essere significativo in considerazione del fatto che il lavoro agile, oltre ad essere un utile strumento organizzativo, si colloca nell'ambito delle politiche di conciliazione vita-lavoro a supporto della gestione da parte del personale degli oneri di cura familiare che, nel nostro Paese, ricadono principalmente sulle donne.

Il valore è espresso in termini di *full time equivalent* (FTE – tempi pieni equivalenti), calcolati come numero medio di mesi di presenza, eventualmente ponderato con la % di part time. Il dato degli FTE viene rappresentato di seguito in forma tabellare, distinto per struttura di appartenenza.

Tab. 2 - Distribuzione delle Risorse umane in termini di full time equivalent (FTE) al 31/03/2022

C.d.C.	DescrizineC.d.C.	FTE Totali
CCCCCCCCCBOA	COSTI COMUNI AZIENDALI BLOCCO OPERATORIO	53,79
CCCCCCCCCBOB	COSTI COMUNI AZIENDALI BLOCCO OPERATORIO	21,00
CCCCCCCCCCEI	COMITATO ETICO INDIPENDENTE	3,00
CCCCCCCCCPOL	COSTI COMUNI AZIENDALI POLIAMBULATORIO	37,08
CCCCCCCCCWSG	COSTI COMUNI WEEK SURGERY	19,00
DAMACQACQCOM	U.O.C. Acquisizione forniture, servizi	22,50
DAMAFGAFGCOM	U.O.C. Affari Generali COSTI COMUNI	19,83
DAMDAMDAMCOM	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	2,00
DAMGRUGRUCOM	U.O.C. Gestione e sviluppo risorse umane	38,83
DAMREFREFCOM	U.O.C. Risorse economico finanziarie COS	14,50
DBMAFNADPCOM	U.O.S.D. Attività ambulatoriale- DH-PAC	1,00
DBMAFNADPDAY	U.O.S.D. Attività ambulatoriale- DH-PAC	12,00
DBMAFNNNCHCOM	U.O.C. Neurochirurgia COSTI COMUNI	7,00
DBMAFNNNCHDEG	U.O.C. Neurochirurgia DEGENZE	16,00
DBMAFNNEUCOM	U.O.C. Neurologia COSTI COMUNI	4,00
DBMAFNNEUDEG	U.O.C. Neurologia DEGENZE	15,00
DBMAFNNEUFIF	U.O.C. Neurologia FILE F	1,92
DBMAFNNSCMCOM	U.O.S.D. Sclerosi multipla COSTI COMUNI	1,00
DBMAFNSTKCOM	U.O.S.D. Stroke Unit COSTI COMUNI	6,00
DBMAFNSTKDEG	U.O.S.D. Stroke Unit DEGENZE	18,00
DBMNPINPICOM	U.O.C. Neuropsichiatria Infantile COSTI	3,83
DBMOCUOCUCOM	U.O.S.D. Oculistica COSTI COMUNI	10,00
DBMOTOOTOAMB	U.O.S.D. Otorinolaringoiatria AMBULATORI	7,83
DBMPSIPSICOM	U.O.C. Psichiatria e Psicologia Clinica	9,00
DBMPSISPSDEG	U.O.S. SPDC DEGENZE	28,00
DBMPSOPSOCOM	U.O.S.D. PS odontoiatrico e trattamento	5,00
DEMANEANECOM	U.O.C. Anestesia e Rianimazione	33,00
DEMANEANEDEG	U.O.C. Anestesia e Rianimazione DEGENZ	26,83

DEMCHUCHUCOM	U.O.S.D. Chirurgia d'Urgenza COSTI COMUN	8,83
DEMCHUCHUDEG	U.O.S.D. Chirurgia d'Urgenza DEGENZE	16,00
DEMMARMARCOM	U.O.C. Malattie dell'apparato Respirator	9,50
DEMMARMARDEG	U.O.C. Malattie dell'apparato Respirator	19,83
DEMMURMURCOM	U.O.S.D. OBI e Medicina d' urgenza COST	4,00
DEMMURMURDEG	U.O.S.D. OBI e Medicina d' urgenza DEGEN	1,00
DEMMURMUROBI	UOSD OBI E MEDICINA D'URGENZA	33,00
DEMORBORBCOM	U.O.C. Ortopedia e Traumatologia B COSTI	4,00
DEMORBORBTFO	U.O.S. Trattamento della fragilita ossea	1,00
DEMPSPSGCOM	U.O.C. Pronto Soccorso COSTI CO	90,83
DEMRPSRPSCOM	U.O.S.D. Radiologia PS COSTI COMUNI	4,00
DEMTINTINCOM	U.O.S.D. Terapia Intensiva - Coordinamen	4,83
DEMTINTINCOV	UOSD Terapia intensiva COVID	24,00
DEMTINTINDOT	U.O.S.D. Terapia Intensiva - Coordinamen	4,83
DGEAPSAPSCMF	Unit del Comfort ospedaliero e logistica	7,33
DGEAPSAPSCOM	Area funzionale delle professioni sanita	11,00
DGEAPSDINCHI	U.O.C. Direzione infermieristica - GRUP	1,00
DGEAPSDINCOM	U.O.C. Direzione infermieristica	9,00
DGEAPSDINCRO	U.O.C. Direzione infermieristica - AMB D	3,00
DGEAPSDINLOG	U.O.C. Direzione infermieristica GRUPPO	3,00
DGEAPSDINMED	U.O.C. Direzione infermieristica GRUPPO	2,00
DGEAPSDINPIC	U.O.C. Direzione infermieristica - GRUP	3,00
DGEAPSDINPRI	U.O.S. Percorsi di riabilitazione	10,50
DGEAPSDINSAO	U.O.C. Direzione infermieristica SERVIZI	11,00
DGEAPSDITCOM	U.O.S.D. Direzione Tecnica	4,00
DGEATPATPCOM	U.O.S.D. Accoglienza, Tutela e Partecipa	37,67
DGECODCODCOM	U.O.C. Controllo Direzionale COSTI COMUN	5,00
DGEDGEDGECOM	DIREZIONE GENERALE COSTI COMUNI	5,00
DGEMLVMLVCOM	U.O.S.D. Medicina del Lavoro COSTI COMUN	6,83
DGEOPMOPMCRG	UOSD Operation Management - Cabina di Re	6,83
DGEPSPPSPCOM	U.O.C. Progettazione sviluppo e gestione	3,00
DGERMARMACOM	UOSD RISK MANAGEMENT	4,00
DGESINSINCOM	U.O.S.D. SISTEMI INFORMATIVI	9,50
DGESPPSPPCOM	Servizio prevenzione e protezione COSTI	5,00
DONAFOAFODHE	Area funzionale oncoematologia - DAY HOS	15,33
DONAFOAFOREE	Area funzionale oncoematologia - REPARTO	19,00
DONAFOOMTCOM	U.O.S.D. Diagnostica Avanzata Oncoematol	7,00
DONAFOPLICOM	U.O.C. Patologie Linfoproliferative COST	6,00
DONAFOPMICOM	U.O.S.D. Patologie Mieloproliferative CO	1,00
DONAFOPMIDEG	U.O.S.D. Patologie Mieloproliferative D	1,00
DONAFOSTACOM	U.O.C. Trapianto cellule staminali COSTI	3,00
DONAFOSTADEG	U.O.C. Trapianto cellule staminali DEGEN	20,00
DONGENGENCOM	U.O.C. Laboratorio di Genetica Medica CO	10,50

DONNUCNUCCOM	U.O.C. Medicina Nucleare COSTI COMUNI	11,00
DONONCONCCOM	U.O.S.D. Oncologia COSTI COMUNI	1,00
DONONCONCDAY	U.O.S.D. Oncologia DAY HOSPITAL	8,50
DONRTRRTRCOM	U.O.C. Radioterapia COSTI COMUNI	13,00
DPAAFDADFDCOM	AREA FUNZIONALE DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	8,00
DPAAFDADFATER	AREA FUNZIONALE DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	67,00
DPAAFDNERCOM	U.O.S.D. Neuroradiologia COSTI COMUNI	2,00
DPAAFDRADCOM	U.O.C. Diagnostica per Immagini COST	10,00
DPAAFDRIINCOM	U.O.S.D. Radiologia Interventistica	5,00
DPAAFLACICOM	U.O.S.D. Anatomia Patologica ad indirizz	13,00
DPAAFLAFLCOM	Area Funzionale Diagnostica di Laborator	20,00
DPAAFLAISCOM	U.O.S.D. Anatomia Patologica ad indirizz	1,00
DPAAFLLABCOM	U.O.C. Medicina di Laboratorio COSTI CO	36,00
DPAAFSMIFCOM	U.O.C. Servizio di Malattie Infettive CO	13,00
DPAAFSMIFCOV	UOC Malattie infettive COVID	28,83
DPAAFSMIFDAY	U.O.C. Servizio di Malattie Infettive	3,00
DPAAFSPRECOM	UNIT Percorsi assistenziali di preospeda	12,22
DPAAFSTANCOM	U.O.S.D. Terapia Antalgica COSTI COMUNI	4,00
DPAAFSTRACOM	U.O.S.D. Medicina Trasfusionale COSTI CO	29,83
DPAFISFISCOM	Programma Aziendale Fisiatria COSTI COMU	1,83
DSAAALPALPCOM	U.O.S.D. Alpi	1,00
DSADSADSACOM	DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE	73,33
DSADSADSACVA	Centro vaccinale pazienti fragili	2,83
DSADSAGTBCOM	Unit Governo tecnologie biomediche	7,00
DSAPFDPFDCOM	U.O.C. Politica del farmaco e dei dispos	29,50
DSCBREBRECOM	U.O.S.D. Breast Unit COSTI COMUNI	6,00
DSCCCHCCHBOP	U.O.C. Cardiocirurgia BLOCCO OPERATORIO	5,00
DSCCCHCCHCOM	U.O.C. Cardiocirurgia COSTI COMUNI	4,00
DSCCCHCCHDEG	U.O.C. Cardiocirurgia DEGENZE	16,00
DSCCETCETCOM	U.O.C. U.O.C. Chirurgia Epatobiliare e t	5,00
DSCCHTCHTCOM	U.O.C. Chirurgia Toracica COSTI COMUNI	1,00
DSCCHVCHVCOM	U.O.C. Chirurgia Vascolare COSTI COMUNI	1,00
DSCCTACTACOM	U.O.S.D. Cardio Toraco Anestesia COSTI C	7,83
DSCCTACTADEG	U.O.S.D. Cardio Toraco Anestesia DEGENZE	22,00
DSCDIGDIGCOM	U.O.S.D. Chirurgia Mininvasiva e dell'ap	3,00
DSCDSCDSCCOM	DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE COSTI C	48,67
DSCGINGINCOM	U.O.C. Ginecologia COSTI COMUNI	3,00
DSCORAORACOM	U.O.C. Ortopedia COSTI COMUNI	2,00
DSCTPOTPOCOV	UOSD TERAPIA INTENSIVA POST OPERATORIA C	16,00
DSCUROUROCOM	U.O.S.D. Urologia COSTI COMUNI	4,00
DSM3ES3ESCOM	MODULO 3 PIANO EST GERIATRIA ONCOLOGIA	14,00
DSM4OV4OVDEG	OSSERVAZIONE MEDICA DEGENZE	16,00
DSMCARCARAMB	U.O.C. Cardiologia AMBULATORIO	7,76

DSMCARCARCOM	U.O.C. Cardiologia COSTI COMUNI	13,00
DSMCARCARDEG	U.O.C. Cardiologia DEGENZE	16,83
DSMCAREMOCOM	U.O.S. Emodinamica	17,00
DSMCARUTCCOM	U.O.S. UTIC	22,00
DSMDIADIACOM	U.O.S.D. Nefrologia e Dialisi COSTI COMU	23,83
DSMDSMDSMCOM	DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE	3,00
DSMENDENDCOM	U.O.C. Endocrinologia e Diabetologia	2,00
DSMENDENDCOV	UOC ENDOCRINOLOGIA COVID	3,00
DSMENDENDDEG	U.O.C. Endocrinologia e Diabetologia	13,00
DSMEPAEPACOM	U.O.C. Epatologia COSTI COMUNI	2,00
DSMGASENDCOM	Unit Percorsi Endoscopici COSTI COMUNI	16,83
DSMGASGASCOM	U.O.C. Gastroenterologia COSTI COMUNI	6,00
DSMGASGASDEG	U.O.C. Gastroenterologia DEGENZE	16,00
DSMIPT3ESCOV	UOC MedInt centro ipert 3 piano est-COV	3,00
DSMIPTIPTCOM	U.O.C. Medicina Interna - Centro per l'	4,00
DSMIPTIPTCOV	UOC MEDICINA INTERNA CENTRO PER IPERTENS	16,00
DSMMOBMOBCOM	U.O.C. Medicina Interna - Centro Medico	2,00
DSMMOBMOBCOV	UOC MEDICINA INTERNA CENTRO OBESITA' COV	15,00
DSMNUTNUTCOM	Programma Aziendale Nutrizione Clinica	7,00
DSMPEDPEDCOM	U.O.S.D. Immunopatologia e Allergologia	4,00
DSMPMEPMECOM	U.O.C. Attività ambulatoriale - DH-PAC-P	4,00
DSMPMEPMEDAY	U.O.C. Attività ambulatoriale - DH-PAC-P	10,78
DSMPMEPMEDEG	U.O.C. Attività ambulatoriale - DH-PAC-P	17,00
DSMREUREUCOM	U.O.C. Servizio di Reumatologia COSTI CO	1,83
Totale complessivo		1.742,05

Mediante l'attuazione del presente Piano il PTV provvederà ad assicurare, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 % dei dipendenti possa avvalersene, prevedendo come obiettivo da raggiungere nel triennio di riferimento una soglia minima pari al 20%.

Occorre, inoltre, evidenziare che l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di uno specifico accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro. A tal riguardo si prevede il seguente processo:

- Istanza del Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
- Valutazione della Direzione competente: valutazione della richiesta da parte del Direttore, in coerenza con la mappatura dei processi, sentito il dirigente della UO;
- Stipula accordo individuale: ove la richiesta sia accolta, stipula di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge.

Per quanto riguarda la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti

collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento aziendale.

4. Mappatura delle attività svolgibili in modalità agile

Di seguito viene riportato un elenco delle attività che potrebbero essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione presente in Azienda. Le attività presenti non sono vincolanti, possono essere modificate e integrate e dovranno in ogni caso essere concordate con il Direttore della Struttura di appartenenza, a seconda delle esigenze aziendali rilevate.

Mappatura attività remotizzabili					
UOC / UOS / UOSD	Codice attività	Descrizione Sintetica del Processo remotizzabile	Modalità di verifica	Necessario utilizzo "VPN" o "CLOUD" - Sì o No	Indicare dispositivi necessari per lo svolgimento del processo (pc, stampante, telefono, auricolari, videocamera, scanner o altri dispositivi).
AFFARI GENERALI	AAGG-1	PROTOCOLLAZIONE PEC IN INGRESSO	REPORT	SI	PC
	AAGG-2	PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI	DOC.	SI	PC
	AAGG-3	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI/CONVENZIONI	DOC.	SI	PC
	AAGG-4	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	DOC.	SI	PC
	AAGG-5	LIQUIDAZIONE/RICHIESTA EMISSIONE FATTURE	REPORT	SI	PC
	AAGG-6	ELABORAZIONE CE/BILANCIO	DOC.	SI	PC
	AAGG-7	PREDISPOSIZIONE FLUSSI/REPORT	DOC.	SI	PC
	AAGG-8	PREDISPOSIZIONE NOTE ISTRUTTORIE	DOC.	SI	PC
	AAGG-9	PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI	DOC.	SI	PC
	AAGG-10	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	DOC.	SI	PC
	AAGG-11	RICHIESTA EMISSIONE FATTURE	DOC.	SI	PC
	AAGG-12	PREDISPOSIZIONE NOTE ISTRUTTORIE	DOC.	SI	PC
	AAGG-13	PREDISPOSIZIONE DELIBERE	DOC.	SI	PC
	AAGG-14	PREDISPOSIZIONE CORRISPONDENZA CON LEGALI/COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE	DOC.	SI	PC
	AAGG-15	PREDISPOSIZIONE ATTI/REGOLAMENTI	DOC.	SI	PC
	AAGG-16	LIQUIDAZIONE FATTURE	REPORT	SI	PC
	AAGG-17	ELABORAZIONE CE/BILANCIO	DOC.	SI	PC
	AAGG-18	PREDISPOSIZIONE NOTE ISTRUTTORIE	DOC.	SI	PC
	AAGG-19	PREDISPOSIZIONE NOTE ISTRUTTORIE	DOC.	SI	PC
	AAGG-20	PREDISPOSIZIONE VERBALE	DOC.	SI	PC
RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	REF-1	Registrazione fatture passive	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-2	Liquidazione fatture passive	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-3	Verifica e/c	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-4	Registrazione fatture attive	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-5	Sollecito incasso	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-6	Regolarizzazione incassi	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-7	Effettuazione mandati pagamento	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-8	Emissione ordini	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-9	PCC	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-10	Verifica dei pagamenti regionali	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC

	REF-11	Registrazione incassi CUP	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-12	Verifica di cassa	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-13	Regolarizzazione sospesi in uscita	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-14	Registrazione e aggiornamento cessioni	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
	REF-15	Controllo e gestione protocollo informatico	verifica su applicativo delle attività effettuate	SI	PC
CONTROLLO DIREZIONALE	CD-1	REPORTING SU INDICATORI DI ATTIVITÀ	Report	VPN	PC
	CD-2	ELABORAZIONE REPORTISTICA CONTABILITÀ ANALITICA	Report	VPN	PC
	CD-3	ELABORAZIONE ED INVIO FLUSSI INFORMATIVI ISTITUZIONALI	report	VPN	PC
	CD-4	GESTIONE E MONITORAGGIO BUDGET	Report	VPN	PC / Videocamera
SISTEMI INFORMATICI	INF-1	Archiviazione di tutti i pagamenti Totem giornalieri/mensili	verifica su appl. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-2	Archiviazione dei report delle criticità dei Totem giornalieri	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-3	Problemi tecnici e software dei Totem	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-4	Raccolta criticità del Processo Debitorio	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-5	Raccolta criticità del programma delle posizioni debitorie	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-6	richiesta Creazione utenze medici su Ares 118	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-7	Ricezione criticità su utenze medici create su Ares 118	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-8	Ricezione richiesta credenziali su Bucap	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-9	Attività amm.va ed esecuzione dei contratti su Areas	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-10	Archivio inform./cartaceo Delibere di acquisti prodotti informatici	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
	INF-11	Archivio informatico riguardante info gare/indagini di mercato	verifica su app. delle attività effettuate	SI	PC
OPERATIONS MANAGEMENT	OM-1	LISTA D'ATTESA	report periodico	SI	PC
	OM-2	TEMPI DI SALA	report periodico	SI	PC
	OM-3	REFERTAZIONE	report periodico	SI	PC
	OM-4	ELABORAZIONI	report periodico	SI	PC
FARMACIA CLINICA	UOF-1	CODIFICA PRODOTTI	REPORT	SI	PC
	UOF-2	SMISTAMENTO PRATICHE	STAMPA LINK PROGRAMMA UNICA	SI	PC
	UOF-3	ORDINI	STAMPA DA PROGRAMMA AREAS	SI	PC
	UOF-4	SOLLECITO ORDINI	REPORT O MAIL	SI	PC, TELEFONO
	UOF-5	FATTURAZIONE	STAMPA DA PROGRAMMA AREAS	SI	PC, TELEFONO
	UOF-6	DELIBERE	MAIL INVIATE	SI	PC
	UOF-7	ORDINI DI FATTURAZIONE	VERIFICA AREAS	SI	PC, TELEFONO, Auricolari
	UOF-8	LETTERE DI REINTEGRO	VERIFICA AREAS	SI	PC, TELEFONO, Auricolari
	UOF-9	ANOMALIE SEGNALATE DA TRASER	VERIFICA AREAS	SI	PC, TELEFONO, Auricolari
	UOF-10	CARICHI INIZIALI DM CONTO DEPOSITO	VERIFICA AREAS	SI	PC, TELEFONO, Auricolari
	UOF-11	Archiviazione DDT e bolle varie	Il giorno seguente, le bolle separate e ordinate verranno riposte all'interno dei propri faldoni presso l'ufficio conto deposito	SI	PC, TELEFONO, Auricolari
	UOF-12	Richiesta operative all'ufficio contratti aziendale	Invio e-mail ai colleghi del Dipartimento preposto alla creazione e gestione dei contratti di gara, al fine di risolvere in maniera celere le incongruenze che rallentano o bloccano il carico dei materiali in procedura, ed il successivo scarico.	SI	PC, TELEFONO, Auricolari

	UOF-13	Verifica inventari	L'infermiere ed il rappresentante della ditta, appongono la propria firma sul modulo cartaceo con le correzioni apportate a penna. Sulla base di questo modulo l'operatore dell'ufficio conto deposito dovrà procedere alle varie correzioni, dopo le opportune verifiche, chiedendo anche ulteriore documentazione alla ditta.	SI	PC, TELEFONO, Auricolari
UOSD Accoglienza e Tutela Partecipazione	ATP-1	Centralino/richieste telefoniche di prenotazioni SSN/info	modulistica	NO	telefono, pc, auricolari
	ATP-2	Aggiornamento sito/intranet solo contenuti, Amministrazione Trasparente	mail/moduli/sito	SI	telefono, pc, auricolari
	ATP-3	gestione social, relazioni esterne, rapporti media	mail/moduli/social	SI	telefono, pc, auricolari
	ATP-4	gestione accesso telefonico, mail e attività back office	mail/modulistica	SI	telefono, pc, auricolari, stampante
	ATP-5	delibere, progetti, etc	atti/relazioni	SI	telefono, pc, auricolari
UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane	GRU-1	Gestione Protocollo e posta	verifiche sulla piattaforma in uso	SI	pc e rete internet
	GRU-2	Gestione Posta	mail ricevute/inviolate	no	pc e rete internet
	GRU-3	Approfondimenti normativi/contrattuali	risultati ricerche	no	pc e rete internet
	GRU-4	aggiornamento indirizzo residenza/domicilio o altri dati anagrafici	verifiche sul sistema informatico in uso	SI	pc e rete internet
	GRU-5	istruttoria relativa agli istituti giuridici che attengono alla gestione del rapporto di lavoro	risultati istruttoria	SI	pc e rete internet
	GRU-6	predisposizione note/provvedimenti relativi agli istituti giuridici che attengono alla gestione del rapporto di lavoro	atti/ note redatte	no	pc e rete internet
	GRU-7	aggiornamento dati relativi alle variazioni del rapporto di lavoro sul sistema informatico in uso e comunicazioni agli altri uffici dei provvedimenti adottati	verifiche sul sistema informatico in uso/comunicazioni inviate	SI	pc e rete internet
	GRU-8	Archiviazione digitale nelle cartelle condivise e implementazione file di monitoraggio/scadenziari	aggiornamento cartelle condivise	SI	pc e rete internet
	GRU-9	Adempimenti telematici relativi agli istituti del trattamento giuridico	ricevute assolvimento adempimenti	no	pc e rete internet
	GRU-10	Report riepilogativi informazioni personale dipendente/convenzionato	estrazioni/report prodotti	SI	pc e rete internet
	GRU-11	predisposizione note/provvedimenti relativi ai procedimenti disciplinari	atti/ note redatte	no	pc e rete internet
	GRU-12	predisposizione note/accordi sindacali/ atti deliberativi nell'ambito delle relazioni sindacali	atti/ note redatte	no	pc e rete internet
	GRU-13	Adempimenti telematici relativi alla gestione delle relazioni sindacali	ricevute assolvimento adempimenti	no	pc e rete internet
	GRU-14	Smistamento posta afferente a Uff. Quiescenza	Consultazione programma UNICA	SI	PC
	GRU-15	TFR (Trattamento Fine Rapporto) e TFS (Trattamento Fine Servizio)	Collegamento alla Procedura Engineering	SI	PC
	GRU-16	TFR (Trattamento Fine Rapporto) e TFS (Trattamento Fine Servizio)	DOC	NO	PC
	GRU-17	TFS (Trattamento Fine Servizio)	Collegamento al portale INPS	SI	PC
	GRU-18	Sez. F-G del mod. TFR/TFS	MAIL	NO	PC
	GRU-19	Certificazione e Validazione delle posizioni assicurative in Passweb Inps	Collegamento alla Procedura Engineering	SI	PC
	GRU-20	Certificazione e Validazione delle posizioni assicurative in Passweb Inps	Collegamento al portale INPS	NO	PC
	GRU-21	Amministrazione Trasparente	MAIL	NO	PC

GRU-22	Valutazione obiettivi del personale del comparto	DELIBERE, NOTE E REPORT	SI	PC, TELEFONO, AURICOLARI, VIDEOCAMERA
GRU-23	Valutazione dei dirigenti area non clinica	DELIBERE, NOTE E REPORT	SI	PC, TELEFONO, AURICOLARI, VIDEOCAMERA
GRU-24	Gestione e valutazione posizioni organizzative e di coordinamento	DELIBERE, NOTE E REPORT	SI	PC, TELEFONO, AURICOLARI, VIDEOCAMERA
GRU-25	Valutazione dei dirigenti - Collegio Tecnico	DELIBERE, NOTE E REPORT	SI	PC, TELEFONO, AURICOLARI, VIDEOCAMERA
GRU-26	Valutazione dirigenti area clinica	DELIBERE, NOTE E REPORT	SI	PC, TELEFONO, AURICOLARI, VIDEOCAMERA
GRU-27	Strutturazione personale UNIVERSITARIO	DELIBERE, NOTE E REPORT	SI	PC, TELEFONO, AURICOLARI, VIDEOCAMERA
GRU-28	Gestione Infortuni	Verifica invio denuncia portale INAIL	NO	pc e rete internet
GRU-29	Gestione Visite Fiscali	Verifica invio richiesta e relativo esito portale INPS	NO	pc e rete internet
GRU-30	Inserimento Giustificativi di assenza	Transiti mensili inseriti nel gestionale	SI	pc e rete internet
GRU-31	Elaborazione Transiti mensili	Transiti mensili inseriti nel gestionale e corrispondenza cedolini paga	SI	pc e rete internet
GRU-32	Monitoraggi	Verifica tassi di assenza sezione trasparenza	SI	pc e rete internet
GRU-33	Gestione Variabili	Verifica cedolini paga	SI	pc e rete internet
GRU-34	Liquidazione stipendi	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-35	Retribuzione di risultato/produttività	DDG	SI	pc e rete internet
GRU-36	Elaborazione cedolini paga	Verifica cedolini paga	SI	pc e rete internet
GRU-37	Calcolo previsione costo del personale per delibere.	DDG	SI	pc e rete internet
GRU-38	Fondi contrattuali.	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-39	Modello economico CE	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-40	Modello economico TAB "B"	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-41	Gestione adesioni sindacali	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-42	Gestione Trattenute	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-43	Certificati stipendiali	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-44	Gestione economica personale in posizione di comando	Nota di trasmissione	SI	pc e rete internet
GRU-45	Mobilità in entrata	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-46	Mobilità in uscita	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-47	Comando in entrata	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-48	Comando in uscita	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-49	Conferimento incarichi TD e incarichi di Sostituzione	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-50	Concorso pubblico per titoli ed esami	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-51	Avvisi pubblici per titoli e colloquio	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-52	Pubblicità incarichi per Commissioni di concorso/avviso presso il PTV.	Sito Internet	NO	pc e rete internet
GRU-53	Utilizzo a tempo indeterminato della graduatoria di concorso	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-54	Pubblicazione elenco dei dipendenti con contratto a Tempo Determinato	Sito Internet	NO	pc e rete internet
GRU-55	Acquisizione TITOLARI ACN	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-56	Sostituzione TITOLARI ACN	DDG/Note/PEC	NO	pc e rete internet
GRU-57	Creazione Matricole ed inserimento in procedura	Procedura Engineering	SI	pc e rete internet
GRU-58	Note protocollate, Delibere da inserire per la pubblicazione e Delibere pubblicate	Procedura UNICA	SI	pc e rete internet
GRU-59	ACCREDITAMENTO CORSI ECM	SITO AGENAS	SI	PC

	GRU-60	RENDICONTAZIONE CORSI ECM	SITO AGENAS	SI	PC
	GRU-61	DELIBERE CORSI ECM	FILE WORD	SI	PC
	GRU-62	PAGAMENTI CORSI ECM	SITO AGENAS	SI	PC
	GRU-63	PRODUZIONE ATTESTATI ECM	FILE WORD	SI	PC
	GRU-64	REDAZIONE PIANO DI FORMAZIONE E RELAZIONE ANNUALE	SITO AGENAS	SI	PC
	GRU-65	RICOGNIZIONE DEI CREDITI FORMATIVI	FILE EXCEL	SI	PC
	GRU-66	GESTIONE INVITI PER PERSONALE MEDICO DA PARTE DI ENTI/IMPRESE PRIVATE (ART.8 CDC)	MAIL	SI	PC
	GRU-67	Prospetto informativo disabili	Report inserimenti	NO	pc e rete internet
UOC Acquisizione forniture, servizi e lavori	AFS-01	Predisposizione atti deliberativi procedure di gara	Deliberazioni redatte	NO	pc e rete internet
	AFS-02	Predisposizione documenti di gara	Procedure elaborate	NO	pc e rete internet
	AFS-03	Invio richieste e acquisizione documenti per verifica requisiti concorrenti	n.ro documenti acquisiti e richieste trasmesse	NO	pc e rete internet
	AFS-04	Predisposizione contratti	n.ro documenti acquisiti e richieste trasmesse	NO	pc e rete internet
	AFS-05	Esame documenti pervenuti dai concorrenti	N.ro concorrenti esaminati	NO	pc e rete internet
	AFS-06	Elaborazione verbali di gara	n.ro gare chiuse	NO	pc e rete internet
	AFS-07	Comunicazioni ANAC	N.ro gare aggiornate	NO	pc e rete internet
	AFS-08	elaborazione e pubblicazione indagini di mercato	N.ro indagini pubblicate	NO	pc e rete internet
	AFS-09	Acquisizioni documenti indagini di mercato	N.ro indagini concluse	NO	pc e rete internet
	AFS-10	Emissioni Ordini	n.ro rodini	SI	pc e rete internet
	AFS-11	Liquidazione fatture	n. fatture	SI	pc e rete internet
	AFS-12	Inserimento contratti	N.ro contratti	SI	pc e rete internet
Direzione Sanitaria	DS-1	PROGRAMMAZIONE PREOSPEDALIZZAZIONE, SBLOCCHI SALE OPERATORIE, SBLOCCHI RICOVERI, EMAIL	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-2	TELEFONATE PULIZIA LISTE DI ATTESA DELLE UU.OO ED EVENTUALI ALTRE CHIAMATE	FILE	NO	TELEFONO, AURICOLARI
	DS-3	REDAZIONE ATTI DELIBERATIVI DI COMPETENZA	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-4	TELEFONATE PRENOTAZIONI VACCINAZIONI	FILE	NO	TELEFONO, AURICOLARI
	DS-5	GESTIONE POSTA MAIL/PEC	FILE	NO	PC, STAMPANTE
	DS-6	GESTIONE PRESTAZIONI ESTERNE CON PROGRAMMA INSIDE OUT	FILE	NO	PC, STAMPANTE
	DS-7	TRASMISSIONE TURNI PREVENTIVI	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-8	GESTIONE FLUSSI E COMUNICAZIONI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-9	GESTIONE FILE SPECIALIZZANDI	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-10	PRESE SERVIZIO NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE SANITARIO MEDICO	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-11	COMUNICAZIONI SCIOPERI SANITA'	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-12	VERBALI COMITATO DAI	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-13	GESTIONE POSTA DAI	FILE	SI	PC, STAMPANTE
	DS-14	Supporto ai medici, alla direzione e alla segreteria del cup per la pianificazione, modifica e creazione delle agende	MAIL	NO	PC, TELEFONO
	DS-15	Supporto al DEC del contratto SDS per la gestione del contratto	MAIL O RELAZIONE DIRIGENTE	NO	PC, TELEFONO
	DS-16	Analisi dei dati di attività degli sportelli al fine di migliorare l'accesso degli utenti e rimodulare gli orari di sportello	MAIL O RELAZIONE DIRIGENTE	SI	PC, TELEFONO
	DS-17	Supporto al controllo di gestione, bilancio, direzione sanitaria e direzione generale	MAIL	SI	PC, TELEFONO
	DS-18	Controllo formale, validazione e storicizzazione SDO	Applicativo ADT: SDO nello stato validato e poi storicizzate	SI	PC
	DS-19	Calcolo DRG e controllo sua congruità	Applicativo ADT: processo registrato su singola SDO	SI	PC
	DS-20	Invio flusso informativo SIO XL presso Regione	Registrazione su applicativo ADT dei singoli invii (monitor e funzione "importatore")	SI	PC
	DS-21	Controllo eventuali dati mancanti e controllo anagrafiche	Registrazione su applicativo ADT dei singoli invii con esito negativo(monitor)	SI	PC
	DS-22	Calcolo effettuato su estrazione dati da ADT attraverso applicativo access	Invio mail DG e Ing. Cozza	SI	PC

DS-23	Calcolo effettuato su estrazione dati da ADT attraverso applicativo access	Invio mail DG e DS	SI	PC
DS-24	Dato reperito su estrazione dati da ADT e gestito attraverso applicativo access	Invio mail Direttori Dip.	SI	PC
DS-25	Dato reperito su estrazione dati da ADT e gestito attraverso applicativo access	Invio mail Direttori UUOO	SI	PC
DS-26	Dato reperito su estrazione dati da ADT e gestito attraverso applicativo access	Invio mail Direttori UUOO	SI	PC
DS-27	Colloquio con medico e calcolo DRG su Codefinder 3M	Registrazione evento	SI	PC e telefono
DS-28	Creazione anagrafica operatore e assegnazione abilitazioni di reparto in ADT	Registrazione su applicativo ADT dell'utenza	SI	PC
DS-29	Colloquio con medico e verifica codici su Codefinder 3M	Registrazione evento	SI	PC e telefono
DS-30	Dato reperito su db ADT (o da altre fonti) e gestito attraverso applicativo access	Invio mail a soggetto richiedente	SI	PC
DS-31	Intervento a riunioni in videoconferenza con soggetti interni (DS/DG) o esterni (Laziocrea)	Accesso presso link inviato su propria mail	NO	PC (o smartphone) ed eventuale webcam o microfono
DS-32	Attività di supporto scritto su problemi segnalati per iscritto sulle mail (DRG, codifica, procedure aziendali, gestione stranieri, etc.)	Invio mail	NO	PC
DS-33	Trasmissione Cup previo autorizzazione D.S.	Tramite e-mail dedicata	NO	PC
DS-34	Pianificazione delle richieste	Tramite e-mail dedicata e ADT	SI	PC e sporadicamente il telefono
DS-35	Inserimento nuovi medici prescrittori	Tramite e-mail aziendale e ASUR	SI	PC
DS-36	Abilitazioni dei medici al portale	Tramite e-mail aziendale e TS	NO	PC
DS-37	Canale di indirizzo dei medici e pazienti	Tramite e-mail dedicata	NO	PC e numero 4 ore settimanali di telefono
DS-38	Gestione prestazione sanitarie	Tramite UNICA	SI	PC
DS-39	statistiche ricettari	Tramite ADT	SI	PC, TELEFONO, STAMPANTE
DS-40	Apertura, lettura, lavorazione o inoltro alla Segreteria Sds.	mail	SI	PC
DS-41	Creazione Agenda	Agende	No	PC
DS-42	Modifica Agenda	Agende	No	PC
DS-43	Chiusura Agenda	Agende	No	PC
DS-44	Chiamate ai Pazienti sospesi	Agende	No	PC, Stampante, Telefono - auricolari.
DS-45	Inserimento Mensile Pazienti Dialisi Peritoneale	Agende	No	PC
DS-46	Inserimento Mensile Pazienti Emo-Dialisi	Agende	No	PC
DS-47	Creazione File XL- Sias	file	No	PC
DS-48	Invio File XL	file	SI	PC
DS-49	Chiamate ai Pazienti	Agende	SI	PC, Stampante, Telefono - auricolari.
DS-50	Visione Piani di lavoro	file	SI	PC, Stampante.
DS-51	Riepilogo mensile ed invio mail alla D.S.	mail	SI	PC
DS-52	Estrazione dati da Plutone e confronto son Spanu	Agende	SI	PC
DS-53	Verifica e controllo impegnative Scannerizzate	Agende	SI	PC
DS-54	Verifica e controllo Piani di lavoro Scannerizzati	Agende	SI	PC
DS-55	Riepilogo mensile ed invio mail alla D.S. e Segreteria Sds	mail	SI	PC

5. Sistema di misurazione e valutazione della *performance*

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance permane anche per quanto concerne l'applicazione del POLA.

Per un riscontro più dettagliato sulla metodologia e gli strumenti previsti, si rinvia alla sotto-sezione dedicata al Sistema nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

6. Ulteriore sviluppo del lavoro agile

In coerenza con quanto indicato nelle Linee Guida per la redazione del POLA da parte delle Amministrazioni, si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza maturata a partire dal mese di marzo 2020 e i principali sviluppi previsti.

Salute organizzativa

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituita dalla connessione VPN (Virtual Private Network). Il singolo dipendente dispone di un canale personale, attraverso il quale può connettersi ai diversi sottosistemi in uso, a cominciare dai servizi a disposizione del dipendente (cartellino presenze/assenze, cedolini, cu). Sono quindi disponibili: motori di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, sito intranet, protocollazione e archivio atti, sistema amministrativo-contabile, sistema gestione del personale giuridico/economico, ecc.

La condivisione dei contenuti e delle informazioni stimola la creazione di un ambiente di lavoro collaborativo e permeabile all'innovazione.

I principali punti di forza a livello organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;

Salute professionale

Da tempo, l'Amministrazione ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, accelerata dall'emergenza sanitaria.

L'evoluzione digitale richiederà nel triennio 2022-2024 un investimento formativo, tra l'altro, in ambito di:

- *soft skill* e nuove metodologie (facilitazione e influenza, principi di *change management*);
- autoconsapevolezza cognitiva per l'innovazione ed elementi di *design thinking*;
- laboratori su competenze digitali tecniche (gestione documentale digitale, strumenti collaborativi);
- competenze direzionali organizzative in materia di lavoro agile.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi in particolare durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere ai sistemi gestionali e ai dati in condivisione. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Azienda o in alternativa di proprietà dei lavoratori. Per il triennio 2022-2024 si prevede un approvvigionamento di strumentazioni tecnologiche atte a:

- favorire una trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, vicina ai cittadini e ai pazienti.
- realizzare una strategia e un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale dell'Azienda.
- migliorare e potenziare l'infrastruttura digitale esistente per garantire il supporto informatico più adeguato a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT per il triennio 2022-2024.

E' di tutta evidenza la ricaduta che detti investimenti in campo tecnologico avranno sul lavoro agile, in termini di maggiori attività e dati potenzialmente gestibili da remoto.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui l'Azienda si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2021. Si intendono per "lavoratori agili" i dipendenti autorizzati al lavoro da remoto già nel periodo emergenziale.

Il POLA sarà oggetto di revisione per quanto concerne gli sviluppi futuri di investimento in ambito tecnologico e digitale per gli anni 2022 e 2023. I costi di seguito riportati trovano riscontro nei provvedimenti di acquisto dell'anno 2021.

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	In fase di predisposizione
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

% dirigenti/incarichi di funzione che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%

Competenze organizzative:

% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%

Competenze digitali:

% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

€ Costi per formazione su competenze funzionali al lavoro agile	1.000€
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	50.000€

SALUTE DIGITALE

N. PC per lavoro agile forniti dall' Azienda	100
Sistema VPN	sì
Intranet	sì
Sistemi di collaboration (es. documenti in <i>cloud</i>)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	0%

7. Percorsi di formazione

I lavoratori dell'Azienda, anche attraverso la formazione, devono avvertire di non essere isolati. In caso di problemi con le tecnologie devono sapere che hanno a disposizione i colleghi e gli strumenti che li aiuteranno a superare eventuali criticità. Non è solo il lavoratore coinvolto nel lavoro agile che sta lavorando a distanza, è tutto il gruppo di lavoro che sta lavorando a distanza: tutti i soggetti coinvolti e tutta la struttura attraverso le tecnologie possono realizzare una vicinanza virtuale che consente di svolgere la normale attività produttiva. La formazione in tale ambito si baserà su tre pilastri:

- l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure;
- l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo;
- l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D.Lgs.81/08).

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista dunque una specifica formazione nell'arco del triennio 2022-2024.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza periodica sullo stato di avanzamento del lavoro. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale.

9. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette attività, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., e dalle apposite prescrizioni aziendali.