

### U.O.C. Accreditamento e Vigilanza

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1 (f.f.)				4								1			

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
x									x		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
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	x	x		
	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.	x	x		x
	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	x			
	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	x	x		x
	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	x	x		x
	1.5 elaborazione e sintesi delle informazioni rilevate dalle checklist per i DEC e Report periodici per la DS e la DA	x			
	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	x			
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	x	x		
	2.2 Attività di controllo e verifica sugli enti terzi che lavorano per ARES118 (togliere xchè ricompreso nel punto 2.1)				
	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.	x	x		x

### U.O.C. Accreditemento e Vigilanza

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura
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	Efficienza Organizzativa	SI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto	NO		
	1.2 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.							
	1.3 invio alla Direzione di una nota interna con valutazione delle domande presentate con una proposta di elenco tabellare complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale							
	1.4 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		SI		Basso			
	1.5 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	Efficienza Organizzativa	SI		Alto			
	1.6 Elaborazione e sintesi delle informazioni rilevate dalle checklist per i DEC e Report periodici per la DS e la DA		SI		Medio			
	1.7 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							
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	Efficienza Organizzativa	SI		Alto			
	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.							

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

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1 ad interim				1				1				4		

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	x										

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
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	x	x	x	x	
	1.2 Pubblicazione e acquisizione codice CUI sul sito Ministero Infrastrutture		x	x	x	
2. Procedure di gara sopra soglia di beni e servizi e Terzo settore	2.1 Predisposizione della documentazione di gara		x	x	x	
	2.2 Indizione di gara -nomina RUP-	x	x	x	x	
	2.3 Nomina Commissione giudicatrice- espletamento di gara (dal caricamento della gara sulla piattaforma telematica, alla aggiudicazione con gestione dell'eventuale accesso agli atti)		x	x	x	
	2.4 Verifiche requisiti ditte su Avcpass		x	x	x	
	2.5 Provvedimento di aggiudicazione	x	x	x	x	
	2.6 Pubblicazioni avvisi(bandi-esiti)		x	x	x	
3. Procedure di gara sotto soglia comunitaria di beni e servizi (MEPA)	3.1 Predisposizione della documentazione di gara		x	x	x	
	3.2 Richiesta di offerta sul mercato elettronico Consip		x	x	x	
	3.3 Svolgimento RDO e aggiudicazione		x	x	x	
	3.4 Verifiche requisiti		x	x	x	

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

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
4. Adesione Convenzioni Consip	3.5 Provvedimento di aggiudicazione	x	x	x	x
	4.1 Raccolta dei fabbisogni e ricerca del servizio/bene rispondente alle necessità su Consip		x	x	x
	4.2 Adesione su Consip alla Convenzione con emissione di ordinativo di fornitura		x	x	x
	4.3 Provvedimento di Adesione Consip	x	x	x	x
5. Adesione Convenzioni Centrale Acquisti Regione Lazio	5.1 Raccolta di fabbisogni a seguito di attivazione di convenzione		x	x	x
	5.2 Emissione ordinativo di fornitura	x	x	x	x
	5.3 Provvedimento di adesione Centrale acquisti		x	x	x
6. Gestione ANAC	6.1 Acquisizione e svolgimento fasi CIG		x	x	x
	6.2 Comunicazioni per la trasparenza				x
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	x	x	x	x
8. Processo cespiti beni e liquidazioni fatture	8.1 Creazione cespiti-liquidazione fatture			x	x
9. Attività segreteria	9.1 Acquisizione e invio posta /protocollo informatico/archiviazione				x
10. Gestione fondo economale e cassa	10.1 Attività di agente contabile, gestione buoni pasto				x
	10.2 Provvedimento rendicontazione trimestrale del fondo	x	x		x

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Efficienza Organizzativa	Si	Contratti Pubblici	Medio				
	1.2 Pubblicazione e acquisizione codice CUI sul sito Ministero Infrastrutture								

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

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
2. Procedure di gara sopra soglia di beni e servizi e Terzo settore	2.1 Predisposizione della documentazione di gara	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara		x
	2.2 Indizione di gara -nomina RUP-		SI		Alto Medio	SI		x	x
	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		Medio Alto	SI		x	x
	2.4 Verifiche requisiti ditte su Avcpass							x	
	2.5 Provvedimento di aggiudicazione		SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara		x
	2.6 Pubblicazioni avvisi(bandi-esiti)					SI			x
3. Procedure di gara sotto soglia comunitaria di beni e servizi (MEPA)	3.1 Predisposizione della documentazione di gara	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara	x	x
	3.2 Richiesta di offerta sul mercato elettronico Consip								x
	3.3 Svolgimento RDO e aggiudicazione		SI	Contratti Pubblici	Alto				x
	3.4 Verifiche requisiti								x
4. Adesione Convenzioni Consip	3.5 Provvedimento di aggiudicazione	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bandi di gara	x	x
	4.1 Raccolta dei fabbisogni e ricerca del servizio/bene rispondente alle necessità su Consip								x
	4.2 Adesione su Consip alla Convenzione con emissione di ordinativo di fornitura		SI	Contratti Pubblici	Alto Basso				x
	4.3 Provvedimento di Adesione Consip		SI		Alto	SI	Bandi di gara		x
5. Adesione Convenzioni Centrale Acquisti Regione Lazio	5.1 Raccolta di fabbisogni a seguito di attivazione di convenzione								x
	5.2 Emissione ordinativo di fornitura		SI	Contratti Pubblici	Basso				x
	5.3 Provvedimento di adesione Centrale acquisti	Efficienza Organizzativa	SI		Alto	SI	Bandi di gara	x	x
6. Gestione ANAC	6.1 Acquisizione e svolgimento fasi CIG								x
	6.2 Comunicazioni per la trasparenza					SI	Bandi di gara	x	x
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	Contratti Pubblici	Basso Medio				x
8. Processo cespiti beni e liquidazioni fatture	8.1 Creazione cespiti-liquidazione fatture	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici					x
9. Attività segreteria	9.1 Acquisizione e invio posta /protocollo informatico/archiviazione								x
10. Gestione fondo economale e cassa	10.1 Attività di agente contabile, gestione buoni pasto								x
	10.2 Provvedimento rendicontazione trimestrale del fondo					SI	Pagamenti	x	

### U.O.D. Affari Generali

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1												3	4	

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									X	X	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere (e/o altre P.A.)	1.1 Individuazione soggetti su indicazione D.G - D.S. - D.A.	X			
	1.2 Controllo capienza economica	X			X
	1.3 Liquidazione amministrativa fatture	X			X
2. Assicurazioni	2.1 Gestione denuncia sinistro	X			X
3. Incarichi a Legali	3.1 Individuazione degli Avvocati su proposta UOS Avvocatura e parere favorevole del Direttore Generale	X			X
	3.2 Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella	X			X
	3.3 Conferimento incarico	X			X
	3.4 Controllo capienza economica	X			X
	3.5 Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione	X			
	3.6 Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato	X			X
	3.7 Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118	X			X

### U.O.D. Affari Generali

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
4. Gestione ricorsi Autorità competente per multe	4.1 Smistamento multa elevata	X			
	4.2 Istruttoria documentazione per inoltro ricorso	X			
	4.3 Inoltro ricorso per ablazione multa e/o adempimenti conseguenti	X			X
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.1 Individuazione soggetti su istanza di parte	X			
	5.2 Istruttoria documenti prodromici per stipula Convenzione	X			
6. Gestione del Protocollo Generale	6.1 Protocollo corrispondenza entrata/uscita	X			X
	6.2 Liquidazione tecnica applicativo del protocollo a seguito di espletamento procedura di gara	X			
7. CAVS - Comitato Aziendale Valutazione Sinistri	7.1 Attività coordinamento e segreteria Comitato Valutazione Sinistri aziendale	X			X
8. Pubblicazione atti	8.1 Gestione attività propedeutica alla pubblicazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali - Adempimenti prodromici alla pubblicazione telematica degli atti	X			X
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	X			X
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.	X			X

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Convenzioni con ASL e Aziende Ospedaliere (e/o altre P.A.)	1.1 Individuazione soggetti su indicazione D.G - D.S. - D.A.								
	1.2 Controllo capienza economica								
	1.3 Liquidazione amministrativa fatture	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
2. Assicurazioni	2.1 Gestione denuncia sinistro	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Medio				

**U.O.D. Affari Generali**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
3. Incarichi a Legali	3.1 Individuazione degli Avvocati su proposta UOS Avvocatura e parere favorevole del Direttore Generale								
	3.2 Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.3 Conferimento incarico					SI	Consulenti e Collaboratori		x
	3.4 Controllo capienza economica								
	3.5 Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.6 Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	3.7 Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118								
4. Gestione ricorsi Autorità competente per multe	4.1 Smistamento multa elevata								
	4.2 Istruttoria documentazione per inoltro ricorso		Efficienza Organizzativa						
	4.3 Inoltro ricorso per ablazione multa e/o adempimenti conseguenti								
5. Convenzioni per deleghe di pagamento	5.1 Individuazione soggetti su istanza di parte								
	5.2 Istruttoria documenti prodromici per stipula Convenzione								
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	Contratti Pubblici	Alto				
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					SI	Provvedimenti		x
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								
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	Contratti Pubblici	Basso Alto				

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

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				6				2*				21**		9	

\* Incarichi di organizzazione assegnati funzionalmente all'Area, ma assegnati al centro di costo del al SITA

\*\* 2 unità infermieristiche su 21, in lunga assenza

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
										1	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posti Letto in Area Critica	1.1 Ricezione richieste	x		x	x	
	1.2 Ricerca posto letto				x	
	1.3 Assegnaione Posto letto		x		x	
2 Gestione Camera operatoria Cardiochirurgica	2.1 Ricezione richieste				x	
	2.2 Ricerca Camera Operatoria Cardiochirurgica		x		x	
	2.3 Comunicazione esito ricerca		x			
3 Trasporti secondari con elicottero	3.1 Ricezione e valutazione della richiesta		x		x	
	3.2 Autorizzazione e trasferimento secondario mediante Elicottero		x			

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

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
4 Trasporto trapianti	4.1 Ricezione richiesta	x			x
	4.2 Organizzazione trasporto		x		x
	4.3 Trasporto organo / equipe / materiale biologico / ricevente				x
5 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posto letto Covid	5.1 Ricezione e valutazione richiesta		x		x
	5.2 Assegnazione Posto letto		x		
6 Coordinamento regionale trasferimenti pazienti Covid	6.1 Trasporto con mezzi ASI				
	6.2 Trasporto con Pulmini Covid				x

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

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posti Letto in Area Critica	1.1 Ricezione richieste					NO			
	1.2 Ricerca posto letto	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	1.3 Assegnaizone Posto letto								
2 Gestione Camera operatoria Cardiochirurgica	2.1 Ricezione richieste	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	2.2 Ricerca Camera Operatoria Cardiochirurgica								
	2.3 Comunicazione esito ricerca								
3 Trasporti secondari con elicottero	3.1 Ricezione e valutazione della richiesta	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	3.2 Autorizzazione e trasferimento secondario mediante Elicottero								
4 Trasporto trapianti	4.1 Ricezione richiesta								
	4.2 Organizzazione trasporto	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	4.3 Trasporto organo / equipe / materiale biologico / ricevente								
5 Gestione e Monitoraggio Informatizzato Posto letto Covid	5.1 Ricezione e valutazione richiesta								
	5.2 Assegnazione Posto letto								
6 Coordinamento regionale trasferimenti pazienti Covid	6.1 Trasporto con mezzi ASI								
	6.2 Trasporto con Pulmini Covid								

### U.O.S. Avvocatura

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
			1										1		

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
							x		x		x

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Contenzioso stragiudiziale	1.1 Concliazioni presso ITL	x			x
	1.2 Supporto a conciliazioni sindacali	x			x
	1.3 Riscontri a richieste o intimazioni varie	x			x
	1.4 Redazione di transazioni stragiudiziali	x			
	1.5 Partecipazione a riunioni indette dalle Direzioni su questioni contingenti	x			
	1.6 Supporto all'URP	x			
	1.7 Supporto e confronto con il medico legale	x			
	1.8 Supporto alle strutture aziendali	x			x
	1.9 Redazione di denunce o querele	x			
	1.10 Predisposizione bozze per le Direzioni	x			x

### U.O.S. Avvocatura

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
2. Precontenzioso	2.1 Mediazioni: Istruttoria, adesione alla mediazione, pagamento delle spese di avvio, partecipazione alle sedute	x			x
	2.2 Negoziazioni assistite: istruttoria, scritti difensivi per la controparte, eventuale conciliazione	x			x
3. Pareri legali	3.1 Scritti: previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale, redazione degli stessi	x			
	3.2 Verbali previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale	x			
	3.3 Supporto agli uffici su istanza degli stessi o su richiesta delle Direzioni	x			x
	3.4 Suggerimenti alle Direzioni su procedure da adottare	x			
4. Fondo rischi	4.1 Valutazione di soccombenza, monetizzazione del quantum e relativo accantonamento quale membro del CAVS per le richieste di danno	x			
	4.2 Contenzioso generale: valutazione di soccombenza anche in misura percentuale e relativo accantonamento	x			
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	x			
6. Difesa in giudizio	6.1 Lettura e approfondimento atto giudiziario.	x			
	6.2 Valutazione e parere su opportunità di costituzione in giudizio	x			
	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	x			x
	6.4 Redazione protocollazione ed invio suggerimento del professionista legale per la difesa				x
	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				x
	6.6 Confronto costante con gli avvocati esterni sulle linee difensive da adottare	x			
	6.7 Richieste di istruttorie agli uffici competenti per materia	x			x
	6.8 Ricezione delle istruttorie e trasmissione all'avvocato esterno incaricato				x
	6.9 Partecipazione a riunioni tra avvocati esterni e uffici competenti per materia	x			
	6.10 Parere su impugnazione delle sentenze o ordinanze con carattere desistorio, previo studio approfondito delle produzioni documentali della causa	x			
	6.11 Parere sulle proposte avanzate nel giudizio dalle controparti, dal Giudice e dagli avvocati fiduciari	x			
	6.12 Valutazione atti giudiziari di parte su richiesta degli avvocati esterni	x			
	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				x
6.13 Redazione e spedizione avvisi ex art.13 Legge 24/2017				x	

**U.O.S. Avvocatura**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
7. Ricognizione contenzioso	7.1 Implementazione del file regionale per rendicontazione bilancio preventivo e consuntivo.				x
	7.2 Aggiornamento quotidiano del file regionale su informazioni da provvedimenti aziendali o da informazioni degli avvocati esterni				x
	7.3 Estrapolazione dati dal file regionale per relazioni trimestrali al collegio sindacale	x			x
	7.4 Implementazione file cause attive				x
	7.5 Aggiornamento file cause attive				x
	7.6 Ricognizione posizioni per recupero crediti		x		
8. Archiviazione documentale (attività non svolta per carenza di spazi fisici e strumenti informatici dedicati)	8.1 Cartacea				x
	8.2 Digitale				x
9. Procedure aziendali	9.1 Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per la formulazione e redazione di procedure aziendali e di formazione	x			
10. Comitati aziendali	10.1 CAVS. partecipazione alle sedute quale membro	x			
	10.2 CRA: partecipazione alle sedute quale membro	x			
	10.3 Gruppo di lavoro interdisciplinare per la prevenzione e gestione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari: membro	x			
	10.4 Comunità di pratiche regionale: membro	x			
11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenziario (strumento informatico non ancora acquisito)	11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec				x
	11.2 Monitoraggio dell'applicativo Unica				x
	11.3 Smistamento dei protocolli alle strutture competenti				x
	11.4 Redazione note testuali e allegazione note digilai sul programma Unica	x			x
	11.5 Annotazione di scadenze per costituzione in giudizio, per istruttoria, per opposizioni tempestive	x			x

**U.O.S. Avvocatura**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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)	12.1 Studio della fattispecie	x			
	12.2 reperimento documenti atti alla difesa	x			x
	12.3 Redazione degli atti introduttivi	x			
	12.4 costituzione in giudizio	x			
	12.5 partecipazione alle udienze	x			
	12.6 redazione di memorie istruttorie	x			
	12.7 redazione di memorie autorizzate	x			
	12.8 redazione di memorie conclusive	x			
	12.9 lettura e valutazione dei provvedimenti provvisori e definitivi	x			
	12.10 redazione di parere sulla eventuale impugnabilità della decisione	x			
	12.10 smistamento dei provvedimenti alle strutture competenti per la esecuzione				

**U.O.S. Avvocatura**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance		Prevenzione della corruzione		Trasparenza							
		Organizzativa		E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente				
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale			
1. Contenzioso stragiudiziale	1.1 Concliazioni presso ITL						NO						
	1.2 Supporto a conciliazioni sindacali												
	1.3 Riscontri a richieste o intimazioni varie												
	1.4 Redazione di transazioni stragiudiziali												
	1.5 Partecipazione a riunioni indette dalle Direzioni su questioni contingenti												
	1.6 Supporto all'URP												
	1.7 Supporto e confronto con il medico legale												
	1.8 Supporto alle strutture aziendali												
	1.9 Redazione di denunce o querele												
	1.10 Predisposizione bozze per le Direzioni												
2. Precontenzioso	2.1 Mediazioni: Istruttoria, adesione alla mediazione, pagamento delle spese di avvio, partecipazione alle sedute						NO						
	2.2 Negoziations assistite: istruttoria, scritti difensivi per la controparte, eventuale conciliazione												
3. Pareri legali	3.1 Scritti: previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale, redazione degli stessi												
	3.2 Verbali previo approfondimento giuridico e giurisprudenziale												
	3.3 Supporto agli uffici su istanza degli stessi o su richiesta delle Direzioni												
	3.4 Suggestimenti alle Direzioni su procedure da adottare												
4. Fondo rischi	4.1 Valutazione di soccombenza, monetizzazione del quantum e relativo accantonamento quale membro del CAVS per le richieste di danno	Efficienza Organizzativa											
	4.2 Contenzioso generale: valutazione di soccombenza anche in misura percentuale e relativo accantonamento												
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	Affari Legali e Contenzioso	Alto								

**U.O.S. Avvocatura**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
6. Difesa in giudizio	6.1 Lettura e approfondimento atto giudiziario.					NO			
	6.2 Valutazione e parere su opportunità di costituzione in giudizio								
	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		SI	Affari Legali e Contenzioso	Medio				
	6.4 Redazione protocollazione ed invio suggerimento del professionista legale per la difesa								
	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								
	6.6 Confronto costante con gli avvocati esterni sulle linee difensive da adottare								
	6.7 Richieste di istruttorie agli uffici competenti per materia								
	6.8 Ricezione delle istruttorie e trasmissione all'avvocato esterno incaricato								
	6.9 Partecipazione a riunioni tra avvocati esterni e uffici competenti per materia								
	6.10 Parere su impugnazione delle sentenze o ordinanze con carattere desistorio, previo studio approfondito delle produzioni documentali della causa								
	6.11 Parere sulle proposte avanzate nel giudizio dalle controparti, dal Giudice e dagli avvocati fiduciari								
	6.12 Valutazione atti giudiziari di parte su richiesta degli avvocati esterni								
	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								
6.13 Redazione e spedizione avvisi ex art.13 Legge 24/2017									
7. Ricognizione contenzioso	7.1 Implementazione del file regionale per rendicontazione bilancio preventivo e consuntivo.	Efficienza Organizzativa							
	7.2 Aggiornamento quotidiano del file regionale su informazioni da provvedimenti aziendali o da informazioni degli avvocati esterni								
	7.3 Estrapolazione dati dal file regionale per relazioni trimestrali al collegio sindacale								
	7.4 Implementazione file cause attive								
	7.5 Aggiornamento file cause attive								
	7.6 Ricognizione posizioni per recupero crediti								

**U.O.S. Avvocatura**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
8. Archiviazione documentale (attività non svolta per carenza di spazi fisici e strumenti informatici dedicati)	8.1 Cartacea					NO			
	8.2 Digitale								
9. Procedure aziendali	9.1 Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per la formulazione e redazione di procedure aziendali e di formazione	Efficienza Organizzativa							
10. Comitati aziendali	10.1 CAVS. partecipazione alle sedute quale membro								
	10.2 CRA: partecipazione alle sedute quale membro								
	10.3 Gruppo di lavoro interdisciplinare per la prevenzione e gestione degli atti di violenza a danno degli operatori sanitari: membro								
	10.4 Comunità di pratiche regionale: membro								
11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenario (strumento informatico non ancora acquisito)	11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec								
	11.2 Monitoraggio dell'applicativo Unica								
	11.3 Smistamento dei protocolli alle strutture competenti								
	11.4 Redazione note testuali e allegazione note digilai sul programma Unica								
	11.5 Annotazione di scadenze per costituzione in giudizio, per istruttoria, per opposizioni tempestive								
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)	12.1 Studio della fattispecie	Efficienza Organizzativa							
	12.2 reperimento documenti atti alla difesa								
	12.3 Redazione degli atti introduttivi								
	12.4 costituzione in giudizio								
	12.5 partecipazione alle udienze								
	12.6 redazione di memorie istruttorie								
	12.7 redazione di memorie autorizzate								
	12.8 redazione di memorie conclusive								
	12.9 lettura e valutazione dei provvedimenti provvisori e definitivi								
	12.10 redazione di parere sulla eventuale impugnabilità della decisione								
	12.10 smistamento dei provvedimenti alle strutture competenti per la esecuzione								

### U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022																			
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto							
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le				
1				1+7* ** 18***	58						1		1		50 21****				
* DIRIGENTI PSICOLOGI A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATI AD ALTRO CENTRO DI COSTO-UOS PSICOLOGIA-CHE SVOLGONO PARTE DEL LAVORO PRESSO LE CC.OO. NV E CA				N.7	**PERSONALE MEDICO A CONVENZIONE CON INCARICO DI SOSTITUZIONE PRESSO LA C.O.C.A.				N. 58	***PERSONALE MEDICO A PARTITA IVA PRESSO C.O.N.V.				N. 18	****PERSONALE INFERMIERISTICO A PARTITA IVA PRESSO C.O.N.V.				N. 21

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X	X		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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 <b>numero telefonico dedicato 06 58526811</b> . 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"> <li>• consulenza medica telefonica;</li> <li>• assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare.</li> <li>• attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso.</li> </ul>	X	X (MC)	X	X

### U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
2. Gestione telefonica delle richieste informative al N.V.	2.1 All' <u>area informativa</u> , cui fa capo il <b>numero verde regionale 800118800</b> , 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	X	X	X	X
	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.	X	X	X	X
	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.	X	X	X	X
	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-	X	X	X	X
	2.5 L' <u>area informativa</u> , si occupa di accogliere le richieste e gli aspetti informativi sanitari dedicati ai rifugiati ucraini.	X	X	X	X
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.	X	X	X	X
	3.2 L'area <u>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	X	X	X	X
	3.3 L'area <u>monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, laddove si evidenziassero situazioni di bisogno psicossiale, assegna il paziente al servizio di supporto psicologico (vedi oltre)	X	X	X	X
	3.4 L'area <u>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	X	X	X	X
	3.5 L'area <u>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	X	X	X	X
	3.6 L'area <u>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	X	X	X	X
4. Supporto psicologico (attività in collaborazione con la U.O.S. 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)	X	X PSIC		
	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	X	X PSIC		
	4.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico	X	X PSIC		
	4.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	X	X PSIC		
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.	X		X	X
	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.	X		X	X
	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	X		X	X

### U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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.	X	X	X	X
	6.2 verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico	X	X		X
	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.	X	X	X	
	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.	X	X	X	

MC: medici a Convenzione - PSIC: Dirigenti Psicologi

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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 <b>numero telefonico dedicato 06 58526811</b> . 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"> <li>• consulenza medica telefonica ;</li> <li>• assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare.</li> <li>• attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso.</li> </ul>	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.				NO			
2.Gestione telefonica delle richieste informative al N.V.	2.1 All' <u>area informativa</u> , cui fa capo il <b>numero verde regionale 800118800</b> , 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								
	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.								
	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.								
	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.								
	2.5 l' <u>area informativa</u> , si occupa di accogliere le richieste e gli aspetti informativi sanitari dedicati ai rifugiati ucraini.								

**U.O.D. Centrale Operativa Continuità Assistenziale**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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.	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.				NO			
	3.2 L'area <u>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								
	3.3 L'area <u>monitoraggio clinico</u> , nel corso delle attività, laddove si evidenziasse situazioni di bisogno psicossiale, assegna il paziente al servizio di supporto psicologico (vedi oltre)								
	3.4 L'area <u>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								
	3.5 L'area <u>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								
	3.6 L'area <u>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								
4. Supporto psicologico (attività in collaborazione con la U.O.S. 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)				NO				
	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								
	4.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico								
	4.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici								
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 della C.O. di C.a. e del N.V.		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Medio	NO			
	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		Medio				
	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		Alto				
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.				NO				
	6.2 verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico								
	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.								
	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.								

### U.O.C. Contabilità e Bilancio

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	x				x				x						

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									x		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
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		x			
	1.2 TESORERIA ENTRATE verifica e regolarizzazione sospesi in entrata mediante emissione reversale di incasso con numerazione progressiva e congruità temporale				x	
	1.3 TESORERIA USCITE emissione mandati di pagamento con numerazione progressiva e congruità temporale verifica e regolarizzazione sospesi in uscita		x	x		x
	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.				x	
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					x
	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		x	x		
	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			x		x
	2.4 CONVENZIONI ATTIVE tenuta della contabilità secondo il processo autorizzatorio debitamente formalizzato					x
	2.5 RIMBORSI a vario titolo regolarizzazione dei sospesi in entrata con appropriatezza della tipologia di proventi e della competenza economica					x

### U.O.C. Contabilità e Bilancio

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
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	x	x		x	
	3.2 EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO - RICEVIMENTO DEL SERVIZIO emissione ordini successive alle necessarie autorizzazioni ricevimento e attestazioni sul servizio reso		x		x	
	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					x
	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			x		x
	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			x		x
	3.6 PAGAMENTI REGIONALI chiusura documenti e riconciliazione con le comunicazioni regionali relativi ai pagamenti				x	
	3.7 RICONCILIAZIONI CO.GE / PARTITARIO controlli periodici per l'allineamento saldi debiti verso fornitori e scadenze aperte. Revisione del debito bloccato					
	3.8 PCC aggiornamento debito scaduto rilascio certificazioni alle istanze presentate da fornitori in PCC entro i termini previsti			x		
	3.9 Gestione dati contenzioso commerciale: decreti ingiuntivi, pignoramenti, PPT		x			x
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	x				
	4.2 FINANZIAMENTO rilevazioni contabili del finanziamento e del relativo credito. Registros degli incassi , controllo periodico della situazione creditoria e riconciliazione dei saldi CO.GE con la contabilità per fonte di finanziamento	x	x			
	4.4 PAGAMENTO FORNITORI nel rispetto delle linee guida regionali relative al pagamento di fatture per acquisizioni finanziate				x	x
	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			x		
	4.6 CONTROLLI PERIODICI registrazioni contabili complete e accurate su tutto il processo di patrimonializzazione.	x	x	x	x	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
5. Ciclo Personale	5.1 REGISTRAZIONE STIPENDI controlli e rettifiche per l'appropriatezza dei costi aziendali		x	x	x	
	5.2 PAGAMENTO NETTI trasmissione flussi di pagamento al tesoriere regolarizzazione dei sospesi emissione mandati di pagamento riconciliazione con il debito registrato	x	x			
	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			x	x	
	5.4 DEBITI VERSO PERSONALE riconciliazione mensile e annuale con la UOC GRU dei debiti v/personale a vario titolo rilevati			x	x	

### U.O.C. Contabilità e Bilancio

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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 organizzativa. verifica periodica delle disponibilità e dell'utilizzo di budget	x			
	6.2 CE caricamento sul portale regionali dati trimestrali del conto economico in linea con il Budget di previsione	x			
	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	x	x		
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 in uscita con emissione mandato di pagamento		x	x	
	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		x	x	
	7.3 DICHIARAZIONE IVA liquidazioni periodiche IVA e riconciliazione con i saldi di co.ge. Predisposizione documentazione dichiarazione annuale		x		
	7.4 DICHIARAZIONE IRES - IRAP verifica corretta rilevazione saldi co.ge per IRES e IRAP in linea con le dichiarazioni fiscali		x		
	7.5 CU predisposizione e invio certificazioni professionisti e collaboratori relativamente ai compensi fatturati e liquidati soggetti a ritenute		x		
	7.6 TASSE IMPOSTE ACCERTAMENTI registrazioni e versamenti di altri tributi e accertamenti (Fondo Perseo EMPAM ONAOSI - tasse registro - Scila ecc)		x		
	7.7 TENUTA REGISTRI tenuta dei regisri obbligatori IVA GIORNALE CESPITI		x		

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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		SI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Media				
	1.2 TESORERIA ENTRATE verifica e regolarizzazione sospesi in entrata mediante emissione reversale di incasso con numerazione progressiva e congruità temporale		SI		Medio				
	1.3 TESORERIA USCITE emissione mandati di pagamento con numerazione progressiva e congruità temporale verifica e regolarizzazione sospesi in uscita		SI		Medio				
	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.		Efficienza Organizzativa						

**U.O.C. Contabilità e Bilancio**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Efficienza Organizzativa	SI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio				
	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								
	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	Efficienza Organizzativa							
	2.4 CONVENZIONI ATTIVE tenuta della contabilità secondo il processo autorizzatorio debitamente formalizzato								
	2.5 RIMBORSI a vario titolo regolarizzazione dei sospesi in entrata con appropriatezza della tipologia di proventi e della competenza economica								
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								
	3.2 EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO - RICEVIMENTO DEL SERVIZIO emissione ordini successive alle necessarie autorizzazioni ricevimento e attestazioni sul servizio reso								
	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								
	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	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	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	Pagamenti	x	x
	3.6 PAGAMENTI REGIONALI chiusura documenti e riconciliazione con le comunicazioni regionali relativi ai pagamenti								
	3.7 RICONCILIAZIONI CO.GE / PARTITARIO controlli periodici per l'allineamento saldi debiti verso fornitori e scadenze aperte. Revisione del debito bloccato	Efficienza Organizzativa							
	3.8 PCC aggiornameno debito scaduto rilascio certificazioni alle istanze presentate da fornitori in PCC entro i termini previsti								
	3.9 Gestione dati contenzioso commerciale: decreti ingiuntivi, pignoramenti, PPT								
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	Efficienza Organizzativa							
	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								
	4.4 PAGAMENTO FORNITORI nel rispetto delle linee guida regionali relative al pagamento di fatture per acquisizioni finanziate					SI	Pagamenti	x	x
	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								
	4.6 CONTROLLI PERIODICI registrazioni contabili complete e accurate su tutto il processo di patrimonializzazione.	Efficienza Organizzativa							

### U.O.C. Contabilità e Bilancio

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente		
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale	
5. Ciclo Personale	5.1 REGISTRAZIONE STIPENDI controlli e rettifiche per l'appropriatezza dei costi aziendali									
	5.2 PAGAMENTO NETTI trasmissione flussi di pagamento al tesoriere regolarizzazione dei sospesi emissione mandati di pagamento riconciliazione con il debito registrato									
	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									
	5.4 DEBITI VERSO PERSONALE riconciliazione mensile e annuale con la UOC GRU dei debiti v/personale a vario titolo rilevati									
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 organizzativa. verifica periodica delle disponibilità e dell'utilizzo di budget	Gestione Economico Fin.				SI	Pagamenti	x	x	
	6.2 CE caricamento sul portale regionali dati trimestrali del conto economico in linea con il Budget di previsione	Efficienza Organizzativa								
	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					SI	Pagamenti	x	x	
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 in uscita con emissione mandato di pagamento									
	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									
	7.3 DICHIARAZIONE IVA liquidazioni periodiche IVA e riconciliazione con i saldi di co.ge. Predisposizione documentazione dichiarazione annuale									
	7.4 DICHIARAZIONE IRES - IRAP verifica corretta rilevazione saldi co.ge per IRES e IRAP in linea con le dichiarazioni fiscali									
	7.5 CU predisposizione e invio certificazioni professionisti e collaboratori relativamente ai compensi fatturati e liquidati soggetti a ritenute									
	7.6 TASSE IMPOSTE ACCERTAMENTI registrazioni e versamenti di altri tributi e accertamenti (Fondo Perseo EMPAM ONAOSI - tasse registro - Scila ecc)									
	7.7 TENUTA REGISTRI tenuta dei regisri obbligatori IVA GIORNALE CESPITI	Efficienza Organizzativa								

### U.O.D. Controllo di Gestione

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1														

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									x		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Contabilità Analitica	1.1 Creazione ed aggiornamento del Piano dei Centri di Costo	x			
	1.2 Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica	x			
	1.3 Definizione e manutenzione del Piano di transcodifica dei centri di costo e i centri di rilevazione regionali	x			
	1.4 Elaborazione dei Conti Economici	x			
	1.5 Elaborazione del Tamplate di Co.An. e della Mappatura dei Punti Fisici	x			
	1.6 Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi	x			
	1.7 Elaborazione della metodologia per la determinazione dei costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali	x			
	1.8 Elaborazione Modello LA	x			

### U.O.D. Controllo di Gestione

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
2. Ciclo di Gestione della Performance Organizzativa e Individuale	2.1 Supporto all'elaborazione del Piano Triennale della Performance	x			
	2.2 Elaborazione delle Schede di Budget, delle Schede di Analisi degli Scostamenti e delle Schede di Valutazione degli obiettivi	x			
	2.3 Supporto all'elaborazione della Relazione sulla Performance	x			
	2.4 Partecipazione al Comitato di Budget	x			
	2.5 Elaborazione delle Schede di Valutazione Gestionale	x			
3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	3.1 Coordinamento del Gruppo che si occupa della predisposizione del PIAO	x			
	3.2 Predisposizione delle sezioni del PIAO di competenza della U.O.	x			
	3.3 Monitoraggio del PIAO	x			
4. Supporto all'OIV	4.1 Predisposizione e tenuta della documentazione dell'OIV	x			
	4.2 Raccordo tra OIV, la Direzione Strategica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le Unità Operative	x			
	4.3 Partecipazione alle riunioni dell'OIV	x			
5. Reportistica	5.1 Elaborazione della Reportistica periodica per la Direzione Strategica	x			
	5.2 Elaborazione della Reportistica periodica per le Unità Operative	x			
	5.3 Supporto alle UU.OO nell'analisi dei dati	x			
	5.4 Attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche.	x			
	5.5 Elaborazione di specifiche Rendicontazioni per la Regione, per i Ministeri e altri Enti Pubblici	x			
6. Tariffe e costi	6.1 Definizione, su specifica richiesta, delle tariffe	x			
	6.2 Definizione, su specifica richiesta, dei costi	x			
	6.3 Ricognizione dei costi sostenuti per i fermo mezzi	x			
7. Attività di Supporto alla Direzione Strategica	7.1 Supporto alla Pianificazione Strategica	x			
	7.2 Supporto alla Programmazione Aziendale	x			

**U.O.D. Controllo di Gestione**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
8. Attività di Supporto alle Unità Operative	8.1 Supporto alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'elaborazione del Bilancio di Previsione e di Esercizio	x			
	8.2 Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su integrazione con il Ciclo della performance	x			
	8.3 Supporto alle UU.OO sulle attività correlate alla programmazione aziendale	x			
9. Flussi Informativi	9.1 Flussi Informativi verso Regione, Ministeri e altri Enti	x			
	9.2 Flussi Informativi verso UU.OO. Aziendali	x			
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.	x			

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura
1. Contabilità Analitica	1.1 Creazione ed aggiornamento del Piano dei Centri di Costo							
	1.2 Implementazione e gestione del sistema di contabilità analitica							
	1.3 Definizione e manutenzione del Piano di transcodifica dei centri di costo e i centri di rilevazione regionali							
	1.4 Elaborazione dei Conti Economici							
	1.5 Elaborazione del Template di Co.An. e della Mappatura dei Punti Fisici	Efficienza Organizzativa						
	1.6 Classificazione e gestione dei costi e dei ricavi							
	1.7 Elaborazione della metodologia per la determinazione dei costi aziendali e per il ribaltamento dei costi generali							
	1.8 Elaborazione Modello LA					x	Servizi Erogati	x

### U.O.D. Controllo di Gestione

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
2. Ciclo di Gestione della Performance Organizzativa e Individuale	2.1 Supporto all'elaborazione del Piano Triennale della Performance					x	Performance	x	
	2.2 Elaborazione delle Schede di Budget, delle Schede di Analisi degli Scostamenti e delle Schede di Valutazione degli obiettivi	Efficienza Organizzativa	SI	Acq. e Gest. del personale	Basso				
	2.3 Supporto all'elaborazione della Relazione sulla Performance					x	Performance	x	
	2.4 Partecipazione al Comitato di Budget								
	2.5 Elaborazione delle Schede di Valutazione Gestionale								
3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	3.1 Coordinamento del Gruppo che si occupa della predisposizione del PIAO					x	Disposizioni Generali	x	
	3.2 Predisposizione delle sezioni del PIAO di competenza della U.O.								
	3.3 Monitoraggio del PIAO					x	Performance	x	
4. Supporto all'OIV	4.1 Predisposizione e tenuta della documentazione dell'OIV					x	Controlli e Rilievi sull'Amm.ne	x	
	4.2 Raccordo tra OIV, la Direzione Strategica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le Unità Operative								
	4.3 Partecipazione alle riunioni dell'OIV								
5. Reportistica	5.1 Elaborazione della Reportistica periodica per la Direzione Strategica	Efficienza Organizzativa							
	5.2 Elaborazione della Reportistica periodica per le Unità Operative								
	5.3 Supporto alle UU.OO nell'analisi dei dati								
	5.4 Attivazione di rilevazioni ad hoc per analisi e valutazioni specifiche.	Efficienza Organizzativa							
	5.5 Elaborazione di specifiche Rendicontazioni per la Regione, per i Ministeri e altri Enti Pubblici								
6. Tariffe e costi	6.1 Definizione, su specifica richiesta, delle tariffe								
	6.2 Definizione, su specifica richiesta, dei costi								
	6.3 Ricognizione dei costi sostenuti per i fermo mezzi								

**U.O.D. Controllo di Gestione**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
7. Attività di Supporto alla Direzione Strategica	7.1 Supporto alla Pianificazione Strategica								
	7.2 Supporto alla Programmazione Aziendale								
8. Attività di Supporto alle Unità Operative	8.1 Supporto alla U.O.C. Contabilità e Bilancio per l'elaborazione del Bilancio di Previsione e di Esercizio								
	8.2 Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su integrazione con il Ciclo della performance								
	8.3 Supporto alle UU.OO sulle attività correlate alla programmazione aziendale								
9. Flussi Informativi	9.1 Flussi Informativi verso Regione, Ministeri e altri Enti	Efficienza Organizzativa							
	9.2 Flussi Informativi verso UU.OO. Aziendali								
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.		SI	Contratti Pubblici	Alto				

### U.O.C. CORES Lazio Nord

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1	0	0	0	4	0	0	0	1	3*	0	0	23			

\* personale assegnato ad altro centro di costo ma che svolge attività presso la sede della CORES Lazio Nord

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X			

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
1. Ricezione delle richieste disoccorso in emergenza pervenute dal NUE ed altri Enti istituzionali	1.1 Gestione Intervista telefonica				x
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi				x
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		x		x
	2.2 Supporto sanitario e logistico durante le fasi di missione		x		x
3. Gestione della afferenza alle strutture ospedaliere insistenti sul territorio di competenza sulla base delle condizioni cliniche valutate sul posto, nel rispetto delle reti tempo dipendenti e di patologie definite e approvate dagli atti di programmazione regionale	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	x	x	x	x
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso	x	x	x	
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	x	x	x	
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	x	x	x	
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	X		x	

**U.O.C. CORES Lazio Nord**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione dei trasporti secondari urgenti		x		x
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	x			
	6.2 Reportistica	x		x	

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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								
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 le missioni di soccorso	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici					Alto
	2.2 Supporto sanitario e logistico durante le fasi di missione								
3. Gestione della afferenza alle strutture ospedaliere insistenti sul territorio di competenza sulla base delle condizioni cliniche valutate sul posto, nel rispetto delle reti tempo dipendenti e di patologie definite e approvate dagli atti di programmazione regionale	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione								
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massicio Afflusso								
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	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti								
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione dei trasporti secondari urgenti	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività								
	6.2 Reportistica								

### U.O.C. CORES Lazio Sud

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				8								41			

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X			

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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	x			X
2. Recessione, analisi e processazione delle richieste di soccorso	2.1 Valuta la criticità e il grado di complessità	X	x	x	x
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	X	X		X
4. Trasferimenti in urgenza / continuità di soccorso	4.1 Individua ed allerta struttura più idonea ad accogliere il paziente	X	x		X
5. Organizzazione ed assistenza in occasione delle maxi emergenze	5.1 Organizza il trasferimento in urgenza ad altre strutture sanitarie	X	X		x
6. Mantiene contatti con Enti istituzionali	6.1 Redazione pianificazione di procedure	X	x	X	x
7. Monitoraggio attività	7.1 analisi di attività e reportistica	X		X	

**U.O.C. CORES Lazio Sud**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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								
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	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
4. Trasferimenti in urgenza / continuità di soccorso	4.1 Individua ed allerta struttura più idonea ad accogliere il paziente								
5. Organizzazione ed assistenza in occasione delle maxiemergenze	5.1 Organizza i trasferimenti in urgenza ad altre strutture sanitarie								
6. Mantiene contatti con Enti istituzionali	6.1 Redazione pianificazione di procedure	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
7. Monitoraggio attività	7.1 analisi di attività e reportistica								

**U.O.C. CORES Roma - Area Metropolitana**

**Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura**

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1	0	0	0	9	0	0	0	7	0	0	0	130 di cui n. 8 in lunga assenza	0	31	0

\*Incarichi di organizzazione appartenenti al comparto, assegnati solo funzionalmente in quanto gerarchicamente assegnati al SITA

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
0	0	0		2	0	0	0	8 + coperture lunghe assenze	0	0	0

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi**

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Ricezione richieste emergenza sanitaria territoriale h. 24	1.1 Intervista telefonica	x	x	x	x	
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi	x	x	x	x	
2. Gestione risorse territoriali h. 24	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso	x	x	x	x	
	2.2 Supporto sanitario e logistico fasi di missione	x	x	x	x	
3. Gestione afferenze in emergenza strutture ospedaliere h. 24	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione	x	x	x	x	
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso	x	x	x	x	
4. Maxiemergenze	4.1 Redazione piani specifici	x	x			
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti	x	x			
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi	x	x			

**U.O.C. CORES Roma - Area Metropolitana**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione trasporti di emergenza	x	x	x	x
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività	x	x		
	6.2 Reportistica	x	x		

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Ricezione richieste emergenza sanitaria territoriale h. 24	1.1 Intervista telefonica					NO			
	1.2 Attribuzione giudizio sintesi								
2. Gestione risorse territoriali h. 24	2.1 Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.2 Supporto sanitario e logistico fasi di missione								
3. Gestione afferenze in emergenza strutture ospedaliere h. 24	3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione								
	3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massiccio Afflusso								
4. Maxiemergenze	4.1 Redazione piani specifici	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
	4.2 Collaborazione altri Enti istituzionali coinvolti								
	4.3 Predisposizione eventi esercitativi								
5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria	5.1 Ricezione richieste e gestione trasporti di emergenza	Emergenza san, Reti e Continuità Ass.							
6. Monitoraggio attività	6.1 Analisi dati di attività								
	6.2 Reportistica								

### U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				4	1										

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X							

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Monitoraggio e controllo degli aspetti igienico-sanitari connessi allo svolgimento delle attività assistenziali	1.1 Monitoraggio routinario degli aspetti igienico-sanitari	X	X			
	1.2 Indicazioni per la risoluzione delle criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio	X	X			
2. Individuazione ed elaborazione delle procedure inerenti la corretta gestione igienico-sanitaria delle attività assistenziali	2.1 Individuazione delle procedure	X	X			
	2.2 Per ogni procedura: istituzione del gruppo di lavoro ed elaborazione della procedura	X	X			
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"	X	X			
	3.2 Individuazione dei criteri per la verifica di qualità della documentazione da parte dell'U.O.S. "Qualità dei Processi"	X	X			
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	X	X			
	4.2 Per ogni situazione/ambito: istituzione del gruppo di lavoro (se opportuno) ed elaborazione della documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio	X	X			
5. Validazione protocolli/procedure aziendali	5.1 Validazione protocolli/procedure aziendali	X	X			

### U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
6. Supporto alle articolazione sanitarie	6.1 Supporto all'U.O.S. "Risk Management" per l'analisi degli eventi avversi	X	X		
	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	X	X		
	6.3 Supporto alle articolazioni aziendali per l'individuazione degli obiettivi di attività e il loro monitoraggio	X	X		
	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	X	X		
7. Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	7.1 Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	X	X		
8. Flussi di dati sanitari	8.1 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso ministeriale NSIS	X	X		
	8.2 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo farmaci	X	X		
	8.3 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo dispositivi medici	X	X		
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	X	X		
10. Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	10.1 Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	X	X		
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	X	X		
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	X	X		
13. Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici	13.1 Definizione dei fabbisogni aziendali annuali, in collaborazione con le U.U.O.O. assistenziali	X	X		
	13.2 Supporto alle U.O. assistenziali per la definizione delle caratteristiche tecniche dei farmaci e dei dispositivi medici	X	X		
	13.4 Validazione delle richieste di farmaci e dispositivi medici	X	X		
	13.5 Monitoraggio dei consumi	X	X		

**U.O.C. Direzione Medica Organizzativa**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
14. Gestione elettromedicali	14.1 Supporto alla Direzione Strategica nella programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	X	X		
	14.2 Predisposizione di capitolati tecnici e gestione dei contratti	X	X		
	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	X	X		
	14.4 Attività di manutenzione	X	X		
	14.5 Gestione di flussi informativi regionali	X	X		
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	X	X		
	15.2 Gestione medico legale del contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario in tema di responsabilità professionale sanitaria	X	X		
	15.3 Supporto medico-legale alle articolazioni aziendali	X	X		
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	X	X		
	16.2. Nota esplicativa di trasmissione e verifica della pubblicazione	X	X		

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Monitoraggio e controllo degli aspetti igienico-sanitari connessi allo svolgimento delle attività assistenziali	1.1 Monitoraggio routinario degli aspetti igienico-sanitari								
	1.2 Indicazioni per la risoluzione delle criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio								
2. Individuazione ed elaborazione delle procedure inerenti la corretta gestione igienico-sanitaria delle attività assistenziali	2.1 Individuazione delle procedure	Efficienza Organizzativa							
	2.2 Per ogni procedura: istituzione del gruppo di lavoro ed elaborazione della procedura								
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"	Efficienza Organizzativa							
	3.2 Individuazione dei criteri per la verifica di qualità della documentazione da parte dell'U.O.S. "Qualità dei Processi"								

### U.O.C. Direzione Medica Organizzativa

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Efficienza Organizzativa							
	4.2 Per ogni situazione/ambito: istituzione del gruppo di lavoro (se opportuno) ed elaborazione della documentazione prescrittiva/disposizioni di servizio								
5. Validazione protocolli/procedure aziendali	5.1 Validazione protocolli/procedure aziendali								
6. Supporto alle articolazione sanitarie	6.1 Supporto all'U.O.S. "Risk Management" per l'analisi degli eventi avversi								
	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								
	6.3 Supporto alle articolazioni aziendali per l'individuazione degli obiettivi di attività e il loro monitoraggio								
	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	Efficienza Organizzativa							
7. Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività	7.1 Sviluppo e analisi di specifici indicatori di attività								
8. Flussi di dati sanitari	8.1 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso ministeriale NSIS	Efficienza Organizzativa							
	8.2 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo farmaci								
	8.3 Invio nel rispetto della specifica tempistica del flusso consumo dispositivi medici								
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								
10. Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	10.1 Partecipazione alla stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi	Efficienza Organizzativa				SI	Servizi erogati	X	X
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	Efficienza Organizzativa							
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	Contratti Pubblici	Medio				

**U.O.C. Direzione Medica Organizzativa**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
13. Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici	13.1 Definizione dei fabbisogni aziendali annuali, in collaborazione con le U.U.O.O. assistenziali	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Medio				
	13.2 Supporto alle U.O. assistenziali per la definizione delle caratteristiche tecniche dei farmaci e dei dispositivi medici								
	13.4 Validazione delle richieste di farmaci e dispositivi medici								
	13.5 Monitoraggio dei consumi	Efficienza Organizzativa							
14. Gestione elettromedicali	14.1 Supporto alla Direzione Strategica nella programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Medio				
	14.2 Predisposizione di capitolati tecnici e gestione dei contratti		SI		Medio				
	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								
	14.4 Attività di manutenzione	Efficienza Organizzativa							
	14.5 Gestione di flussi informativi regionali	Efficienza Organizzativa							
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								
	15.2 Gestione medico legale del contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario in tema di responsabilità professionale sanitaria								
	15.3 Supporto medico-legale alle articolazioni aziendali								
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	Efficienza Organizzativa	SI	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Basso	X	Disposizioni generali	X	X
	16.2. Nota esplicativa di trasmissione e verifica della pubblicazione								

**U.O.C. Elisoccorso**

**Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura**

Personale in Servizio al 31.12.2022														
Responsabile Struttura				Dirigenti			Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				5			1	0			20			

Posizioni Vacanti al 31.12.2022										
Responsabile Struttura				Personale Dirigente			Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X			X	X		

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. HEMS Soccorso Medico in Elicottero (*)	1.1 HEMS / HHO** c/o Base Roma	X	X	X	X
	1.2 HEMS Base c/o Latina	X	X	X	X
	1.3 HEMS Base c/o Viterbo	X	X	X	X
2. Coordinamento Operativo Aereomobili	2.1 Box Elisoccorso	X	(x)	X	X
3. MEDEVAC Ala Fissa Biocontenimento	3.1 Trasporti inter-nazionali tramite Aereo GDF pz in Biocontenimento	X	X	X	X
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.	X	X	X	
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	X		X	
6. Funzionalità Elisuperfici ARES 118	6.1 Coordinamento Operatività Elisuperfici Amatrice Formia Acquapendente	X		X	
7. Funzionalità Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	7.1 Raccordo Gestori Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	X		X	

**U.O.C. Elisoccorso**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
8. Validazione Tecnica fatture Fornitori	8.1 DEC Fornitore Aeronautico Medici AR Convenzione CNSAS Gestore Elisuperfici 118	X		X	
9. Gestione logistica di supporto attività HEMS	9.1 Organizzazione e Gestione Approvvigionamento Presidi Farmaci, Farm. Stupefacenti DPI	X	x	X	x
10. Gestione Organizzativa Attività HEMS	10.1 Definizione delle Procedure e Istruzioni Operative anche con altri Enti Polizia Stradale Soccorso Alpino	X	x	X	x
11. Attività Segreteria Amministrativa	11.1 Report Corrispondenza per gestione attività Relazioni Eventi a Autorità P.G.	X		X	

(x) di altra UOC

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. HEMS Soccorso Medico in Elicottero (*)	1.1 HEMS / HHO** c/o Base Roma					NO			
	1.2 HEMS Base c/o Latina								
	1.3 HEMS Base c/o Viterbo								
2. Coordinamento Operativo Aereomobili	2.1 Box Elisoccorso		SI	Attività di soccorso	Alto				
3. MEDEVAC Ala Fissa Biocontenimento	3.1 Trasporti inter-nazionali tramite Aereo GDF pz in Biocontenimento	Emergenza San, Reti e Continuità Ass.							
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.								
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								
6. Funzionalità Elisuperfici ARES 118	6.1 Coordinamento Operatività Elisuperfici Amatrice Formia Acquapendente								
7. Funzionalità Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	7.1 Raccordo Gestori Elisuperfici a Servizio Strutture Sanitarie	Emergenza San, Reti e Continuità Ass.							
8. Validazione Tecnica fatture Fornitori	8.1 DEC Fornitore Aeronautico Medici AR Convenzione CNSAS Gestore Elisuperfici 118	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
9. Gestione logistica di supporto attività HEMS	9.1 Organizzazione e Gestione Approvvigionamento Presidi Farmaci, Farm. Stupefacenti DPI								
10. Gestione Organizzativa Attività HEMS	10.1 Definizione delle Procedure e Istruzioni Operative anche con altri Enti Polizia Stradale Soccorso Alpino	Emergenza San, Reti e Continuità Ass.							
11. Attività Segreteria Amministrativa	11.1 Report Corrispondenza per gestione attività Relazioni Eventi a Autorità P.G.								

### U.O.C. Formazione e Ricerca

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				1				4				2	1	1	

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				x					x	x	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto	
1. Formazione interna	1.1 Valutazione fabbisogno formativo	x				
	1.2 Elaborazione progetti formativi	x				
	1.3 Eventuale accreditamento ECM del progetto formativo ed esecuzione dei corsi previsti nel progetto	x		x		
	1.3 Programmazione, organizzazione, svolgimento corsi fad asincroni/sincroni e presenza	x	x	x		
	1.4 Composizione della faculty e convocazione		x	x	x	
	1.5 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti x tracciabilità			x	x	
	1.6 Gestione aule e presidi o invio link se on line			x	x	x
	1.7 Tutoraggio			x	x	x
	1.8 Chiusura corsi in piattaforma				x	x
	1.9 Invio attestati				x	x
	1.10 Formazione dei formatori facilitatore e direttori	x				

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
2 Formazione esterna	2.1 Relazione con il pubblico		x	x	x
	2.2 Stesura preventivi				x
	2.3 Attività di verifica dati	x	x	x	x
	2.4 Programmazione calendario		x	x	x
	2.5 Programmazione corsi		x	x	x
	2.6 Composizione della faculty	x	x	x	
	2.7 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti			x	x
	2.8 Gestione aule e presidi			x	x
	2.9 Chiusura corsi in piattaforma			x	x
	2.10 Invio attestati			x	x
	2.11 Controllo bonifici e fatturazione				x
	2.12 Stesura determinazione dirigenziale	x			x
	2.13 Archiviazione degli atti				x
4. Accreditamento e controllo centri di formazione BLSD/PBLSD aggiornamento facilitatori centri accreditati didattica ARES 118	4.1 Accreditamento nuovi centri	x			x
	4.2 Rinnovo centri in scadenza	x			x
	4.3 Validazione corsi	x			x
	4.4 Validazione istruttori	x			x
5 Elaborazione albo formatori interni ed esterni	5.1 Valutazione criteri di selezione	x	x		
	5.2 Aggiornamento	x	x		
6 Formazione D.Lgs 81/2008	6.2 Valutazione dei bisogni formativi	x		x	
	6.3 Programmazione corsi	x		x	
	6.4 Tutoraggio			x	x
	6.5 Monitoraggio corsi			x	x
	6.6 Gestione richieste SPRESAI	x	x	x	x
	6.7 Rapporti con RSPP	x		x	

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
7 Progetti di ricerca e tirocini	7.1 Richiesta attività di ricerca/tesi di laurea	x		x	x
	7.2 Parere negativo al progetto di ricerca	x		x	x
	7.3 Valutazione domande richiesta tirocinio	x		x	x
	7.4 Verifica polizza assicurativa e formazione DLgs 81/2008	x		x	x
	7.5 Informativa per il trattamento dei dati personali	x		x	x
	7.6 Gestione divise	x		x	x
	7.7 Validazione finale del percorso	x		x	x
8. Collaborazione convenzioni università, società scientifiche, aziende sanitarie, enti istituzionali e associazione di volontariato	8.1 Valutazione richieste	x		x	
	8.2 Elaborazione convenzioni	x		x	
9. Registro trattamento dati	9.1 Attività del Protocollo generale	x			x
	9.2 Gestione atti deliberativi adottati	x			x
	9.3 Gestione accesso atti amministrativi	x			x
	9.4 Gestione convenzioni	x			x
	9.5 Gestione autorizzazioni incarichi retribuiti esterni	x			x
	9.6 Rilevazione presenze e assenze	x			x
	9.7 Monitoraggio spese e fondi del personale	x			x
	9.8 Gestione fogli matricolari/fascicoli personali	x			x
	9.9 Liquidazione fatture	x			x
	9.10 Attività amministrative di segreteria				x
	9.11 Attività amministrativa correlata ai rapporti con l'utenza				x
	9.12 vAttività amministrativa correlata alla gestione e verifica sull'attività delegata a soggetti terzi				x
	9.13 Gestione dati relativi ai partecipanti ad attività formativa				x
	9.14 Gestione personale frequentatore				x
	9.15 Gestione formazione				x
	9.16 Gestione flussi dati regionali				x
	9.17 Gestione applicazioni informatiche				x

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
10. Acquisto corsi esterni	10.1 relazione con il pubblico				x
	10.2 controllo attestati di partecipazione				x
	10.3 controllo bonifici e fatturazione				x
	10.4 stesura determinazione dirigenziale				x
	10.5 archiviazione degli atti				x

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Formazione interna	1.1 Valutazione fabbisogno formativo	Efficienza Organizzativa				NO			
	1.2 Elaborazione progetti formativi		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso				
	1.3 Eventuale accreditamento ECM del progetto formativo ed esecuzione dei corsi previsti nel progetto	SI	Alto						
	1.3 Programmazione, organizzazione, svolgimento corsi fad asincroni/sincroni e presenza	SI	Medio						
	1.4 Composizione della faculty e convocazione								
	1.5 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti x tracciabilità								
	1.6 Gestione aule e presidi o invio link se on line								
	1.7 Tutoraggio								
	1.8 Chiusura corsi in piattaforma		SI	Contratti Pubblici	Basso				
	1.9 Invio attestati		SI		Basso				
1.10 Formazione dei formatori facilitatore e direttori	Efficienza Organizzativa								

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCF	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
2 Formazione esterna	2.1 Relazione con il pubblico					NO			
	2.2 Stesura preventivi		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	2.3 Attività di verifica dati	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	2.4 Programmazione calendario		SI		Basso				
	2.5 Programmazione corsi	Efficienza Organizzativa	SI		Basso				
	2.6 Composizione della faculty								
	2.7 Inserimento in piattaforma nominativi facilitatori/docenti e discenti								
	2.8 Gestione aule e presidi		SI	Contratti Pubblici	Basso				
	2.9 Chiusura corsi in piattaforma		SI		Basso				
	2.10 Invio attestati		SI	Contratti Pubblici	Basso				
	2.11 Controllo bonifici e fatturazione	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	2.12 Stesura determinazione dirigenziale		SI		Alto				
	2.13 Archiviazione degli atti								
4. Accreditamento e controllo centri di formazione BLS/PBLSD aggiornamento facilitatori centri accreditati didattica ARES 118	4.1 Accreditamento nuovi centri		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	4.2 Rinnovo centri in scadenza		SI		Alto				
	4.3 Validazione corsi		SI		Alto				
	4.4 Validazione istruttori		SI		Alto				
5 Elaborazione albo formatori interni ed esterni	5.1 Valutazione criteri di selezione	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	5.2 Aggiornamento		SI		Basso				
6 Formazione D.Lgs 81/2008	6.2 Valutazione dei bisogni formativi		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Basso				
	6.3 Programmazione corsi	Efficienza Organizzativa	SI		Basso				
	6.4 Tutoraggio								
	6.5 Monitoraggio corsi	Efficienza Organizzativa							
	6.6 Gestione richieste SPRESAI								
	6.7 Rapporti con RSPP								

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
7 Progetti di ricerca e tirocini	7.1 Richiesta attività di ricerca/tesi di laurea					NO			
	7.2 Parere negativo al progetto di ricerca								
	7.3 Valutazione domande richiesta tirocinio								
	7.4 Verifica polizza assicurativa e formazione DLgs 81/2008								
	7.5 Informativa per il trattamento dei dati personali								
	7.6 Gestione divise								
	7.7 Validazione finale del percorso								
8. Collaborazione convenzioni università, società scientifiche, aziende sanitarie, enti istituzionali e associazione di volontariato	8.1 Valutazione richieste								
	8.2 Elaborazione convenzioni								
9. Registro trattamento dati	9.1 Attività del Protocollo generale								
	9.2 Gestione atti deliberativi adottati								
	9.3 Gestione accesso atti amministrativi								
	9.4 Gestione convenzioni								
	9.5 Gestione autorizzazioni incarichi retribuiti esterni								
	9.6 Rilevazione presenze e assenze								
	9.7 Monitoraggio spese e fondi del personale								
	9.8 Gestione fogli matricolari/fascicoli personali								
	9.9 Liquidazione fatture	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	9.10 Attività amministrative di segreteria								
	9.11 Attività amministrativa correlata ai rapporti con l'utenza								
	9.12 vAttività amministrativa correlata alla gestione e verifica sull'attività delegata a soggetti terzi								
	9.13 Gestione dati relativi ai partecipanti ad attività formativa	Efficienza Organizzativa							
	9.14 Gestione personale frequentatore								
	9.15 Gestione formazione	Efficienza Organizzativa							
	9.16 Gestione flussi dati regionali								
	9.17 Gestione applicazioni informatiche								

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
10. Acquisto corsi esterni	10.1 relazione con il pubblico					NO			
	10.2 controllo attestati di partecipazione		SI	Contratti Pubblici	Basso				
	10.3 controllo bonifici e fatturazione	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	10.4 stesura determinazione dirigenziale		SI		Alto				
	10.5 archiviazione degli atti								

**U.O.C. Governo Risorse Umane**

**Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura**

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1								6				19		

Posizioni Vacanti al 31.12.2022 (Indicare la tipologia di personale con X - no numeri)											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
					X				X		

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi**

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Acquisizione del personale	1.1 Indizione concorsi e avvisi	x		x	x	
	1.2 Costituzione Commissioni di concorso	x		x	x	
	1.3 Mobilità esterna	x		x	x	
	1.4 Mobilità compensativa	x		x	x	
	1.5 Dotazione organica e consistenza del personale	x		x	x	
	1.6 Comandi	x		x	x	
	1.7 Applicazione Legge 68/99 - Diritto al lavoro disabili e categorie protette	x		x	x	
	1.8 Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 151/2000	x		x	x	
	1.9 Conferimento incarichi a tempo determinato	x		x	x	
	1.10 Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti relativi all'acquisizione del personale	x		x	x	
2. Progressioni del personale	2.1 Selezioni interne passaggi orizzontali e progressioni economiche	x		x		
	2.2 Conferimento incarichi - dirigenza e comparto -	x		x		

**U.O.C. Governo Risorse Umane**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
3. Gestione Personale	3.1 Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico fondamentale				
	3.2 Autorizzazioni attività extraistituzionali-anagrafe prestazioni	x		x	x
	3.3 Mobilità interna				
	3.4 Collegi tecnici			x	
	3.5 Gestione dati personale dipendente/archiviazione	x		x	x
	3.6 Certificati di servizio e status giuridico personale dipendente	x		x	
	3.7 Diritto allo studio - 150 ore	x		x	x
	3.8 Aspettative senza asegnì a carattere discrezionale	x		x	x
	3.9 Aspettative in applicazioni di disposizioni di legge	x		x	x
	3.10 Reinquadramento per inidoneità	x		x	x
	3.11 Dispense dal servizio per inabilità	x		x	x
	3.12 Part time	x		x	x
	3.13 Autorizzazione benefici L. 104/92	x		x	x
	3.14 Prerogative Sindacali	x		x	x
	3.15 Congedi D.Lgs. 151/2001	x		x	x
	3.16 Elaborazione cartellini: inserimento assenze e mancate timbrature	x		x	x
	3.17 Calcolo Buoni Pasto	x		x	x
	3.18 Gestione cartellini: liquidazione straordinario	x		x	x
	3.19 Gestione profilo orario e sede di assegnazione del personale	x		x	x
	3.20 Autorizzazione assenze per malattia eccedenti periodo di comporto personale sede centrale				
	3.21 Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)	x		x	x
	3.22 Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)	x		x	x
	3.23 Inserimento detrazioni famigliari a carico	x		x	x
	3.24 Pignoramenti	x		x	x

**U.O.C. Governo Risorse Umane**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
3. Gestione del Personale	3.25 Cessioni e deleghe	X		X	X
	3.26 Cessazioni/licenziamenti CALCOLO TFR TFS	x		x	x
	3.27 calcoli contributi versati	x		x	x
	3.28 calcoli anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione	x		x	x
	3.29 riliquidazioni definitive contributi per pensioni	x		x	x
4. Fondi Contrattuali e contrattazione	4.1 Gestione Fondi Contrattuali	X			X
	4.2 Stesura Contratti Integrativi	X			X
	4.3 Conto annuale e altre rilevazioni	X			X
5. Ufficio disciplina	5.1 Procedimenti disciplinari	x			x
6. Relazioni sindacali	6.1 Attività sindacale per parte datoriale				x
7. Acquisizione medici a convenzione	7.1 Assunzioni Medici a convenzione Continuità Assistenziale	X		X	
8. Gestione medici guardia medica	8.1 Gestione Medici a convenzione				

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCF	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Acquisizione del personale	1.1 Indizione concorsi e avvisi	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI	Bandi e Concorsi	x	X
	1.2 Costituzione Commissioni di concorso					SI		x	x
	1.3 Mobilità esterna		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI		x	x
	1.4 Mobilità compensativa		SI		Alto				
	1.5 Dotazione organica e consistenza del personale	Efficienza Organizzativa					SI	Personale	x

**U.O.C. Governo Risorse Umane**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Acquisizione del personale	1.6 Comandi		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto				
	1.7 Applicazione Legge 68/99 - Diritto al lavoro disabili e categorie protette								
	1.8 Conferimento incarichi ex art. 7 comma 6 D.Lgs. 151/2000		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI	Personale	x	x
	1.9 Conferimento incarichi a tempo determinato		SI		Alto	SI	Personale	x	x
	1.10 Verifica dichiarazione sostitutiva di certificazione per gli atti relativi all'acquisizione del personale								
2. Progressioni del personale	2.1 Selezioni interne passaggi orizzontali e progressioni economiche								
	2.2 Conferimento incarichi - dirigenza e comparto -		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI	Personale		x
3. Gestione Personale	3.1 Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico fondamentale		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Medio				x
	3.2 Autorizzazioni attività extraistituzionali-anagrafe prestazioni	Efficienza Organizzativa				SI	Personale		x
	3.3 Mobilità interna								
	3.4 Collegi tecnici								
	3.5 Gestione dati personale dipendente/archiviazione	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso				
	3.6 Certificati di servizio e status giuridico personale dipendente								
	3.7 Diritto allo studio - 150 ore								
	3.8 Aspettative senza assegni a carattere discrezionale								
	3.9 Aspettative in applicazioni di disposizioni di legge								
	3.10 Reinquadramento per inidoneità								
	3.11 Dispense dal servizio per inabilità								
	3.12 Part time								
	3.13 Autorizzazione benefici L. 104/92								
	3.14 Prerogative Sindacali								

**U.O.C. Governo Risorse Umane**

3. Gestione del Personale	3.15 Congedi D.Lgs. 151/2001								
	3.16 Elaborazione cartellini: inserimento assenze e mancate timbrature		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso	SI	Personale		x
	3.17 Calcolo Buoni Pasto	Efficienza Organizzativa	SI		Basso				
	3.18 Gestione cartellini: liquidazione straordinario		SI		Basso				
	3.19 Gestione profilo orario e sede di assegnazione del personale								
	3.20 Autorizzazione assenze per malattia eccedenti periodo di comporto personale sede centrale								
	3.21 Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa)	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Alto	SI	Personale	X	X
	3.22 Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato)	Efficienza Organizzativa	SI		Alto	SI	Personale	X	X
	3.23 Inserimento detrazioni famigliari a carico								
	3.24 Pignoramenti								
	3.25 Cessioni e deleghe		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Medio				
	3.26 Cessazioni/licenziamenti CALCOLO TFR TFS		SI		Basso				
	3.27 calcoli contributi versati								
	3.28 calcoli anzianità utile ai fini della pensione e della liquidazione								
	3.29 riliquidazioni definitive contributi per pensioni								
4. Fondi Contrattuali e contrattazione	4.1 Gestione Fondi Contrattuali	Efficienza Organizzativa				SI	Personale		x
	4.2 Stesura Contratti Integrativi					SI	Personale		X
	4.3 Conto annuale e altre rilevazioni	Efficienza Organizzativa				SI	Personale		X
5. Ufficio disciplina	5.1 Procedimenti disciplinari		SI	Prpcedimenti Disciplinari	Basso				
6. Relazioni sindacli	6.1 Attività sindacale per parte datoriale								
7. Acquisizione medici a convenzione	7.1 Assunzioni Medici a convenzione Continuità Assistenziale								
8. Gestione medici guardia medica	8.1 Gestione Medici a convenzione	Efficienza Organizzativa							

### U.O.C. Grandi Eventi e Maxi Emergenze

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1 (FF)				1				1				3			

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
X									X		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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	x	x	x	x
	1.2 definizione delle risorse campali (PMA e Unità per la Decontaminazione) da impiegare per l'assistenza sanitaria	x	x	x	x
	1.3 rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi e controllo della congruità delle fatture	x	x	x	x
2 Supporto alla gestione delle maxiemergenze	2.1 Partecipazione alle Unità di Crisi in caso di maxiemergenze	x	x	x	x
	2.2 elaborazione del Modello aziendale per le maxiemergenze	x	x	x	x
	2.3 Proposta alla UOC Formazione e Ricerca del Piano Formativo Aziendale specifico delle maxiemergenze	x	x	x	x
	2.4 Proposta e gestione degli eventi esercitativi per le maxiemergenze	x	x	x	x
	2.5 Elaborazione di capacità operative per l'intervento sanitario in situazioni speciali (es. USAR per macerie, UNUDEC per sostanze pericolose)	x	x	x	x
	2.6 Elaborazione e realizzazione di risorse per l'intervento sanitario fuori del territorio regionale (es. Modulo Sanitario regionale e Modulo AeroMedEvac)	x	x	x	x
	2.7 DEC controllo congruità delle attrezzature componenti il Modulo Sanitario Regionale (attività svolta per il 2022)	x			

**U.O.C. Grandi Eventi e Maxi Emergenze**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Contratti Pubblici	Alto	NO			
	1.2 definizione delle risorse campali (PMA e Unità per la Decontaminazione) da impiegare per l'assistenza sanitaria		SI		Alto				
	1.3 rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi e controllo della congruità delle fatture	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
2 Supporto alla gestione delle maxiemergenze	2.1 Partecipazione alle Unità di Crisi in caso di maxiemergenze								
	2.2 elaborazione del Modello aziendale per le maxiemergenze	Emerg. San., Reti e Continuità Ass.							
	2.3 Proposta alla UOC Formazione e Ricerca del Piano Formativo Aziendale specifico delle maxiemergenze								
	2.4 Proposta e gestione degli eventi esercitativi per le maxiemergenze	Emerg. San., Reti e Continuità Ass.							
	2.5 Elaborazione di capacità operative per l'intervento sanitario in situazioni speciali (es. USAR per macerie, UNUDEC per sostanze pericolose)								
	2.6 Elaborazione e realizzazione di risorse per l'intervento sanitario fuori del territorio regionale (es. Modulo Sanitario regionale e Modulo AeroMedEvac)								
	2.7 DEC controllo congruità delle attrezzature componenti il Modulo Sanitario Regionale (attività svolta per il 2022)		SI	Contratti Pubblici	Alto				

**U.O.C. ICT**

**Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura**

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
		<b>1</b>											<b>1</b>		

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
							<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi**

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
1. Pianificazione/Programmazione	1.1 Predisposizione, gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale	X				
	1.2 Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi					
2. Progettazione e gestione atti di gara	2.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento dei beni e/o servizi					
	2.2 Predisposizione atti di gara					
	2.3. Partecipazione commissioni di gara					
	2.4 Adesione convenzioni Consip					
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					X
	3.2 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi beni infrastruttura informatica					
	3.3. Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti					
	3.4. Emanazione ordini di fattura					

**U.O.C. ICT**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
4. Liquidazione fatture	4.1 Liquidazione tecnica fatture	x			X
5. Pianificazione, progettazione e gestione hardware e software	5.1 Gestione Sistemistica e delle reti				X
	5.2 Partecipazione alla formazione dei contratti di manutenzione e assistenza hardware e software				
	5.3 Gestione contratti di manutenzione e assistenza hardware e software				
	5.4 Gestione contratti telefonia mobile e fissa				

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Pianificazione/Programmazione	1.1 Predisposizione, gestione e manutenzione del piano di informatizzazione aziendale								
	1.2 Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi		SI	Contratti Pubblici	Medio	SI	Bandi di Gara e Contratti		X
2. Progettazione e gestione atti di gara	2.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento dei beni e/o servizi		SI	Contratti Pubblici	Medio				
	2.2 Predisposizione atti di gara		SI		Medio				
	2.3. Partecipazione commissioni di gara								
	2.4 Adesione convenzioni Consip								

**U.O.C. ICT**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	3.2 Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni e/o servizi beni infrastruttura informatica		SI		Alto				
	3.3. Rapporti con i fornitori nella gestione dei contratti								
	3.4. Emanazione ordini di fattura		SI		Basso				
4. Liquidazione fatture	4.1 Liquidazione tecnica fatture		SI		Alto				
5. Pianificazione, progettazione e gestione hardware e software	5.1 Gestione Sistemistica e delle reti								
	5.2 Partecipazione alla formazione dei contratti di manutenzione e assistenza hardware e software								
	5.3 Gestione contratti di manutenzione e assistenza hardware e software								
	5.4 Gestione contratti telefonia mobile e fissa								

### U.O.S. Logistica

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1							1	1			11	2		

Posizioni Vacanti al 31.12.2022 (Indicare la tipologia di personale con X - no numeri)											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
								X	X	X	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Autoparco	1.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio			X	X
	1.2 Controllo del servizio	X		X	X
	1.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile			X	X
	1.4 Contestazioni e applicazioni di penali.	X		X	X
	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				X
2. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Magazzino	2.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio				X
	2.2 Controllo del servizio	X		X	X
	2.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile				X
	2.4 Contestazioni e applicazioni di penali.			X	X
	2.5 Attività di ricezione del materiale, controllo immagazzinaggio, preparazione pacchi e consegna			X	X

**U.O.S. Logistica**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Autoparco	1.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio		SI	Contratti Pubblici	Alto	No			
	1.2 Controllo del servizio	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	1.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	1.4 Contestazioni e applicazioni di penali.		SI		Alto				
	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								
2. Gestione Contratti Pubblici/Convenzioni/Attività per il servizio Magazzino	2.1 Emanazione ordini di fornitura del servizio			Contratti Pubblici		No			
	2.2 Controllo del servizio	Efficienza Organizzativa	SI		Alto				
	2.3 Predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile	Gestione Economico Fin.	SI		Alto				
	2.4 Contestazioni e applicazioni di penali.		SI		Alto				
	2.5 Attività di ricezione del materiale, controllo immagazzinaggio, preparazione pacchi e consegna	Efficienza Organizzativa							

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

**Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura**

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
		1 F.F.											6	3	

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	X	X			X	X			x	X	

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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	x			x
	1.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto (gestione richieste interne per interventi di manutenzione)	x			x
	1.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	x			x
	1.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	x			x
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	x			x
	2.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto	x			x
	2.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)	x			x
	2.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto	x			x
	2.5 Gestione dei collaudi tecnico-amministrativi delle postazioni	x			x

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

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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)	x			x
	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)	x			x
	3.3 Sopralluoghi (verifica idoneità degli immobili e valutazione lavorazioni da eseguire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)	x			
	3.4 Contratti di comodato d'uso (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	x			x
	3.5 Contratti a canone ricognitorio (stipula del contratto predisposto dall'Ente Concedente)	x			
	3.6 Contratti di locazione passiva (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)	x			x
	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)	x			x
	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)	x			x
	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)	x			x
	3.10 Gestione Immobile di proprietà - Centrale Operativa di Roma Capitale (manutenzione ordinaria e straordinaria)	x			x
4. Gestione Utenze	4.1 Attivazione utenze (vulture e/o nuove attivazioni, richieste e preventivi lavori per nuovi allacci e contatori)	x			x
	4.2 Gestione utenze (stipula contratti, liquidazioni tecnico-amministrative)	x			x
5. Gestione contratti altre Unità Operative aziendali (in qualità di DEC)	5.1 Verifica esecuzione contratto (attività di DEC, attestazione regolare esecuzione del contratto)	x			x
	5.2 Gestione amministrativa del contratto (ordini NSO, ricevimento)	x			x
	5.3 Collaudi tecnici	x			
6. Inventario e cespiti	6.1 Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili	x			x
	6.2 Procedura fuori uso (gestione lavori Commissione fuori uso)	x			x
	6.3 Allineamento unità inventariate con il registro cespiti	x			x
7. Gestione Elisuperfici	7.1 Esperimento gare di selezione dei gestori	x			x
	7.2 gestione tecnica appalto (RUP, Progettazione, ecc.)	x			x
8. Investimenti in conto capitale	8.1 Programmazione triennale degli investimenti e biennale di beni e servizi, per quanto di competenza	x			x
	8.2 Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei finanziamenti da Regione in Conto Capitale	x			
	8.3 PNRR	x			x

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

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
9. Flussi informativi con Enti Sovraordinati	9.1 Adempimenti amministrativi ed attività di monitoraggio	x			x
10. Tenuta della documentazione e digitalizzazione	10.1 Archiviazione e conservazione degli atti documentali e archiviazione digitale e fisica	x			x

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bani di Gara	x	
	1.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto (gestione richieste interne per interventi di manutenzione)		SI		Alto				
	1.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)		SI		Alto	SI	Bani di Gara	x	
	1.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto		SI		Alto				
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	Efficienza Organizzativa	SI	Contratti Pubblici	Alto	SI	Bani di Gara	x	
	2.2 Gestione tecnica appalti (RUP, DEC, Progettazione, ecc.)/Esecuzione contratto		SI		Alto				
	2.3 Gestione amministrativa appalto (stipula contratti, pubblicazioni di legge, eventuali adempimenti fiscali)		SI		Alto	SI	Bani di Gara	x	
	2.4 Gestione contabilità appalti (SAL, ordini, fatturazioni, liquidazioni tecniche-amministrative, verifica contabile)/ Rendicontazione del contratto		SI		Alto				
	2.5 Gestione dei collaudi tecnico-amministrativi delle postazioni								

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

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
						E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
Processo	Attività								
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)	Efficienza Organizzativa				SI	Bandi di gara	x	
	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)								
	3.3 Sopralluoghi (verifica idoneità degli immobili e valutazione lavorazioni da eseguire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)								
	3.4 Contratti di comodato d'uso (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)					SI	Beni Immobili e Gestione del Patrimonio	x	
	3.5 Contratti a canone ricognitorio (stipula del contratto predisposto dall'Ente Concedente)					SI		x	
	3.6 Contratti di locazione passiva (predisposizione contratti, stipula, adempimenti fiscali)					SI		x	
	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	Contratti Pubblici	Alto				
	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		Alto				
	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		Alto				
	3.10 Gestione Immobile di proprietà - Centrale Operativa di Roma Capitale (manutenzione ordinaria e straordinaria)								
4. Gestione Utenze	4.1 Attivazione utenze (volture e/o nuove attivazioni, richieste e preventivi lavori per nuovi allacci e contatori)								
	4.2 Gestione utenze (stipula contratti, liquidazioni tecnico-amministrative)		SI	Contratti Pubblici	Alto				
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	Contratti Pubblici	Alto				
	5.2 Gestione amministrativa del contratto (ordini NSO, ricevimento)		SI		Alto				
	5.3 Collaudi tecnici		SI		Medio				

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

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente		
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale	
6. Inventario e cespiti	6.1 Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili									
	6.2 Procedura fuori uso (gestione lavori Commissione fuori uso)									
	6.3 Allineamento unità inventariate con il registro cespiti	Efficienza Organizzativa								
7. Gestione Elisuperfici	7.1 Esperimento gare di selezione dei gestori		SI	Contratti Pubblici	Alto			X		
	7.2 gestione tecnica appalto (RUP, Progettazione, ecc.)		SI		Alto					
8. Investimenti in conto capitale	8.1 Programmazione triennale degli investimenti e biennale di beni e servizi, per quanto di competenza		SI	Contratti Pubblici	Medio			X		
	8.2 Gestione tecnica, amministrativa e contabile dei finanziamenti da Regione in Conto Capitale	Efficienza Organizzativa								
	8.3 PNRR	Efficienza Organizzativa								
9. Flussi informativi con Enti Sovraordinati	9.1 Adempimenti amministrativi ed attività di monitoraggio	Efficienza Organizzativa								
10. Tenuta della documentazione e digitalizzazione	10.1 Archiviazione e conservazione degli atti documentali e archiviazione digitale e fisica									

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

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
													X	X	

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	X				X				X	X	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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				x
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				x
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				x
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				x

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

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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 s.m.i.	5.1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi delle misure preventive e protettive per i relativi processi lavorativi aziendali				x
	5.2 Elaborazione ed aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali				x
	5.3 Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con i Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza				x
	5.4 Effettuazione sopralluoghi presso le sedi di lavoro aziendali al fine di verificarne lo stato di attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro				x
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				x
	6.2 Progettazione, di concerto con le strutture preposte aziendali dei progetti didattici di formazione ed informazione sui rischi lavorativi				x
	6.3 Effettuazione docenze nei corsi di formazione aziendali in materia di SSL				x
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.				x
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)				x
	8.2 Effettuazione Riunioni di cooperazione e coordinamento				x
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				x
10. Attività amministrative e di segreteria dell'Unità Operativa	10.1 Svolgimento delle attività di gestione amministrativa, segreteria ed archiviazione				x
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.				x

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

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Efficienza Organizzativa				NO			
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								
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								
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								
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								
	5.2 Elaborazione ed aggiornamento delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali	Efficienza Organizzativa							
	5.3 Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con i Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza								
	5.4 Effettuazione sopralluoghi presso le sedi di lavoro aziendali al fine di verificarne lo stato di attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro								
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	Efficienza Organizzativa							
	6.2 Progettazione, di concerto con le strutture preposte aziendali dei progetti didattici di formazione ed informazione sui rischi lavorativi								
	6.3 Effettuazione docenze nei corsi di formazione aziendali in materia di SSL								
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.								
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)								
	8.2 Effettuazione Riunioni di cooperazione e coordinamento								

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

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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								
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.		SI	Contratti Pubblici	Alto				

### U.O.S. Psicologia

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				8*											

Nota: \*il personale Dirigente Psicologo della UOS Psicologia è a tempo determinato pertanto è indicato anche tra il personale vacante

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X*					X		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1 Salute Organizzativa	1.1 Valutazione psicologica dei lavoratori (accertamento di II livello) finalizzata al rilascio dell'idoneità lavorativa	X	X		
	1.2 Valutazione stress lavoro correlato	X	X		
	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.	X	X		
	1.4 Valutazione e supporto psicologico, anche attraverso colloqui di monitoraggio telefonici o in presenza, ai dipendenti ARES che segnalano - attraverso specifica procedura - di aver subito un'aggressione durante l'orario di lavoro	X	X		
	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	X	X		
	1.6 Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione primaria e secondaria della salute psicologica dei lavoratori e del benessere organizzativo (Newslettter, seminari, sportello di ascolto, gruppi di riflessione e discussione inerenti l'attività lavorative)	X	X		
	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	X	X		

### U.O.S. Psicologia

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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	X	X		
	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	X	X		
	2.3 supporto psicologico ai cittadini coinvolti in eventi a forte impatto emotivo su richiesta delle istituzioni (Ministero, Regione, Comuni)	X	X		
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)	X	X		
	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	X	X		
	3.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico	X	X		
	3.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici	X	X		
4. Supporto alla gestione dell'attività dell'UOS Psicologia	4.1 Programmazione turni e gestione presenze del personale (giustificativi, permessi, ferie, recuperi)	X			X
	4.2 Rendicontazione attività, statistiche, report	X	X		X
	4.3 Redazione procedure e istruzioni operative interne	X	X		X
	4.4 Formazione e aggiornamento del personale assegnato alla UOS Psicologia	X	X		X
	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.)	X			X

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

**U.O.S. Psicologia**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa				Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1 Salute Organizzativa	1.1 Valutazione psicologica dei lavoratori (accertamento di II livello) finalizzata al rilascio dell'idoneità lavorativa		SI	Acquisizione e Gestione del Personale	Basso				
	1.2 Valutazione stress lavoro correlato								
	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.								
	1.4 Valutazione e supporto psicologico, anche attraverso colloqui di monitoraggio telefonici o in presenza, ai dipendenti ARES che segnalano - attraverso specifica procedura - di aver subito un'aggressione durante l'orario di lavoro								
	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	Efficienza Organizzativa							
	1.6 Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione primaria e secondaria della salute psicologica dei lavoratori e del benessere organizzativo (Newsletters, seminari, sportello di ascolto, gruppi di riflessione e discussione inerenti l'attività lavorative)								
	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								
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								
	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								
	2.3 supporto psicologico ai cittadini coinvolti in eventi a forte impatto emotivo su richiesta delle istituzioni (Ministero, Regione, Comuni)								
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)								
	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								
	3.3 Supporto psicologico agli utenti che accedono alla Centrale di Ascolto della Continuità Assistenziale a seguito di valutazione da parte del personale medico								
	3.4 Gestione dei pazienti CRONICI seguiti dal Monitoraggio Clinico e segnalati al Servizio di Supporto Psicologico a seguito dell'emersione di bisogni psicologici								

**U.O.S. Psicologia**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (sgue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa				Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
4. Supporto alla gestione dell'attività dell'UOS Psicologia	4.1 Programmazione turni e gestione presenze del personale (giustificativi, permessi, ferie, recuperi)								
	4.2 Rendicontazione attività, statistiche, report	Efficienza Organizzativa							
	4.3 Redazione procedure e istruzioni operative interne								
	4.4 Formazione e aggiornamento del personale assegnato alla UOS Psicologia								
	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	Varie	x	

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

### U.O.S. Qualità

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1															

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X	X		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. Sviluppo e Mantenimento del Sistema Qualità Aziendale	1.1 Analisi e Valutazione della Qualità dei Servizi	X			
	1.2 Analisi e Verifica di Procedure/Documenti Organizzativi Operativi	X			
	1.3 Informazione/Formazione su metodologie di gestione/miglioramento della qualità dei servizi	X			
2. Gestione Archivi Documentali	2.1 Gestione Archivio Cartaceo/ Digitale Documenti Organizzativi Operativi	X			
	2.2 Gestione Pubblicazione Intranet Documenti Organizzativi Operativi	X			
3. Controllo Qualità Schede Soccorso Enti Terzi	3.1 Controllo a campione non programmato	X			

**U.O.S. Qualità**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Efficienza Organizzativa							
	1.3 Informazione/Formazione su metodologie di gestione/miglioramento della qualità dei servizi								
2. Gestione Archivi Documentali	2.1 Gestione Archivio Cartaceo/ Digitale Documenti Organizzativi Operativi				NO				
	2.2 Gestione Pubblicazione Intranet Documenti Organizzativi Operativi	Efficienza Organizzativa							
3. Controllo Qualità Schede Soccorso Enti Terzi	3.1 Controllo a campione non programmato		SI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto				

### U.O.S. Risk Management

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1												2	2		

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
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	X	X		
	1.2 Aspetti relativi alla definizione dei contenuti e dei principi generali di compilazione e utilizzo	X			
	1.3 Verifica delle modalità di compilazione		X		X
	1.4 L'analisi delle richieste di documentazione sanitaria avanzate da soggetti specifici	X			
2. Assume la responsabilità diretta per prevenire e ridurre i rischi nelle diverse attività	2.1 Aggressioni	X			X
	2.2 Eventi sentinella	X			X
	2.3 Caduta Barelle		X		X
	2.4 Near miss	X			X
	2.5 Eventi avversi	X	X		X
	2.6 Cruscotto direzionale dei rischi	X			
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)	X			

### U.O.S. Risk Management

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Org.ne	Altro Personale del Comparto
4. Redige il Piano Aziendale di Risk Management, in collaborazione con l'U.O.S. Qualità	4.1 Valutazione della situazione come da CRA	X	X		X
	4.2 Individuazione delle aree di miglioramento	X	X		X
	4.3 Aggiornamento dell'area web		X		X
5. Risponde, inoltre, del rispetto dei debiti informativi nei confronti della Regione e del Ministero della Salute	5.1 Introduzione eventi sistema NSIS	X			X
	5.2 Relazione CRRC per pubblicazione cloud	X			X
	5.3 Riscontro attività aziendali AGENAS	X			
	5.4 Partecipazione eventi CRRC	X			X
	5.5 Partecipazione eventi di aggiornamento in materia	X	X		X
6. Sviluppa un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la Struttura Semplice Qualità	6.1 Esecuzione audit	X			X
	6.2 Analisi	X	X		X
	6.3 Azioni di miglioramento	x	X		X
	6.4 Monitoraggio di successiva implementazione		X		X
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	X	X		X
	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	X	X		X
	7.3 Predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario	X	X		X
	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	X			
	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	X			X
8. Partecipa al CAVS	8,1 Membro del comitato valutazione sinistri, che valuta le richieste di risarcimento pervenute all'ente per presunta malpractice	X			

### U.O.S. Risk Management

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente DOTT. Andrea Bacci	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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					NO			
	1.2 Aspetti relativi alla definizione dei contenuti e dei principi generali di compilazione e utilizzo								
	1.3 Verifica delle modalità di compilazione								
	1.4 L'analisi delle richieste di documentazione sanitaria avanzate da soggetti specifici	Efficienza Organizzativa							
2. Assume la responsabilità diretta per prevenire e ridurre i rischi nelle diverse attività	2.1 Aggressioni	Efficienza Organizzativa							
	2.2 Eventi sentinella								
	2.3 Caduta Barelle								
	2.4 Near miss								
	2.5 Eventi avversi								
	2.6 Cruscotto direzionale dei rischi								
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)								
4. Redige il Piano Aziendale di Risk Management, in collaborazione con l'U.O.S. Qualità	4.1 Valutazione della situazione come da CRA	Efficienza Organizzativa							
	4.2 Individuazione delle aree di miglioramento								
	4.3 Aggiornamento dell'area web								
5. Risponde, inoltre, del rispetto dei debiti informativi nei confronti della Regione e del Ministero della Salute	5.1 Introduzione eventi sistema NSIS	Efficienza Organizzativa							
	5.2 Relazione CRRC per pubblicazione cloud								
	5.3 Riscontro attività aziendali AGENAS								
	5.4 Partecipazione eventi CRRC								
	5.5 Partecipazione eventi di aggiornamento in materia								

**U.O.S. Risk Management**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente DOTT. Andrea Bacci	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
6. Sviluppa un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio, in stretta collaborazione con la Struttura Semplice Qualità	6.1 Esecuzione audit	Efficienza Organizzativa				NO			
	6.2 Analisi		SI	Rischio Clinico	Basso				
	6.3 Azioni di miglioramento								
	6.4 Monitoraggio di successiva implementazione								
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	Efficienza Organizzativa				NO			
	7.2 Rilevazione del rischio di inapproprietezza nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva								
	7.3 Predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione e formazione continua del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario	Efficienza Organizzativa							
	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								
	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. <i>Detta relazione è pubblicata sul sito internet della struttura sanitaria</i>								
8. Partecipa al CAVS	8,1 Membro del comitato valutazione sinistri, che valuta le richieste di risarcimento pervenute all'ente per presunta malpractice								

### U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
	1														

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
									X		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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.	X			
	1.2 Gestione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	X			
	1.3 Manutenzione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.	X			
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;	X			
	2.2 Conservazione ed archiviazione dei dati raccolti	X			
	2.3 Elaborazione dei dati e loro trasformazione in informazioni	X			
	2.4 Distribuzione delle informazioni agli organi utilizzatori, aziendali e non, sotto forma di report, indicatori, flussi di dati, cruscotti informativi	X			
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.	X			
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.	X			
5. Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo	5.1 Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo verso referenti istituzionali	X			

**U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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	X			
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	X			
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.	X			

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione		Trasparenza				
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTC	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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.					NO			
	1.2 Gestione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.								
	1.3 Manutenzione dell'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali.								
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;								
	2.2 Conservazione ed archiviazione dei dati raccolti								
	2.3 Elaborazione dei dati e loro trasformazione in informazioni	Efficienza Organizzativa							
	2.4 Distribuzione delle informazioni agli organi utilizzatori, aziendali e non, sotto forma di report, indicatori, flussi di dati, cruscotti informativi	Efficienza Organizzativa							
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.								
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.	Efficienza Organizzativa							
5. Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo	5.1 Predisposizione dei flussi necessari a soddisfare il debito informativo verso referenti istituzionali								

### U.O.S. Sistemi Informativi Aziendali

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Efficienza Organizzativa				NO			
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								
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.								

### U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1	0	0	0	2	0	0	0	71*	0	0	0	8	2	6	0

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
								x	x	x	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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. 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 alla formazione, la qualità dell'assistenza e il rischio clinico	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.	x	x	x	
	1.2 Predispone documenti e procedure finalizzati alla progressiva standardizzazione delle modalità operative adottate dai singoli servizi di emergenza sanitaria, nel rispetto di eventuali oggettive specificità territoriali	x	x	x	x
	1.3 Partecipa al processo di budget per quanto attiene a definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi	x	x		
	1.4 Partecipa allo sviluppo del sistema informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi relativi all'impiego delle risorse umane e alle attività cliniche	x	x	x	
	1.5 Elabora le job description per tutti i ruoli infermieristici e tecnici aziendali	x	x	x	
	1.6 Collabora all'analisi dei dati relativi all'attività dei mezzi di soccorso sul territorio	x	x	x	
	1.7 Facilita l'integrazione tra le varie figure professionali e del personale neoassunto, anche attraverso il loro coinvolgimento attivo nel processo decisionale aziendale	x	x	x	
	1.8 Collabora alle funzioni di acquisizione di beni e servizi	x	x	x	
	1.9 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di pulizia e sanificazione ambientale in tutte le sedi aziendali	x	x	x	
	1.10 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di smaltimento rifiuti speciali in tutte le sedi di produzione	x	x	x	x
	1.11 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di lavanolo: divise e coperte.	x	x	x	

**U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale**

**Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi (segue)**

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
<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>	1.12 Collabora alla gestione della fornitura di ossigeno medicale in tutte le postazioni e servizi e del relativo servizio di manutenzione	x	x	x	x
	1.13 Collabora alle funzioni di Controllo Enti Terzi	x	x	x	x
	1.14 Predisporre determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto	x			x
	1.15 Predisporre determinazioni dirigenziali per gli avvisi di mobilità (bando, Commissione esaminatrice, graduatoria) per tutto il personale del comparto	x			x
	1.16 Pubblica su intranet e gestisce gli avvisi per le manifestazioni di interesse	x	x	x	x
	1.17 E' responsabile della distribuzione controllata delle procedure di competenza	x	x	x	
	1.18 Individua gli standard assistenziali attraverso la definizione dei fabbisogni di risorse infermieristiche e tecniche delle singole unità organizzative	x	x	x	
	1.19 Partecipa alla progettazione, pianificazione e programmazione delle attività assistenziali	x	x	x	
	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	x	x	x	
	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	x	x	x	x
	1.22 Gestisce il personale relativamente a: reclutamento, assegnazione, inserimento, mobilità, corretta riallocazione del personale inidoneo, infortuni e malattie professionali	x	x	x	x
	1.23 Gestisce e monitora le attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica al controllo dei carichi di lavoro)	x	x	x	
	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	x	x	x	
	1.25 Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC, polizza assicurativa, debito formativo ECM)	x	x	x	
	1.26 Promuove innovazioni del servizio, progetti di ricerca scientifica e di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate	x	x	x	x
	1.27 Effettua le istruttorie delle segnalazioni disciplinari; verifica i comportamenti in qualsiasi modo controproduttivi del personale afferente; collabora con l'Avvocatura per il contenzioso legale	x	x	x	
	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	x	x	x	
	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	x	x	x	x

**U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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. 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	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.					NO			
	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	Efficienza Organizzativa							
	1.3 Partecipa al processo di budget per quanto attiene a definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi								
	1.4 Partecipa allo sviluppo del sistema informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi relativi all'impiego delle risorse umane e alle attività cliniche								
	1.5 Elabora le job description per tutti i ruoli infermieristici e tecnici aziendali								
	1.6 Collabora all'analisi dei dati relativi all'attività dei mezzi di soccorso sul territorio								
	1.7 Facilita l'integrazione tra le varie figure professionali e del personale neoassunto, anche attraverso il loro coinvolgimento attivo nel processo decisionale aziendale								
	1.8 Collabora alle funzioni di acquisizione di beni e servizi								
	1.9 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di pulizia e sanificazione ambientale in tutte le sedi aziendali		SI	Contratti Pubblici	Alto				
	1.10 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di smaltimento rifiuti speciali in tutte le sedi di produzione		SI		Alto				
	1.11 In qualità di DEC verifica gli impegni contrattuali relativi al servizio di lavanolo: divise e coperte.		SI		Alto				
	1.12 Collabora alla gestione della fornitura di ossigeno medicale in tutte le postazioni e servizi e del relativo servizio di manutenzione								
	1.13 Collabora alle funzioni di Controllo Enti Terzi	Efficienza Organizzativa	SI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio				
	1.14 Predisporre determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto								
	1.15 Predisporre determinazioni dirigenziali per gli avvisi di mobilità (bando, Commissione esaminatrice, graduatoria) per tutto il personale del comparto		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Medio				
	1.16 Pubblica su intranet e gestisce gli avvisi per le manifestazioni di interesse								
	1.17 E' responsabile della distribuzione controllata delle procedure di competenza								
	1.18 Individua gli standard assistenziali attraverso la definizione dei fabbisogni di risorse infermieristiche e tecniche delle singole unità organizzative	Efficienza Organizzativa							
	1.19 Partecipa alla progettazione, pianificazione e programmazione delle attività assistenziali								

**U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (segue)**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
Processo	Attività	Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
		Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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. 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	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	Efficienza Organizzativa							
	1.22 Gestisce il personale relativamente a: reclutamento, assegnazione, inserimento, mobilità, corretta riallocazione del personale inidoneo, infortuni e malattie professionali								
	1.23 Gestisce e monitora le attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica al controllo dei carichi di lavoro)	Efficienza Organizzativa	SI	Acquisizione e Gestione del personale	Medio				
	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	Efficienza Organizzativa							
	1.25 Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC, polizza assicurativa, debito formativo ECM)		SI	Acquisizione e Gestione del personale	Alto				
	1.26 Promuove innovazioni del servizio, progetti di ricerca scientifica e di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate	Efficienza Organizzativa							
	1.27 Effettua le istruttorie delle segnalazioni disciplinari; verifica i comportamenti in qualsiasi modo controproduktiviti del personale afferente; collabora con l'Avvocatura per il contenzioso legale								
	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	Efficienza Organizzativa							
	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								

### U.O.C. STEN

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				1											

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X		X	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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)	X			
	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		X		
	1.3 "back-transport" da Hub verso Spoke		X		
	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		X		
	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		X		
	1.6 trasferimento di neonati provenienti da presidi ospedalieri privi di assistenza ostetrico/neonatalogica 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		X		
	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			X	
2. Centro di coordinamento per la gestione dell'emergenza neonatale	2.1 gestione dei rapporti e del sistema informativo con la Direzione Regionale Salute	X			
	2.2 rilevamento dei trasferimenti inappropriati dai centri di I e II livello	X			
	2.3 controllo qualitativo delle cure erogate	X			
	2.4 monitoraggio dell'adeguatezza dei mezzi di trasporto e delle attrezzature	X			

### U.O.C. STEN

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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		X		
	3.2 fornisce un'attività di consulenza telefonica durante le fasi di stabilizzazione		X		
	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		X		

#### Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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)	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.				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								
	1.3 "back-transport" da Hub verso Spoke								
	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 il livello con competenze specifiche di elevato livello								
	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								
	1.6 trasferimento di neonati provenienti da presidi ospedalieri privi di assistenza ostetrico/neonatalogica 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								
	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								
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	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
	2.3 controllo qualitativo delle cure erogate								
	2.4 monitoraggio dell'adeguatezza dei mezzi di trasporto e delle attrezzature	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							
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								
	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	Emergenza San., Reti e Continuità Ass.							

### U.O.C. Territoriale Lazio 1

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				30								2	1	1	

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
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	X	X	X	X
	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	X	X	X	X
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"attivate a livello regionale e direttamente correlate all'attività di emergenza e urgenza sanitaria	X	X	X	X
	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)	X			
	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.	X	X		
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità relative ai locali ed impianti delle Postazioni Territoriali di pertinenza	X	X	X	X
	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)	X	X	X	X
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	X			
	2.2 Svolgimento attività di DEC	X			
	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 budget assegnato	X			
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	X	X		
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.	X			
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	X	X	X	X

**U.O.C. Territoriale Lazio 1**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa				Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.				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								
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"attivate a livello regionale e direttamente correlate all'attività di emergenza e urgenza sanitaria	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.							
	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)	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	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.								
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità relative ai locali ed impianti delle Postazioni Territoriali di pertinenza								
	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)								
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	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto	NO			
	2.2 Svolgimento attività di DEC		SI		Alto				
	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 budget assegnato	Gestione Economico Fin.							
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.					NO			
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.								
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni								

### U.O.C. Territoriale Lazio 2

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
1				11				20				236		236	

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
				X				X		X	

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività						
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto	
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	x	x	x	x	
	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	x	x	x		
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"	x	x	x	x	
	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	x	x	x		
	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	x	x	x		
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità delle Postazioni Territoriali di pertinenza	x	x	x		
	1.7 Cura la corretta gestione della Documentazione	x	x	x	x	
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	x	x	x		
	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 budget assegnato	x				
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	x	x	x	x	
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.	x				
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni	x	x	x		

**U.O.C. Territoriale Lazio 2**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività					E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
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	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.				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								
	1.3 Contribuisce allo sviluppo delle "Reti di Patologia"	Emergenza san., Reti e Continuità Ass.							
	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	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	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								
	1.6 Segnala alla UOC Risorse Immobiliari le criticità delle Postazioni Territoriali di pertinenza								
	1.7 Cura la corretta gestione della Documentazione								
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	Gestione Economico Fin.	SI	Contratti Pubblici	Alto				
	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		SI		Alto				
3. Raggiungimento degli Obiettivi	3.1 Collabora alla definizione degli Obiettivi. Valutazione dei risultati e loro monitoraggio. Stesura di protocolli, procedure, regolamenti.	Gestione Economico Fin.							
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.								
5. Rispetto Privacy	5.1 Adozione di atti e provvedimenti finalizzati al rispetto della Normativa Privacy. Periodiche valutazioni								

### Ufficio Comunicazione, Stampa e Servizi al Cittadino

#### Sezione n. 1 - Rappresentazione della Struttura

Personale in Servizio al 31.12.2022															
Responsabile Struttura				Dirigenti				Incarichi di Organizzazione				Altro personale del Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
								1	1			1			

Posizioni Vacanti al 31.12.2022											
Responsabile Struttura				Personale Dirigente				Personale di Comparto			
Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le	Ruolo Sanitario	Ruolo Amm.vo	Ruolo Tecnico	Ruolo Prof.le
					X			X	X		

#### Sezione n. 2 - Mappatura dei Processi

Processi e Attività					
Processo	Attività	Responsabile Struttura	Dirigenti	Incarichi di Organizzazione	Altro Personale del Comparto
1. URP	1. Gestione richieste documentazione clinica provenienti da soggetti privati ed Enti Pubblici			X	X
	2. Comunicazione con gli utenti (attività di front-office e back-office)			X	X
	3. Verifica percezione qualità delle attività di emergenza e dei servizi alla cittadinanza			X	
	4. Ricerca pazienti soccorsi su richiesta dei familiari/congiunti			X	
	5. Valutazione criticità in seno al CRA			X	
	6. Gestione reclami ed encomi			X	
2. Ufficio Stampa	2.1 Media Planning Media Relations			X	
	2.2 Rassegna stampa e monitoraggio media			X	
	2.3 Organizzazione Eventi, Manifestazioni, iniziative editoriali			X	
	2.4 Gestione contenuti sito internet aziendale			X	
	2.5 Comunicazione di Crisi, Grandi eventi e Maxiemergenze			X	
	2.6 Realizzazione materiale foto/video/grafico			X	

**Ufficio Comunicazione, Stampa e Servizi al Cittadino**

**Sezione n. 3 - Collegamento tra Mappatura dei Processi, Ciclo di Gestione della Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Processi - Attività		Performance	Prevenzione della corruzione			Trasparenza			
		Organizzativa	E' presente nel Piano PTCP	Area di Rischio	Grado di rischio	Obblighi di Pubblicazione		Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente	
Processo	Attività	Area Strategica di riferimento				E' oggetto di pubblicazione	Macro Sezione	Responsabile Struttura	Altro Personale
1. URP	1. Gestione richieste documentazione clinica provenienti da soggetti privati ed Enti Pubblici	Efficienza Organizzativa				NO			
	2. Comunicazione con gli utenti (attività di front-office e back-office)								
	3. Verifica percezione qualità delle attività di emergenza e dei servizi alla cittadinanza								
	4. Ricerca pazienti soccorsi su richiesta dei familiari/congiunti								
	5. Valutazione criticità in seno al CRA								
	6. Gestione reclami ed enomi	Efficienza Organizzativa							
2. Ufficio Stampa	2.1 Media Planning Media Relations								
	2.2 Rassegna stampa e monitoraggio media								
	2.3 Organizzazione Eventi, Manifestazioni, iniziative editoriali	Efficienza Organizzativa							
	2.4 Gestione contenuti sito internet aziendale								
	2.5 Comunicazione di Crisi, Grandi eventi e Maxiemergenze								
	2.6 Realizzazione materiale foto/video/grafico	Efficienza Organizzativa							