

U.O.C. Accreditamento e Vigilanza

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni	1.1 istruttoria delle domande verificando il possesso dei requisiti Autorizzativi all'esercizio di attività di soccorso in emergenza relativamente ai mezzi presentati per quanto previsto dalla del. n.267/2017	SI
	1.1.1 Condivisione tra tutti i componenti della UOC della documentazione cartacea e digitale su piattaforma condivisa relativa al possesso dei requisiti autorizzativi presentata dai richiedenti l'iscrizione all'albo aziendale.	SI
	1.2 invio alla Direzione di una nota interna con valutazione delle domande presentate con una proposta di elenco tabellare complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale	SI
	1.3 Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni (del. n.36/2019) tramite una manifestazione di interesse per i dipendenti dell'Azienda con qualifica di Infermiere o autista (BS e C) e successivo corso di formazione. Ultimo aggiornamento il 16/09/2021	NO
	1.4 organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC sulla base di una check list dei mezzi oggetto di affidamento - rotazione degli ispettori	NO
	1.5 elaborazione e sintesi delle informazioni rilevate dalle checklist per i DEC e Report periodici per la DS e la DA	SI
	1.6 comunicazione al RUP e alla Direzione del presentarsi, durante i controlli, di condizioni diverse da quelle che hanno portato al parere positivo al fine della cancellazione o sospensione dell'ente dall'Albo fornitori	NO
2. Attività di vigilanza	2.1 Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi L.R.49/89 e smi	NO
	2.2 Attività di controllo e verifica sugli enti terzi che lavorano per ARES118	NO
	2.3 Condivisione tra i componenti della UOC del database, della documentazione cartacea e digitale per effettuare il monitoraggio delle valutazioni (Vigilanza), del registro delle attività di vigilanza, il loro andamento e i report per la DG su piattaforma condivisa.	NO

U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	1.1 Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio	SI
	1.2 Pubblicazione e acquisizione codice CUI sul sito Ministero Infrastrutture	SI
2. Procedure di gara sopra soglia di beni e servizi e Terzo settore	2.1 Predisposizione della documentazione di gara	SI
	2.2 Indizione di gara -nomina RUP-	SI
	2.3 Nomina Commissione giudicatrice- espletamento di gara (dal caricamento della gara sulla piattaforma telematica, alla aggiudicazione con gestione dell'eventuale accesso agli atti)	SI
	2.4 Verifiche requisiti ditte su Avcpass	SI
	2.5 Provvedimento di aggiudicazione	SI
	2.6 Pubblicazioni avvisi(bandi-esiti)	SI
3. Procedure di gara sotto soglia comunitaria di beni e servizi (MEPA)	3.1 Predisposizione della documentazione di gara	SI
	3.2 Richiesta di offerta sul mercato elettronico Consip	SI
	3.3 Svolgimento RDO e aggiudicazione	SI
	3.4 Verifiche requisiti	SI
4. Adesione Convenzioni Consip	3.5 Provvedimento di aggiudicazione	SI
	4.1 Raccolta dei fabbisogni e ricerca del servizio/bene rispondente alle necessità su Consip	SI
	4.2 Adesione su Consip alla Convenzione con emissione di ordinativo di fornitura	SI

U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	4.3 Provvedimento di Adesione Consip	SI
5. Adesione Convenzioni Centrale Acquisti Regione Lazio	5.1 Raccolta di fabbisogni a seguito di attivazione di convenzione	SI
	5.2 Emissione ordinativo di fornitura	SI
	5.3 Provvedimento di adesione Centrale acquisti	SI
6. Gestione ANAC	6.1 Acquisizione e svolgimento fasi CIG	SI
	6.2 Comunicazioni per la trasparenza	SI
7. Gestione delle attività di RUP e DEC dei contratti di fornitura di beni e servizi	7.1 Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti; emanazione ordini di fornitura; nomina commissioni di collaudo	SI
8. Processo cespiti beni e liquidazioni fatture	8.1 Creazione cespiti-liquidazione fatture	SI
9. Attività segreteria	9.1 Acquisizione e invio posta /protocollo informatico/archiviazione	SI
10. Gestione fondo economale e cassa	10.1 Attività di agente contabile, gestione buoni pasto	NO
	10.2 Provvedimento rendicontazione trimestrale del fondo	SI

U.O.D. Affari Generali

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere (e/o altre P.A.)	1.1 Individuazione soggetti su indicazione D.G - D.S. - D.A.	SI
	1.2 Controllo capienza economica	SI
	1.3 Liquidazione amministrativa fatture	SI
2. Assicurazioni	2.1 Gestione denuncia sinistro	SI
3. Incarichi a Legali	3.1 Individuazione degli Avvocati su proposta UOS Avvocatura e parere favorevole del Direttore Generale	SI
	3.2 Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella	SI
	3.3 Conferimento incarico	SI
	3.4 Controllo capienza economica	SI
	3.5 Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione	SI
	3.6 Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato	SI
	3.7 Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118	SI
4. Gestione ricorsi Autorità competente per multe	4.1 Smistamento multa elevata	SI
	4.2 Istruttoria documentazione per inoltro ricorso	SI
	4.3 Inoltro ricorso per ablazione multa e/o adempimenti conseguenti	SI
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.1 Individuazione soggetti su istanza di parte	SI

U.O.D. Affari Generali

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.2 Istruttoria documenti prodromici per stipula Convenzione	SI
6. Gestione del Protocollo Generale	6.1 Protocollo corrispondenza entrata/uscita	
	6.2 Liquidazione tecnica applicativo del protocollo a seguito di espletamento procedura di gara	SI
7. CAVS - Comitato Aziendale Valutazione Sinistri	7.1 Attività coordinamento e segreteria Comitato Valutazione Sinistri aziendale	
8. Pubblicazione atti	8.1 Gestione attività propedeutica alla pubblicazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali - Adempimenti prodromici alla pubblicazione telematica degli atti	
9. Ufficiale Rogante	9.1 Redazione dei contratti inerenti lavori, servizi e forniture aziendali, di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019, previa trasmissione della relativa documentazione ad opera della struttura proponente. Cura e gestione dell'attività amministrativa inerente la tenuta del repertorio dei contratti e la registrazione degli atti ai sensi di legge	SI
10. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi	10.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali.	SI

U.O.D. Area Critica, Trasporti Trapianti e Monitoraggio Posti Letto

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posti Letto in Area Critica	1.1 Ricezione richieste	NO
	1.2 Ricerca posto letto	NO
	1.3 Assegnaione Posto letto	NO
2 Gestione Camera operatoria Cardiochirurgica	2.1 Ricezione richieste	NO
	2.2 Ricerca Camera Operatoria Cardiochirurgica	NO
	2.3 Comunicazione esito ricerca	NO
3 Trasporti secondari con elicottero	3.1 Ricezione e valutazione della richiesta	NO
	3.2 Autorizzazione e trasferimento secondario mediante Elicottero	NO
4 Trasporto trapianti	4.1 Ricezione richiesta	NO
	4.2 Organizzazione trasporto	NO
	4.3 Trasporto organo / equipe / materiale biologico / ricevente	NO
5 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posto letto Covid	5.1 Ricezione e valutazione richiesta	NO
	5.2 Assegnazione Posto letto	NO
6 Coordinamento regionale trasferimenti pazienti Covid	6.1 Trasporto con mezzi ASI	NO
	6.2 Trasporto con Pulmini Covid	NO

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Contenzioso stragiudiziale	1.1 Concliazioni presso ITL	NO
	1.2 Supporto a conciliazioni sindacali	NO
	1.3 Riscontri a richieste o intimazioni varie	SI
	1.4 Redazione di transazioni stragiudiziali	SI
	1.5 Partecipazione a riunioni indette dalle Direzioni su questioni contingenti	NO
	1.6 Supporto all'URP	SI
	1.7 Supporto e confronto con il medico legale	SI
	1.8 Supporto alle strutture aziendali	SI
	1.9 Redazione di denunce o querele	SI
	1.10 Predisposizione bozze per le Direzioni	SI
2. Precontenzioso	2.1 Mediazioni: Istruttoria, adesione alla mediazione, pagamento delle spese di avvio, partecipazione alle sedute	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
2.1 Contenzioso	2.2 Negoziazioni assistite: istruttoria, scritti difensivi per la controparte, eventuale conciliazione	SI
3. Pareri legali	3.1 Scritti: previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale, redazione degli stessi	SI
	3.2 Verbali previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale	SI
	3.3 Supporto agli uffici su istanza degli stessi o su richiesta delle Direzioni	SI
	3.4 Suggerimenti alle Direzioni su procedure da adottare	SI
4. Fondo rischi	4.1 Valutazione di soccombenza, monetizzazione del quantum e relativo accantonamento quale membro del CAVS per le richieste di danno	NO
	4.2 Contenzioso generale: valutazione di soccombenza anche in misura percentuale e relativo accantonamento	SI
5. Liquidazione tecnica preventivi di spesa	5.1 Giudizi congruità dei preventivi di spesa per patrocinio legale avvocati esterni e parcelle avvocati difensori dei dipendenti	SI
	6.1 Lettura e approfondimento atto giudiziario.	SI
	6.2 Valutazione e parere su opportunità di costituzione in giudizio	SI
	6.3 Individuazione del legale esterno dall'elenco aziendale, previa verifica dell'intervallo di tempo dall'ultimo eventuale incarico già conferito ai fini del rispetto del principio di rotazione	NO

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
6. Difesa in giudizio	6.4 Redazione protocollazione ed invio suggerimento del professionista legale per la difesa	SI
	6.5 Trasmissione del N.O., con nota testuale al relativo protocollo, all'incarico per l'avvocato del libero foro alla struttura competente per l'invio della proposta di incarico	SI
	6.6 Confronto costante con gli avvocati esterni sulle linee difensive da adottare	SI
	6.7 Richieste di istruttorie agli uffici competenti per materia	SI
	6.8 Ricezione delle istruttorie e trasmissione all'avvocato esterno incaricato	SI
	6.9 Partecipazione a riunioni tra avvocati esterni e uffici competenti per materia	SI
	6.10 Parere su impugnazione delle sentenze o ordinanze con carattere desistorio, previo studio approfondito delle produzioni documentali della causa	SI
	6.11 Parere sulle proposte avanzate nel giudizio dalle controparti, dal Giudice e dagli avvocati fiduciari	SI
	6.12 Valutazione atti giudiziari di parte su richiesta degli avvocati esterni	SI
	6.12 Richiesta agli uffici competenti per materia delle anagrafiche del personale sanitario per gli avvisi di cui al l'art. 13 L. 24/17	SI
	6.13 Redazione e spedizione avvisi ex art.13 Legge 24/2017	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
7. Ricognizione contenzioso	7.1 Implementazione del file regionale per rendicontazione bilancio preventivo e consuntivo.	SI
	7.2 Aggiornamento quotidiano del file regionale su informazioni da provvedimenti aziendali o da informazioni degli avvocati esterni	SI
	7.3 Estrapolazione dati dal file regionale per relazioni trimestrali al collegio sindacale	SI
	7.4 Implementazione file cause attive	SI
	7.5 Aggiornamento file cause attive	SI
	7.6 Ricognizione posizioni per recupero crediti	SI
8. Archiviazione documentale (attività non svolta per carenza di spazi fisici e strumenti informatici dedicati)	8.1 Cartacea	NO
	8.2 Digitale	SI
9. Procedure aziendali	9.1 Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per la formulazione e redazione di procedure aziendali e di formazione	NO
10. Comitati aziendali	10.1 CAVS. partecipazione alle sedute quale membro	NO
	10.2 CRA: partecipazione alle sedute quale membro	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
10. Comitati aziendali	10.3 Gruppo di lavoro interdisciplinare per la prevenzione e gestione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari: membro	NO
	10.4 Comunità di pratiche regionale: membro	SI
11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenziario (strumento informatico non ancora acquisito)	11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec	NO
	11.2 Monitoraggio dell'applicativo Unica	SI
	11.3 Smistamento dei protocolli alle strutture competenti	SI
	11.4 Redazione note testuali e allegazione note digilai sul programma Unica	NO
	11.5 Annotazione di scadenze per costituzione in giudizio, per istruttoria, per opposizioni tempestive	SI
12.1 Studio della fattispecie	12.1 Studio della fattispecie	SI
	12.2 reperimento documenti atti alla difesa	SI
	12.3 Redazione degli atti introduttivi	SI
	12.4 costituzione in giudizio	SI

U.O.S. Avvocatura

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
12. Patrocinio legale diretto da parte dell'Avvocatura (attività al momento non esercitata per carichi di lavoro eccessivi rispetto al numero di soggetti previsti in organico nella struttura)	12.5 partecipazione alle udienze	NO
	12.6 redazione di memorie istruttorie	SI
	12.7 redazione di memorie autorizzate	SI
	12.8 redazione di memorie conclusive	SI
	12.9 lettura e valutazione dei provvedimenti provvisori e definitivi	SI
	12.10 redazione di parere sulla eventuale impugnabilità della decisione	SI
	12.10 smistamento dei provvedimenti alle strutture competenti per la esecuzione	SI

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Ciclo Cassa - Tesoreria	1.1 CASSA ECONOMALE Verifica appropriatezza dei conti di costi relativi ai pagamenti eseguiti dalla cassa economale, verifica incassi e pagamenti e saldo contabile trimestrale e annuale	NO
	1.2 TESORERIA ENTRATE verifica e regolarizzazione sospesi in entrata mediante emissione reversale di incasso con numerazione progressiva e congruità temporale	SI
	1.3 TESORERIA USCITE emissione mandati di pagamento con numerazione progressiva e congruità temporale verifica e regolarizzazione sospesi in uscita	SI
	1.4 RICONCILIAZIONI CON L'ISTITUTO TESORIERE Vengono periodicamente predisposte e formalizzate le verifiche di cassa, per disponibilità e anticipazioni di cassa (nei limiti stabiliti dal DLgs.502/92 s.m.i. art.2.sexies lett. g) 1)), tramite riconciliazione dei saldi risultanti dalle registrazioni in Co.Ge ed il giornale di cassa fornito dall'Istituto Tesoriere, anche ai fini delle verifiche periodiche del Collegio Sindale.	SI
2. Ciclo Attivo	2.1 LIBERA PROFESSIONE rilevazione dei proventi e riconciliazione delle prestazioni erogate dai medici con gli incassi. Verifica della corrispondenza tra le risultanze ALPI e quanto liquidato negli emolumenti stipendiali . Comunicazioni con le strutture interessate	SI
	2.2 RIMBORSI PERSONALE IN COMANDO registrazione documenti attivi e invio alle amministrazioni interessate sulla base delle comunicazioni della UOC GRU con appropriatezza della competenza economica dei rimborsi	SI
	2.3 GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALE fatturazione attiva a seguito di processo autorizzatorio formalizzato. Verifica della corrispondenza tra l'incassato e quanto rilevato in CO.GE. Calcolo e liquidazione delle imposte afferenti all'attività commerciale rilevazioni contabili e pagamenti F24 alla scadenze di legge	NO
	2.4 CONVENZIONI ATTIVE tenuta della contabilità secondo il processo autorizzatorio debitamente formalizzato	SI
	2.5 RIMBORSI a vario titolo regolarizzazione dei sospesi in entrata con appropriatezza della tipologia di proventi e della competenza economica	SI
3. Ciclo Passivo	3.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA per le acquisizioni tipicamente afferenti alla UOC (Servizi Tesoreria Fiscale Assistenza Informatica) e sulla base delle procedure di definizione del Budget aziendale	SI
	3.2 EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO - RICEVIMENTO DEL SERVIZIO emissione ordini successive alle necessarie autorizzazioni ricevimento e attestazioni sul servizio reso	NO
	3.3 REGISTRAZIONI FATTURE registrazione dei documenti passivi dopo adeguati controlli dei requisiti formali della fattura e rispetto delle prescrizioni relative alla fatturazione elettronica e ai tempi di registrazione. Rispetto delle modalità di gestione delle fatture in split payment . rilevazione dei costi per competenza economica e in conformità con i provvedimenti autorizzativi . trasmissione dei documenti all'ufficio competente per la liquidazione	SI
	3.4 LIQUIDAZIONE FATTURE collegamento con l'ordine e con il ricevimento previo controlli di conformità con il provvedimento autorizzatorio con rispetto delle prescrizioni in tema di termini di pagamento	SI
	3.5 PAGAMENTO FATTURA LIQUIDATA svolgimento adeguati controlli nella procedura di pagamento ai fornitori : aggiornamento anagrafica fornitori, gestione cessioni del credito , verifiche Equitalia e DURC . Chiusura del debito	SI
	3.6 PAGAMENTI REGIONALI chiusura documenti e riconciliazione con le comunicazioni regionali relativi ai pagamenti	SI

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.7 RICONCILIAZIONI CO.GE / PARTITARIO controlli periodici per l'allineamento saldi debiti verso fornitori e scadenze aperte. Revisione del debito bloccato	SI
	3.8 PCC aggiornameno debito scaduto rilascio certificazioni alle istanze presentate da fornitori in PCC entro i termini previsti	SI
	3.9 Gestione dati contenzioso commerciale: decreti ingiuntivi, pignoramenti, PPT	SI
4. Ciclo Patrimonio	4.1 BUDGET PIANO INVESTIMENTI mappatura di tutte le autorizzazioni di spesa relative alle acquisizione di beni e alle manutenzioni straordinarie, riclassificazione tra non finanziate e finanziate con collegamento a specifica fonte di finanziamento. Attribuzione conti corrispondenti	NO
	4.2 FINANZIAMENTO rilevazioni contabili del finanziamento e del relativo credito. RegISTRAZIONI degli incassi , controllo periodico della situazione creditoria e riconciliazione dei saldi CO.GE con la contabilità per fonte di finanziamento	SI
	4.4 PAGAMENTO FORNITORI nel rispetto delle linee guida regionali relative al pagamento di fatture per acquisizioni finanziate	SI
	4.5 REGISTRO CESPITI riconciliazione per conto tra i saldi del registro cespiti e la contabilità generale per quanto attiene la base di ammortamento il piano di ammortamento per anno, consistenza del fondo ammortamento e valore netto. Verifica della corrispondenza della sterilizzazione delle quote di ammortamento con le rilevazioni contabili	NO
	4.6 CONTROLLI PERIODICI registrazioni contabili complete e accurate su tutto il processo di patrimonializzazione.	SI
5. Ciclo Personale	5.1 REGISTRAZIONE STIPENDI controlli e rettifiche per l'appropriatezza dei costi aziendali	SI
	5.2 PAGAMENTO NETTI trasmissione flussi di pagamento al tesoriere regolarizzazione dei sospesi emissione mandati di pagamento riconciliazione con il debito registrato	NO
	5.3 DEBITI DA STIPENDI PAGAMENTI verifica contabile dei debiti previdenziali e erariali riconciliazione con il mod.F24. Verifica contabile dei debiti per ritenute varie, riconciliazione con i prospetti ricevuti dalla UOC GRU. Emissione mandati di pagamento chiusura scadenze debitorie	SI
	5.4 DEBITI VERSO PERSONALE riconciliazione mensile e annuale con la UOC GRU dei debiti v/personale a vario titolo rilevati	SI
6. Budget-CE-Bilanci	6.1 BUDGET predisposizione e approvazione bilancio di previsione secondo i fabbisogni aziendali e nei rispetto delle linee guida regionali. Caricamento dati e documenti sulle piattaforme regionali SIGES e Alfresco. Gestione del sistema Budgetario delle autorizzazioni di spesa per UOC secondo l'articolazione organizzattiva. verifica periodica delle disponibilità e dell'utilizzo di budget	NO
	6.2 CE caricamento sul portale regionali dati trimestrali del conto economico in linea con il Budget di previsione	SI
	6.3 BILANCIO DI ESERCIZIO revisione di tutte le registrazioni annuali secondo i principi civilistici e rilevazioni di fine anno relative al patrimonio rimanenze debiti fondi rischi fondi spese imposte e gestione straordinaria. Predisposizione documento di bilancio allegati nota integrativa delibera di approvazione e relazioni . Caricamento documenti sulle piattaforme regionali	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Contabilità e Bilancio

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
7. Ciclo Fiscale	7.1 F24 EP verifica debiti erariali e previdenziali riconciliazione con il modello F24EP invio all'agenzia delle entrate e regolarizzazione del sospeso inuscita con emissione mandato di pagamento	SI
	7.2 F24 aggiuntivo verifica corretta rilevazione dei debiti verso l'erario per IVA - IVA Split - ritenute professionisti . Predisposizione e invio modello F24 all'agenai delle entrate . Regolarizzazione sospeso in uscita con emissione mandato di agamento	SI
	7.3 DICHIARAZIONE IVA liquidazioni periodiche IVA e riconciliazione con i saldi di co.ge. Predisposizione documentazione dichiarazione annuale	NO
	7.4 DICHIARAZIONE IRES - IRAP verifica corretta rilevazione saldi co.ge per IRES e IRAP in linea con le dichiarazioni fiscali	NO
	7.5 CU predisposizione e invio certificazioni professionisti e collaboratori relativamente ai compensi fatturati e liquidati soggetti a ritenute	SI
	7.6 TASSE IMPOSTE ACCERTAMENTI registrazioni e versamenti di altri tributi e accertamenti (Fondo Perseo EMPAM ONAOSI - tasse registro - Scila ecc)	SI
	7.7 TENUTA REGISTRI tenuta dei regisri obbligatori IVA GIORNALE CESPITI	NO

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestione telefonica delle richieste sanitarie non avente carattere di urgenza	1.1 L'area Continuità Assistenziale è dedicata alle attività della Centrale operativa di Roma e Provincia, alla quale fanno riferimento le richieste degli utenti presenti sul territorio provinciale, attraverso il nuovo numero telefonico dedicato 06 58526811 . Le chiamate degli utenti sono recepite da personale infermiere e medico che, effettuata la valutazione del problema rappresentato ove necessario, attiva la risposta più adeguata: <ul style="list-style-type: none"> • consulenza medica telefonica; • assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare. • attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso. 	SI
	1.2 L'area Continuità Assistenziale, funzione di revisione e controllo delle schede e dell'attività	NO
2. Gestione telefonica delle richieste informative al N.V.	2.1 All' <u>area informativa</u> , cui fa capo il numero verde regionale 800118800 , pervengono le chiamate degli utenti della Regione Lazio relative alla emergenza Covid. Le richieste sono accolte dagli operatori, medici e infermieri, che forniscono informazioni utili, riferite all'emergenza COVID - 19	SI
	2.2 L' <u>area informativa</u> effettua le segnalazioni di specifica sintomatologia o di sospetto di contatto con casi positivi ai SiSP di riferimento.	SI
	2.3 L' <u>area informativa</u> gestisce anche le segnalazioni riferite alle vaccinazioni anticovid a domicilio per gli utenti over 80 e vulnerabili non autosufficienti.	SI
	2.4 L' <u>area informativa</u> segnala a i Centri di riferimento Ospedalieri i pazienti COVID positivi vulnerabili ed eleggibili alle terapie specifiche monoclonali e antivirali.	SI
	2.5 L' <u>area informativa</u> , si occupa di accogliere le richieste e gli aspetti informativi sanitari dedicati ai rifugiati ucraini.	SI
	2.6 L' <u>area informativa</u> , funzione di revisione e controllo delle schede e dell'attività	NO
3. Attività di monitoraggio clinico	3.1 L'area <u>monitoraggio clinico</u> effettua il monitoraggio telefonico ("telesorveglianza sanitaria") delle categorie di pazienti Covid positivi domiciliati, moderatamente critici, segnalati dalle ASL sulla base di criteri che ne indicano la priorità per l'inserimento nella piattaforma di monitoraggio.	SI
	3.2 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, attiva il servizio 118 ove si riscontrassero situazioni di emergenza ovvero il Coordinamento Distrettuale o altra struttura identificata dalla ASL (Continuità Assistenziale, USCA, negli orari di competenza), in caso di variazioni significative che necessitano di valutazione clinica domiciliare	SI
	3.3 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, laddove si evidenziassero situazioni di bisogno psicossiale, assegna il paziente al servizio di supporto psicologico (vedi oltre)	SI
	3.4 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , effettua anche il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio	SI
	3.5 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , effettua anche, nel periodo estivo, il monitoraggio clinico telefonico (telesorveglianza sanitaria) dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, suscettibili alle ondate di calore. i pazienti sono segnalati dalle ASL, che ne valutano l'inserimento nel servizio di telemonitoraggio	SI
	3.6 L' <u>area monitoraggio clinico</u> , nel corso del monitoraggio clinico dei pazienti cronici, laddove riscontrasse situazioni di emergenza, allerta i servizi preposti, ovvero attiva il servizio di emergenza 118	SI
	3.7 L' <u>area di monitoraggio</u> , funzione di controllo delle attività	NO

U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
4. Supporto psicologico (attività in collaborazione con la U.O.S. Psicologia)* risposta in capo alla UOS Psicologia	4.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)	SI*
	4.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	SI*
	4.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico	SI*
	4.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	NO
5. Attività di supporto alla gestione del personale medico ed infermieristico non dipendente	5.1 programmazione ed elaborazione dei turni di servizio del personale medico /infermieristico della C.O. di C.a. e del N.V.	SI
	5.2 gestione delle presenze del personale a convenzione o partita IVA, con inserimento degli orari di servizio svolti dal personale medico ed infermieristico in servizio sulla base dei fogli firma e dei giustificativi di assenza.	SI
	5.3 rendicontazione attività svolta, che prevede il consuntivo delle ore di attività svolte mensilmente dal personale medico ed infermieristico a convenzione / Partita IVA, per gli emolumenti dovuti. Nell'attività di rendicontazione è prevista anche la elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A. per	SI
6. Attività di supporto alla gestione della U.O. C.O. di CONTINUITA' ASSISTENZIALE e del NUMERO VERDE 80118800	6.1 elaborazione dati statistici di attività per la verifica dell'attività svolta dagli operatori della C. O. di C.A. e del N.V.	SI
	6.2 verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico	SI
	6.3 attività di formazione e aggiornamento del personale medico ed infermieristico, in servizio presso le CC.OO. con particolare attenzione alle procedure in essere ed a tutto il materiale informativo presente nelle schede gestionali.	NO
	6.4 Redazione e revisione delle procedure interne, nonché delle schede operative in uso volte ad uniformare i comportamenti e aggiornare il personale relativamente ai diversi aspetti gestiti dalle CC.OO. di C.A. e del N.V.	NO

U.O.D. Controllo di Gestione

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Contabilità Analitica	1.1 Creazione ed aggiornamento del Piano dei Centri di Costo	SI
	1.2 Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica	NO
	1.3 Definizione e manutenzione del Piano di transcodifica dei centri di costo e i centri di rilevazione regionali	SI
	1.4 Elaborazione dei Conti Economici	SI
	1.5 Elaborazione del Template di Co.An. e della Mappatura dei Punti Fisici	SI
	1.6 Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi	SI
	1.7 Elaborazione della metodologia per la determinazione dei costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali	SI
	1.8 Elaborazione Modello LA	SI
2. Ciclo di Gestione della Performance Organizzativa e Individuale	2.1 Supporto all'elaborazione del Piano Triennale della Performance	SI
	2.2 Elaborazione delle Schede di Budget, delle Schede di Analisi degli Scostamenti e delle Schede di Valutazione degli obiettivi	SI
	2.3 Supporto all'elaborazione della Relazione sulla Performance	SI
	2.4 Partecipazione al Comitato di Budget	NO
	2.5 Elaborazione delle Schede di Valutazione Gestionale	SI
3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	3.1 Coordinamento del Gruppo che si occupa della predisposizione del PIAO	SI
	3.2 Predisposizione delle sezioni del PIAO di competenza della U.O.	SI

U.O.D. Controllo di Gestione

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.3 Monitoraggio del PIAO	SI
4. Supporto all'OIV	4.1 Predisposizione e tenuta della documentazione dell'OIV	SI
	4.2 Raccordo tra OIV, la Direzione Strategica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le Unità Operative	NO
	4.3 Partecipazione alle riunioni dell'OIV	NO
5. Reportistica	5.1 Elaborazione della Reportistica periodica per la Direzione Strategica	SI
	5.2 Elaborazione della Reportistica periodica per le Unità Operative	SI
	5.3 Supporto alle UU.OO nell'analisi dei dati	SI
	5.4 Attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche.	SI
	5.5 Elaborazione di specifiche Rendicontazioni per la Regione, per i Ministeri e altri Enti Pubblici	SI
6. Tariffe e costi	6.1 Definizione, su specifica richiesta, delle tariffe	SI
	6.2 Definizione, su specifica richiesta, dei costi	SI
	6.3 Ricognizione dei costi sostenuti per i fermo mezzi	SI
7. Attività di Supporto alla Direzione Strategica	7.1 Supporto alla Pianificazione Strategica	NO
	7.2 Supporto alla Programmazione Aziendale	NO
	8.1 Supporto alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'elaborazione del Bilancio di Previsione e di Esercizio	SI

U.O.D. Controllo di Gestione

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Attività di Supporto alle Unità Operative	8.2 Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su integrazione con il Ciclo della performance	SI
	8.3 Supporto alle UU.OO sulle attività correlate alla programmazione aziendale	SI
9. Flussi Informativi	9.1 Flussi Informativi verso Regione, Ministeri e altri Enti	SI
	9.2 Flussi Informativi verso UU.OO. Aziendali	SI
10. Attività di DEC di contratti di fornitura di servizi per l'attività inerenti all'U.O.	10.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.	NO

U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo CORES

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Attività di supporto amministrativo e giuridico alle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2	1.1 Emissione di ordini e carico di magazzino per i servizi gestiti dalle UU.OO.CC. Territoriali Lazio 1 e Lazio 2	SI
2. Gestione Contratti Pubblici (Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi)	2.1 Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido.	SI
	2.2 Liquidazione amministrativa delle fatture.	SI
3. Affidamento servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante convenzioni/Aggiornamento Albo Aziendale	3.1.1 Definizione e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di attivazione delle Associazioni e enti del terzo settore per lo svolgimento del servizio di soccorso in emergenza a chiamata, per le urgenze che si verificano in seguito a carenze di organico o per il fenomeno del blocco barella in ospedale.	NO
3.1 Stipula Convenzioni con Associazioni ONLUS e Enti del Terzo Settore per lo svolgimento del Servizio di soccorso in Emergenza a chiamata	3.1.2 Adozione del provvedimento di approvazione del regolamento.	NO
	3.1.3 Adozione del provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa in favore delle Associazioni e Enti iscritti all'albo aziendale, per lo svolgimento del servizio a chiamata.	NO
3.2 Gestione delle Convenzioni	3.3.1 Verifica della rendicontazione dei costi sostenuti, inviata dalle associazioni ed enti, secondo le disposizioni dei regolamenti aziendali, emissione degli ordini e liquidazione delle fatture.	SI

U.O.C. Coordinamento Regionale di Reti Patologia

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Rete Trauma	1.1 Revisione Piano di Rete	NO
	1.2 Riunioni del coordinamento	NO
	1.3 Riunioni di Area	NO
2. Rete ICTUS	2.1 Revisione Piano di Rete	NO
	2.2 Riunioni del coordinamento	NO
	2.3 Riunioni di Area	NO
	2.4 Formazione FAD	NO
3. Rete Cardiologica	3.1 Riunioni del coordinamento	NO
	2.2 Riunioni area cardiologica	NO
	2.3 Riunioni area cardiocirurgica	NO
	2.4 Organizzazione turni rete cardiocirurgica	NO
4. Reti Terapie Intensive	4.1 Formalizzazione della Rete	NO
	4.2 Organizzazione gruppi di lavoro	NO
	4.3 Organizzazione riunioni	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. CORES Lazio Nord

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Ricezione delle richieste disoccorso in emergenza pervenute dal NUE ed altri Enti istituzionali	1.1 Gestione Intervista telefonica	NO
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi	NO
2. Gestione delle risorse, comprese le risorse ad ala rotante, in sinergia con altri Enti Istituzionali deputati al soccorso	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per lev missioni di soccorso	NO
	2.2 Supporto sanitario e logistico durante le fasi di missione	NO
3. Gestione della afferenza alle strutture ospedaliere insistenti sul territorio di competenza sulla base delle condizioni cliniche valutate sul posto , nel rispetto dele reti tempo dipendenti e di patologie definite e approvate dagli atti di programmazione regionale	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	NO
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massicio Afflusso	NO
4. Stesura di piani di emergenza, con partecipazione ai tavoli tecnici istituiti presso le sedi istituzionali, condivisi con gli Enti Istituzionali e la UOC Territoriale, predisposti per la risposta territoriale in occasione di maxiemergenze e/o eventi catastrofici oltre che relativi a siti sensibili	4.1 Redazione piani specifici	NO
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	NO
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	NO
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione dei trasporti secondari urgenti	NO
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	NO
	6.2 Reportistica	NO

U.O.C. CORES Lazio Sud

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Attività di pianificazione, gestione, coordinamento operativo e di risposta all'emergenza sanitaria territoriale in H24	1.1 Recessione delle chiamate di soccorso tramite il numero di emergenza	NO
2. Recessione, analisi e processazione delle richieste di soccorso	2.1 Valuta la criticità e il grado di complessità	NO
3. Intervento di soccorso e di assistenza nei casi di urgenza - emergenza sul territorio.	3.1 Coordina gli interventi ed invia i mezzi più idonei presenti sul territorio, mantenendo un collocamento con i soccorritori	NO
4. Trasferimenti in urgenza / continuità di soccorso	4.1 Individua ed allerta struttura più idonea ad accogliere il paziente	NO
5. Organizzazione ed assistenza in occasione delle maxiemergenze	5.1 Organizza il trasferimento in urgenza ad altre strutture sanitarie	NO
6. Mantiene contatti con Enti istituzionali	6.1 Redazione pianificazione di procedure	NO
7. Monitoraggio attività	7.1 analisi di attività e reportistica	NO

U.O.C. CORES Roma - Area Metropolitana

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Ricezione richieste emergenza sanitaria territoriale h. 24	1.1 Intervista telefonica	NO
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi	NO
2. Gestione risorse territoriali h. 24	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso	NO
	2.2 Supporto sanitario e logistico fasi di missione	NO
3. Gestione afferenze in emergenza strutture ospedaliere h. 24	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	NO
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massicio Afflusso	NO
4. Maxiemergenze	4.1 Redazione piani specifici	NO
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	NO
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	NO
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione trasporti di emergenza	NO
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	NO
	6.2 Reportistica	NO

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Monitoraggio e controllo degli aspetti igienico-sanitari connessi allo svolgimento delle attività assistenziali	1.1 Monitoraggio routinario degli aspetti igienico-sanitari	NO
	1.2 Indicazioni per la risoluzione delle criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio	SI
2. Individuazione ed elaborazione delle procedure inerenti la corretta gestione igienico-sanitaria delle attività assistenziali	2.1 Individuazione delle procedure	SI
	2.2 Per ogni procedura: istituzione del gruppo di lavoro ed elaborazione della procedura	SI
3. Gestione della documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	3.1 Valutazione delle criticità associate alle diverse fasi gestionali in collaborazione con l'U.O.S. "Risk Management"	NO
	3.2 Individuazione dei criteri per la verifica di qualità della documentazione	SI
	3.3 Verifica di qualità della documentazione	SI
	3.4 Verifica della corretta gestione e tenuta della documentazione sanitaria, anche ai sensi della normativa sulla privacy, in collaborazione con le altre UO interessate	NO
4. Individuazione e predisposizione della documentazione prescrittiva (procedure, istruzioni operative, ecc...) e delle disposizioni di servizio inerenti aspetti di tipo organizzativo-sanitario anche mediante l'attivazione di specifici gruppi di lavoro aziendale	4.1 Individuazione delle situazioni/ambiti che necessitano di documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	NO
	4.2 Per ogni situazione/ambito: istituzione del gruppo di lavoro (se opportuno) ed elaborazione della documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	SI
5. Validazione protocolli/procedure aziendali	5.1 Validazione protocolli/procedure aziendali	NO
6. Supporto alle articolazione sanitarie	6.1 Supporto all'U.O.S. "Risk Management" per l'analisi degli eventi avversi	NO
	6.2 Supporto alle U.O.C. "Territoriali" e alle U.O.C. CORES per l'attività ordinaria e per specifici progetti ad alto valore assistenziale	NO
	6.3 Supporto alle articolazioni aziendali per l'individuazione degli obiettivi di attività e il loro monitoraggio	SI
	6.4 Collaborazione con la UOC Grandi eventi e Maxiemergenza per la definizione di procedure atte a garantire idonea attività sanitaria in eventi programmati e non	SI
7. Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	7.1 Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	SI
	8.1 Invio, in Regione, nel rispetto della specifica tempistica, del flusso relativo ai blocchi mezzi nei P.S.	SI

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Flussi di dati sanitari	8.2 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo farmaci	NO
	8.3 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo dispositivi medici	NO
	8.4 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai farmaci	NO
	8.5 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso relativo agli eventi avversi ai dispositivi medici	NO
9. Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES	9.1 Coordinamento di tutte le attività per la progressiva uniformità di modelli organizzativi e modalità operative delle CORES	NO
10. Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	10.1 Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	SI
11. Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	11.1 Supporto alla definizione di iniziative volte a dare attuazione alle disposizioni/regolamenti in tema di privacy	NO
12. Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali	12.1 Supporto alla predisposizione dei capitolati per i mezzi di soccorso e per le apparecchiature elettromedicali richieste dalle articolazioni aziendali per le attività assistenziali	SI
13. Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici	13.1 Definizione dei fabbisogni aziendali annuali, in collaborazione con le U.U.O.O. assistenziali	NO
	13.2 Supporto alle U.O. assistenziali per la definizione delle caratteristiche tecniche dei farmaci e dei dispositivi medici	SI
	13.4 Validazione delle richieste di farmaci e dispositivi medici	NO
	13.5 Monitoraggio dei consumi	NO
14. Gestione elettromedicali	14.1 Supporto alla Direzione Strategica nella programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	NO
	14.2 Predisposizione di capitolati tecnici e gestione dei contratti	SI
	14.3 Supporto alle U.O. assistenziali per la corretta gestione delle apparecchiature elettromedicali, incluse la formazione del personale sanitario all'uso delle tecnologie e la diffusione degli alert	NO
	14.4 Attività di manutenzione	NO
	14.5 Gestione di flussi informativi regionali	NO

U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
15. Gestione medico-legale dei sinistri e supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	15.1 Valutazione degli eventi critici e di contenzioso inerente l'attività aziendale	NO
	15.2 Gestione medico legale del contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario in tema di responsabilità professionale sanitaria	SI
	15.3 Supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	NO
16. Obbligo pubblicazione estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	16.1 Individuazione e raccolta della documentazione	SI
	16.2. Nota esplicativa di trasmissione e verifica della pubblicazione	SI
17. Processo di reinternalizzazione dei mezzi di soccorso e adeguamento postazioni	17.1 Coordinamento della Commissione Aziendale Postazioni Territoriali	NO
	17.2 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di reinternalizzazione	NO
	17.3 Coordinamento e monitoraggio delle attività necessarie alla realizzazione del processo di adeguamento delle postazioni territoriali ai criteri individuati in sede di Commissione	NO
18. Coordinamento di Commissioni e Gruppi di Lavoro, permanenti o temporanei, per nomina diretta da parte della Direzione Aziendale o su mandato del Direttore Sanitario (es. CCICA, Commissione Aziendale Prontuario Terapeutico, Commissione Aziendale Dispositivi Medici, Comitato emergenza Extraospedaliera Senza Dolore, Commissione Paritetica ALPI, GdL Miglioramento e sviluppo dell'elisoccorso, etc.)	18.1 Predisposizione OdG e convocazione	SI
	18.2 Redazione verbali e coordinamento percorso per l'approvazione	SI
	18.3 Coordinamento dell'elaborazioni di documenti e della realizzazione di azioni necessarie, di competenza di ciascuna Commissione/Gruppo di Lavoro	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Elisoccorso

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. HEMS Soccorso Medico in Elicottero (*)	1.1 HEMS / HHO** c/o Base Roma	NO
	1.2 HEMS Base c/o Latina	NO
	1.3 HEMS Base c/o Viterbo	NO
2. Coordinamento Operativo Aereomobili	2.1 Box Elisoccorso	NO
3. MEDEVAC Ala Fissa Biocontenimento	3.1 Trasporti inter-nazionali tramite Aereo GDF pz in Biocontenimento	NO
4. Organizzazione Verifiche Idoneità Personale Racc EU 965/2012 - Dgls 81/08	4.1 Corsi HEMS - HHO-Ambiente Ostine Montano Visite Mediche I.M.L. - Università dello Sport.	NO
5. Individuazione Primary Pickup/ Elis Occasionali	5.1 Rapporto con i Sindaci dei Comuni per individuazione e mantenimento Elisuperfici Occasionali -Definizione delle Convenzioni e Istr.Operative	SI
6. Funzionalità Elisuperfici ARES 118	6.1 Coordinamento Operatività Elisuperfici Amatrice Formia Acquapendente	NO
7. Funzionalità Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	7.1 Raccordo Gestori Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	SI
8. Validazione Tecnica fatture Fornitori	8.1 DEC Fornitore Aeronautico Medici AR Convenzione CNSAS Gestore Elisuperfici 118	SI
9. Gestione logistica di supporto attività HEMS	9.1 Organizzazione e Gestione Approvvigionamento Presidi Farmaci, Farm. Stupefacenti DPI	NO
10. Gestione Organizzativa Attività HEMS	10.1 Definizione delle Procedure e Istruzioni Operative anche con altri Enti Polizia Stradale Soccorso Alpino	SI
11. Attività Segreteria Amministrativa	11.1 Report Corrispondenza per gestione attività Relazioni Eventi a Autorità P.G.	SI

x = Attività che per una quota parte necessitano comunque una attività in presenza sul luogo di svolgimento delle attività (Basi HEMS - Elisuperfici - Comuni ecc.)

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Formazione interna	1.1 Valutazione fabbisogno formativo	SI
	1.2 Elaborazione progetti formativi	SI
	1.3 Eventuale accreditamento ECM del progetto formativo ed esecuzione dei corsi previsti nel progetto	NO
	1.3 Programmazione, organizzazione, svolgimento corsi fad asincroni/sincroni e presenza	NO
	1.4 Composizione della faculty e convocazione	SI
	1.5 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti x tracciabilità	SI
	1.6 Gestione aule e presidi o invio link se on line	NO
	1.7 Tutoraggio	NO
	1.8 Chiusura corsi in piattaforma	SI
	1.9 Invio attestati	SI
	1.10 Formazione dei formatori facilitatore e direttori	NO
	2.1 Relazione con il pubblico	SI
	2.2 Stesura preventivi	SI
	2.3 Attività di verifica dati	SI

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
2 Formazione esterna	2.4 Programmazione calendario	SI
	2.5 Programmazione corsi	SI
	2.6 Composizione della faculty	SI
	2.7 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti	SI
	2.8 Gestione aule e presidi	NO
	2.9 Chiusura corsi in piattaforma	SI
	2.10 Invio attestati	SI
	2.11 Controllo bonifici e fatturazione	NO
	2.12 Stesura determinazione dirigenziale	NO
	2.13 Archiviazione degli atti	NO
4. Accredimento e controllo centri di formazione BLSL/PBLSD aggiornamento facilitatori centri accreditati didattici ARES 118	4.1 Accredimento nuovi centri	SI
	4.2 Rinnovo centri in scadenza	SI
	4.3 Validazione corsi	SI
	4.4 Validazione istruttori	SI

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
5 Elaborazione albo formatori interni ed esterni	5.1 Valutazione criteri di selezione	SI
	5.2 Aggiornamento	SI
6 Formazione D.Lgs 81/2008	6.2 Valutazione dei bisogni formativi	SI
	6.3 Programmazione corsi	SI
	6.4 Tutoraggio	NO
	6.5 Monitoraggio corsi	SI
	6.,6 Gestione richieste SPRESAI	NO
	6.7 Rapporti con RSPP	SI
7 Progetti di ricerca e tirocini	7.1 Richiesta attività di ricerca/tesi di laurea	NO
	7.2 Parere negativo al progetto di ricerca	NO
	7.3 Valutazione domande richiesta tirocinio	NO
	7.4 Verifica polizza assicurativa e formazione DLgs 81/2008	SI
	7.5 Informativa per il trattamento dei dati personali	SI
	7.6 Gestione divise	NO

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	7.7 Validazione finale del percorso	SI
8. Collaborazione convenzioni università, società scientifiche, aziende sanitarie, enti istituzionali e associazione di volontariato	8.1 Valutazione richieste	SI
	8.2 Elaborazione convenzioni	NO
9. Registro trattamento dati	9.1 Attività del Protocollo generale	SI
	9.2 Gestione atti deliberativi adottati	SI
	9.3 Gestione accesso atti amministrativi	SI
	9.4 Gestione convenzioni	NO
	9.5 Gestione autorizzazioni incarichi retribuiti esterni	SI
	9.6 Rilevazione presenze e assenze	NO
	9.7 Monitoraggio spese e fondi del personale	SI
	9.8 Gestione fogli matricolari/fascicoli personali	NO
	9.9 Liquidazione fatture	SI
	9.10 Attività amministrative di segreteria	SI
	9.11 Attività amministrativa correlata ai rapporti con l'utenza	SI

U.O.C. Formazione e Ricerca

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	9.12 vAttività amministrativa correlata alla gestione e verifica sull'attività delegata a soggetti terzi	NO
	9.13 Gestione dati relativi ai partecipanti ad attività formativa	SI
	9.14 Gestione personale frequentatore	SI
	9.15 Gestione formazione	NO
	9.16 Gestione flussi dati regionali	NO
	9.17 Gestione applicazioni informatiche	SI
10. Acquisto corsi esterni	10.1 relazione con il pubblico	SI
	10.2 controllo attestati di partecipazione	SI
	10.3 controllo bonifici e fatturazione	NO
	10.4 stesura determinazione dirigenziale	SI
	10.5 archiviazione degli atti	SI

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Acquisizione del personale	1.1 Indizione concorsi e avvisi	SI
	1.2 Costituzione Commissioni di concorso	SI
	1.3 Mobilità esterna	SI
	1.4 Mobilità compensativa	SI
	1.5 Dotazione organica e consistenza del personale	SI
	1.6 Comandi	SI
	1.7 Applicazione Legge 68/99 - Diritto al lavoro disabili e categorie protette	SI
	1.8 Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 151/2000	SI
	1.9 Conferimento incarichi a tempo determinato	SI
	1.10 Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti relativi all'acquisizione del personale	SI
2. Progressioni del personale	2.1 Selezioni interne passaggi orizzontali e progressioni economiche	SI
	2.2 Conferimento incarichi - dirigenza e comparto -	SI
	3.1 Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico fondamentale	SI
	3.2 Autorizzazioni attività extraistituzionali-anagrafe prestazioni	SI
	3.3 Mobilità interna	SI

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
3. Gestione Personale	3.4 Collegi tecnici	NO
	3.5 Gestione dati personale dipendente/archiviazione	SI
	3.6 Certificati di servizio e status giuridico personale dipendente	SI
	3.7 Diritto allo studio - 150 ore	SI
	3.8 Aspettative senza assegni a carattere discrezionale	SI
	3.9 Aspettative in applicazioni di disposizioni di legge	SI
	3.10 Reinquadramento per inidoneità	SI
	3.11 Dispense dal servizio per inabilità	SI
	3.12 Part time	SI
	3.13 Autorizzazione benefici L. 104/92	SI
	3.14 Prerogative Sindacali	SI
	3.15 Congedi D.Lgs. 151/2001	SI
	3.16 Elaborazione cartellini: inserimento assenze e mancate timbrature	SI
	3.17 Calcolo Buoni Pasto	SI
3.18 Gestione cartellini: liquidazione straordinario	SI	

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.19 Gestione profilo orario e sede di assegnazione del personale	SI
	3.20 Autorizzazione assenze per malattia eccedenti periodo di comporto personale sede centrale	SI
	3.21 Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)	SI
	3.22 Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)	SI
	3.23 Inserimento detrazioni famigliari a carico	SI
	3.24 Pignoramenti	SI
3. Gestione del Personale	3.25 Cessioni e deleghe	SI
	3.26 Cessazioni/licenziamenti CALCOLO TFR TFS	SI
	3.27 calcoli contributi versati	SI
	3.28 calcoli anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione	SI
	3.29 riliquidazioni definitive contributi per pensioni	SI
4. Fondi Contrattuali e contrattazione	4.1 Gestione Fondi Contrattuali	SI
	4.2 Stesura Contratti Integrativi	SI
	4.3 Conto annuale e altre rilevazioni	SI
5. Ufficio disciplina	5.1 Procedimenti disciplinari	NO

U.O.C. Governo Risorse Umane

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
6. Relazioni sindacli	6.1 Attività sindacale per parte datoriale	NO
7. Acquisizione medici a convenzione	7.1 Assunzioni Medici a convenzione Continuità Assistenziale	SI
8. Gestione medici guardia medica	8.1 Gestione Medici a convenzione	SI

U.O.C. ICT

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Pianificazione/Programmazione	1.1 Predisposizione, gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale	SI
	1.2 Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi	SI
2. Progettazione e gestione atti di gara	2.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento dei beni e/o servizi	SI
	2.2 Predisposizione atti di gara	SI
	2.3. Partecipazione commissioni di gara	NO
	2.4 Adesione convenzioni Consip	SI
3. Gestione delle attività del DEC nei contratti di fornitura beni e/o servizi	3.1 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi fonia analogica e digitale	NO
	3.2 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi beni infrastruttura informatica	NO
	3.3. Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti	NO
	3.4. Emanazione ordini di fattura	SI
4. Liquidazione fatture	4.1 Liquidazione tecnica fatture	SI
5. Pianificazione, progettazione e gestione hardware e software	5.1 Gestione Sistemistica e delle reti	NO
	5.2 Partecipazione alla formazione dei contratti di manutenzione e assistenza hardware e software	SI
	5.3 Gestione contratti di manutenzione e assistenza hardware e software	SI
	5.4 Gestione contratti telefonia mobile e fissa	NO

U.O.S. Logistica

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Autoparco	1.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio	SI
	1.2 Controllo del servizio	NO
	1.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	SI
	1.4 Contestazioni e applicazioni di penali.	SI
	1.5 Attività di ritiro mezzi da sottoporre a manutenzione dalle postazioni, consegna degli stessi alle autofficine, ritiro dei mezzi riparati e riconsegna alle postazioni	NO
2. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Magazzino	2.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio	SI
	2.2 Controllo del servizio	NO
	2.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	SI
	2.4 Contestazioni e applicazioni di penali.	SI
	2.5 Attività di ricezione del materiale, controllo immagazzinaggio, preparazione pacchi e consegna	NO

U.O.C. Grandi Eventi e Maxi Emergenze

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Concorso alla organizzazione e alla gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati	1.1 definizione delle risorse umane e dei mezzi di soccorso da impiegare per l'assistenza sanitaria	SI
	1.2 definizione delle risorse campali (PMA e Unità per la Decontaminazione) da impiegare per l'assistenza sanitaria	SI
	1.3 rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi e controllo della congruità delle fatture	SI
2 Supporto alla gestione delle maxiemergenze	2.1 Parecipazione alle Unità di Crisi in caso di maxiemergenze	NO
	2.2 elaborazione del Modello aziendale per le maxiemergenze	SI
	2.3 Proposta alla UOC Formazione e Ricerca del Piano Formativo Aziendale specifico delle maxiemergenze	SI
	2.4 Proposta e gestione degli eventi esercitativi per le maxiemergenze	SI
	2.5 Elaborazione di capacità operative per l'intervento sanitario in situazioni speciali (es. USAR per macerie, UNUDEC per sostanze pericolose)	NO
	2.6 Elaborazione e realizzazione di risorse per l'intervento sanitario fuori del territorio regionale (es. Modulo Sanitario regionale e Modulo AeroMedEvac)	NO
	2.7 DEC controllo congruità delle attrezzature componenti il Modulo Sanitario Regionale (attività svolta per il 2022)	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Appalto di servizi per attività di manutenzione	1.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	SI
	1.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto (gestione richieste interne per interventi di manutenzione)	SI
	1.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	SI
	1.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	SI
2. Appalto per servizi di ingegneria (Direzione Lavori e CSE)	2.1 Esperimento gare/Progettazione della gara/Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando/Valutazione delle offerte/Aggiudicazione	SI
	2.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto	NO
	2.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	SI
	2.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	SI
	2.5 Gestione dei collaudi tecnico-amministrativi delle postazioni	NO
3. Gestione Patrimonio Immobiliare	3.1 Analisi e progressiva ricerca di mercato (verifica disponibilità beni immobili pubblici, manifestazioni d interesse, in subordine ricerca immobili sul libero mercato)	SI
	3.2 Rapporti con gli Enti pubblici (richieste disponibilità immobili da concedere a canone ricognitorio ai sensi della DGR 619/2020 o in comodato o sublocazione, richieste autorizzazioni per esecuzione lavori, nulla osta Soprintendenza per immobili sottoposti a vincoli dal MIBAC)	SI
	3.3 Sopralluoghi (verifica idoneità degli immobili e valutazione lavorazioni da eseguire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)	NO
	3.4 Contratti di comodato d'uso (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	SI
	3.5 Contratti a canone ricognitorio (stipula del contratto predisposto dall'Ente Concedente)	SI
	3.6 Contratti di locazione passiva (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	SI

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	3.7 Gestione dei contratti di comodati (liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e/o straordinaria, rapporti con il comodante)	SI
	3.8 Gestione dei contratti a canone ricognitorio (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e straordinaria, rapporti con gli Enti)	SI
	3.9 Gestione dei contratti di locazione passiva (Ordini NSO, liquidazioni tecnico-amministrative, rivalutazioni ISTAT, spese condominiali, utenze, imposte e tasse, manutenzione ordinaria e/o straordinaria, rapporti con i locatori)	SI
	3.10 Gestione Immobile di proprietà - Centrale Operativa di Roma Capitale (manutenzione ordinaria e straordinaria)	NO
4. Gestione Utenze	4.1 Attivazione utenze (vulture e/o nuove attivazioni, richieste e preventivi lavori per nuovi allacci e contatori)	SI
	4.2 Gestione utenze (stipula contratti, liquidazioni tecnico-amministrative)	SI
5. Gestione contratti altre Unità Operative aziendali (in qualità di DEC)	5.1 Verifica esecuzione contratto (attività di DEC, attestazione regolare esecuzione del contratto)	SI
	5.2 Gestione amministrativa del contratto (ordini NSO, ricevimento)	SI
	5.3 Collaudi tecnici	NO
6. Inventario e cespiti	6.1 Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili	SI
	6.2 Procedura fuori uso (gestione lavori Commissione fuori uso)	SI
	6.3 Allineamento unità inventariate con il registro cespiti	SI
7. Gestione Elisuperfici	7.1 Esperimento gare di selezione dei gestori	SI
	7.2 gestione tecnica appalto (RUP, Progettazione, ecc.)	SI
	8.1 Programmazione triennale degli investimenti e biennale di beni e servizi, per quanto di competenza	SI

U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Investimenti in conto capitale	8.2 Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei finanziamenti da Regione in Conto Capitale	SI
	8.3 PNRR	SI
9. Flussi informativi con Enti Sovraordinati	9.1 Adempimenti amministrativi ed attività di monitoraggio	SI
10. Tenuta della documentazione e digitalizzazione	10.1 Archiviazione e conservazione degli atti documentali e archiviazione digitale e fisica	SI

U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Promozione, sviluppo e controllo del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della Salute e Sicurezza sul Lavoro aziendale – SGSL, ai sensi dell'art.30 D. Lgs.81/08 smi.	1.1 Redazione ed aggiornamento del SGSL e delle procedure che lo compongono in funzione dei mutamenti organizzativi e legislativi	SI
2. Supporto alla Direzione strategica per la definizione delle politiche aziendali in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	2.1 Analisi della normativa di settore e redazione proposta ed relativi aggiornamenti del documento di policy aziendale in materia di SSL	SI
3. Supporto alla Direzione Strategica nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL anche nell'ambito del budget annuale e conseguente supporto per la verifica e monitoraggio alle strutture preposte	3.1 Partecipazione a incontri/riunioni nella definizione di obiettivi di performance in materia di SSL e supporto alle strutture preposte aziendali per la verifica e monitoraggio degli stessi	NO
4. Elaborazione proposta Regolamento per l'individuazione delle responsabilità, autorità e ruoli (deleghe, sub-deleghe, dirigenti, preposti, ecc.) in materia di SSL da sottoporre all'approvazione della Direzione strategica	4.1 Predisposizione atti, regolamenti e procedure e relativi aggiornamenti	SI
5. Individuazione e valutazione dei fattori di rischio e relativa individuazione delle misure di miglioramento per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nonché attuazione dei compiti previsti dall'art.33 del D. Lgs. 81/08 smi	5.1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi delle misure preventive e protettive per i relativi processi lavorativi aziendali	NO
	5.2 Elaborazione ed aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali	NO
	5.3 Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con i Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza	NO
	5.4 Effettuazione sopralluoghi presso le sedi di lavoro aziendali al fine di verificarne lo stato di attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro	NO
6. Elaborazione di protocolli di informazione e formazione e della relativa didattica in materia di sicurezza e sicurezza sul lavoro per i dipendenti dell'Azienda ed assimilati	6.1 Elaborazione del protocollo formativo in materia di SSL per i lavoratori aziendali	SI
	6.2 Progettazione, di concerto con le strutture preposte aziendali dei progetti didattici di formazione ed informazione sui rischi lavorativi	NO
	6.3 Effettuazione docenze nei corsi di formazione aziendali in materia di SSL	NO
7. Supporto Direzione Strategica nei rapporti con Organi di Vigilanza e con gli Enti Assicurativi e Previdenziali in materia di SSL e gestione prescrizioni impartite da Organi di Vigilanza	7.1 Predisposizione atti e istruttorie ed effettuazione sopralluoghi congiunti con OO.V.	NO

U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
8. Elaborazione dei DUVRI per le attività con rischi interferenziali affidate a ditte esterne	8.1 Supporto al RUP per l'analisi dei rischi interferenziali ed elaborazione dei DUVRI nelle varie fasi (gara e contratto)	SI
	8.2 Effettuazione Riunioni di cooperazione e coordinamento	NO
9. Elaborazione delle procedure aziendali e relativo sistema per la gestione delle emergenze non sanitarie	9.1 Redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza ed Evacuazione per le sedi aziendali	NO
10. Attività amministrative e di segreteria dell'Unità Operativa	10.1 Svolgimento delle attività di gestione amministrativa, segreteria ed archiviazione	NO
11. Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi funzionali ai processi dell'Unità Operativa	11.1 Controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio, contestazioni e applicazioni di penali.	NO

U.O.S. Psicologia

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Salute Organizzativa	1.1 Valutazione psicologica dei lavoratori (accertamento di Il livello) finalizzata al rilascio dell'idoneità lavorativa	NO
	1.2 Valutazione stress lavoro correlato	NO
	1.3 Supporto psicologico ai dipendenti ARES, che ne fanno richiesta, sia a livello individuale che di gruppo, attraverso le prestazioni dell'ambulatorio di psicologia aziendale, lo sportello di ascolto, la realizzazione di debriefing psicologici con gli equipaggi coinvolti in soccorsi a forte impatto emotivo e il numero telefonico dedicato attivo tutti i giorni dalle 8:00 alle 20:00.	NO
	1.4 Valutazione e supporto psicologico, anche attraverso colloqui di monitoraggio telefonici, online o in presenza, ai dipendenti ARES che segnalano - attraverso specifica procedura - di aver subito un'aggressione durante l'orario di lavoro	SI
	1.5 Realizzazione di audit e focus group su eventi sentinella e/o near miss in collaborazione con l'UOS Risk Management allo scopo di contribuire all'individuazione di eventuali criticità comunicative, cognitive, emotive e relazionali per orientare le azioni di miglioramento	NO
	1.6 Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione primaria e secondaria della salute psicologica dei lavoratori e del benessere organizzativo (Newslewtter, seminari, sportello di ascolto, gruppi di riflessione e discussione inerenti l'attività lavorative)	SI
	1.7 Progettazione e realizzazione di corsi di formazione su temi della sicurezza dei lavoratori, autoprotezione emotiva, supporto psicologico in emergenza, rischio clinico, umanizzazione delle cure	NO
2. Maxiemergenze e Grandi Eventi	2.1 assistenza psicologica alle vittime di grandi emergenze o catastrofi attraverso il coordinamento dell'attività degli psicologi dell'emergenza del Lazio - anche avvalendosi di specifici protocolli di intesa con Enti e Associazioni di Volontariato di Psicologia dell'Emergenza - e in collaborazione con l'UOC Maxiemergenze, e con tutte le UUOO afferenti al Dipartimento Emergenza Sanitaria, nonché con il Referente Sanitario Regionale per le Grandi Emergenze	NO
	2.2 assistenza psicologica durante i Grandi Eventi programmati in collaborazione con la UOS Grandi Eventi fornendo e coordinando l'attività degli psicologi dell'emergenza	NO
	2.3 supporto psicologico ai cittadini coinvolti in eventi a forte impatto emotivo su richiesta delle istituzioni (Ministero, Regione, Comuni)	NO
3. Supporto Psicologico ai cittadini all'interno delle Centrali Numero Verde e Continuità Assistenziale (attività in collaborazione con la Centrale Operativa di Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico)**	3.1 Gestione delle richieste di supporto psicologico che giungono al Numero Verde Covid 800118800, attraverso il Tasto 3, da parte dei cittadini della Regione Lazio. Monitoraggio ed eventuale invio ai servizi territoriali (DSM, Servizi Sociali, altro)	NO
	3.2 Gestione dei pazienti Covid positivi domiciliati seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	NO
	3.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico	NO
	3.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	NO

U.O.S. Psicologia

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
4. Supporto alla gestione dell'attività dell'UOS Psicologia	4.1 Programmazione turni e gestione presenze del personale (giustificativi, permessi, ferie, recuperi)	SI
	4.2 Rendicontazione attività, statistiche, report	SI
	4.3 Redazione procedure e istruzioni operative interne	SI
	4.4 Formazione e aggiornamento del personale assegnato alla UOS Psicologia	NO
	4.5 Monitoraggio delle attività connesse agli obblighi di trasparenza, gestione delle pubblicazioni sull'intranet e sul sito aziendale di documenti e materiali della UO (CV Dirigenti, articolazione degli uffici, Newsletter, procedure, scc.)	SI

**Questa attività è svolta in collaborazione con la UOD Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale - Numero Verde Covid - Monitoraggio Clinico

U.O.S. Qualità dei Processi

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Sviluppo e Mantenimento del Sistema Qualità Aziendale	1.1 Analisi e Valutazione della Qualità dei Servizi	NO
	1.2 Analisi e Verifica di Procedure/Documenti Organizzativi Operativi	SI
	1.3 Informazione/Formazione su metodologie di gestione/miglioramento della qualità dei servizi	NO
2. Gestione Archivi Documentali	2.1 Gestione Archivio Cartaceo/ Digitale Documenti Organizzativi Operativi	NO
	2.2 Gestione Pubblicazione Intranet Documenti Organizzativi Operativi	NO
3. Controllo Qualità Schede Soccorso Enti Terzi	3.1 Controllo a campione non programmato	SI

U.O.S. Risk Management

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	1.1 Gestisce, in sinergia con la Direzione Sanitaria Aziendale e con la Struttura Semplice Qualità, la documentazione sanitaria relativa al soccorso extraospedaliero	SI
	1.2 Aspetti relativi alla definizione dei contenuti e dei principi generali di compilazione e utilizzo	SI
	1.3 Verifica delle modalità di compilazione	SI
	1.4 L'analisi delle richieste di documentazione sanitaria avanzate da soggetti specifici	SI
2. Assume la responsabilità diretta per prevenire e ridurre i rischi nelle diverse attività	2.1 Aggressioni	SI
	2.2 Eventi sentinella	SI
	2.3 Caduta Barelle	SI
	2.4 Near miss	SI
	2.5 Eventi avversi	SI
	2.6 Cruscotto direzionale dei rischi	SI
3. Presiede il Comitato Valutazione Rischi	3,1 Comitato aziendale deputato alla valutazione dei rischi emergenti in tutte le aree aziendali (esclusa l'area amministrativa)	SI
4. Redige il Piano Aziendale di Risk Management, in collaborazione con l'U.O.S. Qualità	4.1 Valutazione della situazione come da CRA	SI
	4.2 Individuazione delle aree di miglioramento	SI
	4.3 Aggiornamento dell'area web	SI
5. Risponde, inoltre, del rispetto dei debiti informativi nei confronti della Regione e del Ministero della Salute	5.1 Introduzione eventi sistema NSIS	SI
	5.2 Relazione CRRC per pubblicazione cloud	SI
	5.3 Riscontro attività aziendali AGENAS	SI

U.O.S. Risk Management

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
	5.4 Partecipazione eventi CRRC	NO
	5.5 Partecipazione eventi di aggiornamento in materia	NO
6. Sviluppa un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la Struttura Semplice Qualità	6.1 Esecuzione audit	NO
	6.2 Analisi	SI
	6.3 Azioni di miglioramento	SI
	6.4 Monitoraggio di successiva implementazione	SI
7. Applicazione delle norme L. 208\2015 comma 539	7.1 Attivazione dei percorsi di audit o altre metodologie finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti	SI
	7.2 Rilevazione del rischio di inappropriata nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva	SI
	7.3 Predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario	SI
	7.4 Assistenza tecnica verso gli uffici legali della struttura sanitaria nel caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture auto-assicurative	SI
	7.5 Predisposizione di una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto. Detta relazione è pubblicata nel sito internet della struttura sanitaria	SI
8. Partecipa al CAVS	8.1 Membro del comitato valutazione sinistri, che valuta le richieste di risarcimento pervenute all'ente per presunta malpractice	NO

Segreteria Direzione Amministrativa

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Corrispondenza e Verifica	1.1 Utilizzo dell'applicativo UNICA per la corrispondenza in entrata ed uscita, unitamente alla verifica degli atti pubblicati	SI
	1.2 Uso della posta elettronica anche certificata con eventuale assegnazione agli uffici competenti	SI
2. Attività di Studio	2.1 Attività di studio e ricerca relativamente a questioni giuridico/normative	SI
3. Predisposizione Atti	3.1 Predisposizione di atti da remoto da trasferire ai colleghi in servizio in sede e/o in visione al signor Direttore Amministrativo	SI
4. Flussi	4.1 Mantenimento dei flussi informativi anche a mezzo telefonia mobile	SI
5. Gestione Azienda	5.1 Gestione degli appuntamenti con compilazione del planning settimanale e mensile	SI

Segreteria Direzione Generale

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Gestione Corrispondenza	1.1 Acquisizione e lavorazione della corrispondenza direzionale in entrata ed in uscita dai vari canali (PEC, E-mail)	NO
	1.2 Gestione applicativo aziendale UNICA per la protocollazione, smistamento agli uffici e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita	NO
2. Archiviazione Informatica	2.1 Gestione dell'archivio informatico relativo alla documentazione della Direzione Generale	NO
3. Reportistica e Monitoraggio	3.1 Predisposizione report di monitoraggio deliberazioni _ conferimento incarichi legali _ convenzioni, accordi quadro, protocolli d'intesa a firma del Direttore Generale	NO
4. Suporto Organismi Collegiali	4.1 Supporto alle attività degli organismi collegiali	NO
5. Redazione Atti	5.1 Redazione degli atti non riconducibili ai singoli servizi e gestiti direttamente dalla Direzione Generale e Strategica	NO
6. Comincazione	6.1 Cura dei rapporti tra la Direzione Generale ed i Responsabili delle strutture aziendali attraverso la piattaforma software di Content Management System _ SharePoint per la condivisione di informazioni e/o documenti	NO
	6.2 Gestione dei rapporti esterni istituzionali	NO
7. Agenda Direzionale	7.1 Programmazione e gestione appuntamenti. Pianificazione e organizzazione meeting con piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata - Microsoft Teams	NO

Segreteria Direzione Sanitaria

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Corrispondenza e Verifica	1.1 Utilizzo dell'applicativo UNICA per la corrispondenza in entrata ed uscita, unitamente alla verifica degli atti pubblicati	NO
	1.2 Uso della posta elettronica anche certificata con eventuale assegnazione agli uffici competenti	NO
2. Gestione Azienda	2.1 Gestione degli appuntamenti con compilazione del planning settimanale e mensile	NO
3. Flussi	3.1 Mantenimento dei flussi informativi anche a mezzo telefonia mobile	NO

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
<p>E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità.</p> <p>Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti la formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico</p>	1.1 Partecipa all'individuazione degli indirizzi riguardanti l'applicazione del contratto di lavoro: conferimento degli incarichi funzionali, orario di lavoro, mobilità, sistema premiante, ecc.	SI
	1.2 Predisporre documenti e procedure finalizzati alla progressiva standardizzazione delle modalità operative adottate dai singoli servizi di emergenza sanitaria, nel rispetto di eventuali oggettive specificità territoriali	SI
	1.3 Partecipa al processo di budget per quanto attiene a definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi	NO
	1.4 Partecipa allo sviluppo del sistema informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi relativi all'impiego delle risorse umane e alle attività cliniche	SI
	1.5 Elabora le job description per tutti i ruoli infermieristici e tecnici aziendali	SI
	1.6 Collabora all'analisi dei dati relativi all'attività dei mezzi di soccorso sul territorio	SI
	1.7 Facilita l'integrazione tra le varie figure professionali e del personale neoassunto, anche attraverso il loro coinvolgimento attivo nel processo decisionale aziendale	NO
	1.8 Collabora alle funzioni di acquisizione di beni e servizi	SI
	1.9 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di pulizia e sanificazione ambientale in tutte le sedi aziendali	SI
	1.10 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di smaltimento rifiuti speciali in tutte le sedi di produzione	SI
	1.11 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di lavano: divise e coperte.	SI
	1.12 Collabora alla gestione della fornitura di ossigeno medicale in tutte le postazioni e servizi e del relativo servizio di manutenzione	SI
	1.13 Collabora alle funzioni di Controllo Enti Terzi	NO
	1.14 Predisporre determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto	SI
	1.15 Predisporre determinazioni dirigenziali per gli avvisi di mobilità (bando, Commissione esaminatrice, graduatoria) per tutto il personale del comparto	SI

U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
<p>E' responsabile della direzione, dell'organizzazione e del coordinamento del personale infermieristico e tecnico, ed ha la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali ed ottimizzarne la qualità.</p> <p>Collabora allo sviluppo di strumenti di misurazione dell'efficacia degli interventi di soccorso e di modelli per simulare e supportare i processi decisionali - UOS Programmazione ed Organizzazione: espleta funzioni inerenti alla pianificazione e gestione delle attività organizzative operative, ponendo in essere modelli organizzativi innovativi, razionali ed appropriati per lo svolgimento dell'attività di soccorso extra-ospedaliero e dell'assegnazione del personale del comparto, coerentemente alle esigenze operative e di funzionamento riscontrabili nelle singole unità operative afferenti all'area sanitaria - UOS Governo Assistenziale: espleta funzioni inerenti la formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico</p>	1.16 Pubblica su intranet e gestisce gli avvisi per le manifestazioni di interesse	SI
	1.17 E' responsabile della distribuzione controllata delle procedure di competenza	SI
	1.18 Individua gli standard assistenziali attraverso la definizione dei fabbisogni di risorse infermieristiche e tecniche delle singole unità organizzative	SI
	1.19 Partecipa alla progettazione, pianificazione e programmazione delle attività assistenziali	NO
	1.20 Partecipa alla progettazione di modelli organizzativi ed assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di economicità e qualità, congruenti con gli obiettivi aziendali	NO
	1.21 Garantisce la continuità dell'attività di soccorso attraverso la ricognizione dei mezzi operativi nelle 24 H e la gestione delle risorse disponibili nel territorio regionale, personale e mezzi	NO
	1.22 Gestisce il personale relativamente a: reclutamento, assegnazione, inserimento, mobilità, corretta riallocazione del personale inidoneo, infortuni e malattie professionali	NO
	1.23 Gestisce e monitora le attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica al controllo dei carichi di lavoro)	SI
	1.24 Effettua la rilevazione del fabbisogno formativo del personale infermieristico e tecnico, in collaborazione con la UOC Formazione e Ricerca, ne garantisce la partecipazione agli eventi formativi e l'aggiornamento continuo, in coerenza con le necessità di raggiungimento e mantenimento di adeguati standard di competenza	SI
	1.25 Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC, polizza assicurativa, debito formativo ECM)	SI
	1.26 Promuove innovazioni del servizio, progetti di ricerca scientifica e di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate	NO
	1.27 Effettua le istruttorie delle segnalazioni disciplinari; verifica i comportamenti in qualsiasi modo controproduitivi del personale afferente; collabora con l'Avvocatura per il contenzioso legale	SI
	1.28 Cura la gestione dei processi sia dal punto di vista della qualità dell'assistenza che sotto il profilo del rischio clinico e della sicurezza del lavoro, anche attraverso la pianificazione di interventi, il monitoraggio dei percorsi e la valutazione delle prestazioni offerte, in relazione alle competenze dei diversi profili sanitari e tecnici	NO
1.29 Collabora con le altre strutture aziendali per la fornitura di beni e servizi alle sedi e ai mezzi di soccorso, anche verificandone la qualità	SI	

U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Raccolta, gestione e manutenzione dell'insieme delle informazioni prodotte durante l'esecuzione dei processi aziendali.	1.1 Raccolta dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	SI
	1.2 Gestione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	SI
	1.3 Manutenzione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	SI
2. Attività di produzione ed analisi dei dati ed indicatori sanitari indispensabili per i processi decisionali aziendali	2.1 Raccolta di flussi di dati riguardanti l'attività sanitaria aziendale;	SI
	2.2 Conservazione ed archiviazione dei dati raccolti	SI
	2.3 Elaborazione dei dati e loro trasformazione in informazioni	SI
	2.4 Distribuzione delle informazioni agli organi utilizzatori, aziendali e non, sotto forma di report, indicatori, flussi di dati, cruscotti informativi	SI
3. Interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici	3.1 Compito di interfaccia tra i Sistemi informativi e le unità operative aziendali nella fase di sviluppo, implementazione e gestione degli ERP specifici (Enterprise resource planning- pianificazione delle risorse d'impresa), al fine di facilitare la riconciliazione dei dati e la produzione della reportistica.	SI
4. Progettazione ed elaborazione di reporting.	4.1 Progettazione ed elaborazione di reporting in funzione del fabbisogno informativo dell'Azienda in collaborazione con le strutture referenti.	SI
5. Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo	5.1 Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo verso referenti istituzionali	SI
6. Reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	6.1 Produzione di reportistica standard ed estemporanea per l'area sanitaria ed amministrativa	SI
7. Supporto all'attività di Controllo di Gestione	7.1 Supporto all'attività di Controllo di Gestione, collaborando e fornendo strumenti e report necessari per l'individuazione, valutazione e monitoraggio degli indicatori di performance sanitari ed amministrativi	SI
8. Cruscotto della Performance Aziendale.	8.1 Collaborazione con il Controllo di Gestione alla predisposizione per la Direzione Strategica di un Cruscotto della Performance Aziendale attraverso lo sviluppo e la gestione del DataWarehouse aziendali e degli strumenti di Business Intelligence.	SI

U.O.C. STEN

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Trasferimento neonati	1.1 Coordinamento attività dei Team STEN (gestione del trasferimento, del personale assegnato, collaborazione con le strutture e gruppi di lavoro attivati dalla Direzione Sanitaria)	NO
	1.2 Trasferimento presso i Centri Hub o di Alta Specializzazione di neonati che abbiano bisogno di livelli assistenza non erogabili al PN (Spoke) di tutta la regione Lazio e per i pazienti aviotrasportati da altre regioni	NO
	1.3 "back-transport" da Hub verso Spoke	NO
	1.4 trasporto "interterziario" tra Hub quando non siano disponibili posti letto neonatali di livello adeguato nelle strutture dove è avvenuto il parto o per il trasferimento presso altre strutture di II livello con competenze specifiche di elevato livello	NO
	1.5 trasporto di andata e ritorno dai PN dell'area metropolitana di neonati che debbono effettuare indagini diagnostico-strumentali presso centri di Alta Specializzazione	NO
	1.6 trasferimento di neonati provenienti da presidi ospedalieri privi di assistenza ostetrico/neonatologica oppure per problematiche insorte nell'espletamento del parto a domicilio e in case di maternità come previsto dal DCA del 23/12/2016, n. U00395	NO
	1.7 trasferimenti "per la prevenzione dell'infanticidio" di neonati abbandonati nel cassonetto e segnalati attraverso il "numero verde Salvabebè 800283110" o depositati nella "Culla Termica" della Farmacap	NO
2. Centro di coordinamento per la gestione dell'emergenza neonatale	2.1 gestione dei rapporti e del sistema informativo con la Direzione Regionale Salute	NO
	2.2 rilevamento dei trasferimenti inappropriati dai centri di I e II livello	NO
	2.3 controllo qualitativo delle cure erogate	NO
	2.4 monitoraggio dell'adeguatezza dei mezzi di trasporto e delle attrezzature	NO
3. Gestione delle richieste di intervento	3.1 garantisce una efficace comunicazione mediante una funzionale "conference call" tra il Centro di Coordinamento e la rete Hub/Spoke	NO
	3.2 fornisce un'attività di consulenza telefonica durante le fasi di stabilizzazione	NO
	3.3 gestire piattaforme tecnologiche per la ricezione e registrazione delle missioni ottimizzando la risposta extra-ospedaliera di ricerca di posto letto adeguato per patologia	NO

U.O.C. Territoriale Lazio 1

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1 Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative territoriali in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	NO
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati	NO
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"attivate a livello regionale e direttamente correlate all'attività di emergenza e urgenza sanitaria	NO
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi, , provvedendo anche agli atti di natura amministrativa che ne derivano (attestazione delle presenze e dei consumi, validazione delle fatture, ecc)	SI
	1.5 Gestione del Personale assegnato. Gestione della turnazione. Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnato. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81.	NO
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità relative ai locali ed impianti delle Postazioni Territoriali di pertinenza	NO
	1.7 Cura la corretta gestione della documentazione (compilazione schede di soccorso, archiviazione in locale, conferimento alla CORES per richiesta di accesso agli atti e archiviazione definitiva)	NO
2. Gestione Contratti Pubblici : Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante Convenzioni / Gestione Convenzioni	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla collocazione, su indicazione della CORES, degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Controlla la regolarità del Servizio	NO
	2.2 Svolgimento attività di DEC	NO
	2.3 Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio (verifica degli Equipaggi, dei Mezzi, delle Postazioni), attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni. Corretta gestione del budge assegnato	NO
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	SI
4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.	NO
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	NO

Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024 - 2026
- POLA: Mappatura dei Processi -

U.O.C. Territoriale Lazio 2

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. Attuazione del soccorso extra-ospedaliero nell'area di pertinenza	1.1 Predisporre e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali	NO
	1.2 Si confronta con i Pronto Soccorso ed i DEA di Strutture Pubbliche e Private per garantire un percorso clinico assistenziale intra-extra ospedaliero integrato promuovendo progetti di miglioramento ed i percorsi di collaborazione ed integrazione tra il personale. Si rapporta con gli Enti Istituzionali ed i Soggetti del Terzo Settore ed i Privati	NO
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"	NO
	1.4 Monitora il numero dei Mezzi di Soccorso ed in caso di necessità, su richiesta della CORES, ne cura il potenziamento con Mezzi Aggiuntivi	SI
	1.5 Gestione risorse umane e strumentali assegnate . Ne cura la Formazione. Ne valorizza le esperienze e le capacità. Coordina il Personale di altre Unità Operative assegnato. Assolve agli obblighi derivanti dal D.Lgs n°81. approvvigionamento farmaci e presidi	NO
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità delle Postazioni Territoriali di pertinenza	NO
	1.7 Cura la corretta gestione della Documentazione	NO
2. Gestione Contratti Pubblici	2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla distribuzione sul territorio dei mezzi degli Enti e Associazioni su indicazione della Cores. Controlla la regolarità del Servizio	NO
	2.2 Svolgimento attività di DEC: Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, attestazione corretta esecuzione e carico al sistema contabile, contestazioni e applicazione penali. Corretta gestione del budge assegnato	NO
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	SI
4. Cura delle Relazioni Esterne	4.1 Si relaziona con i media per quanto di competenza in collaborazione con URP, Comunicazione, Marketing. Promozione di iniziative scientifiche inerenti l'attività svolta.	NO
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	NO

Ufficio Comunicazione, Stampa e Servizi al Cittadino

Sezione n. 1 - Mappatura dei Processi per POLA

Processi e Attività		
Processo	Attività	Lavoro Agile
1. URP	1.1 Gestione richieste documentazione clinica provenienti da soggetti privati ed Enti Pubblici	SI
	1.2 Comunicazione con gli utenti (attività di front-office e back-office)	SI
	1.3 Verifica percezione qualità delle attività di emergenza e dei servizi alla cittadinanza	SI
	1.4 Ricerca pazienti soccorsi su richiesta dei familiari/congiunti	NO
	1.5 Valutazione criticità in seno al CRA	NO
	1.6 Gestione reclami ed encomi	SI
2. Ufficio Stampa	2.1 Media Planning Media Relations	SI
	2.2 Rassegna stampa e monitoraggio media	SI
	2.3 Organizzazione Eventi, Manifestazioni, iniziative editoriali	SI
	2.4 Gestione contenuti sito internet aziendale	SI
	2.5 Comunicazione di Crisi, Grandi eventi e Maxiemergenze	SI
	2.6 Realizzazione materiale foto/video/grafico	SI