SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ARES 118

REGIONE LAZIO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO)
## Triennio 2023 - 2025

AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA – ARES 118

**SOMMARIO**

**1. PRESENTAZIONE DEL PIANO ..... 3**

**2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ..... 4**

*2.1 IDENTIKIT DELL'AZIENDA ..... 4*

*2.2 MISSION AZIENDALE ..... 5*

*2.3 TERRITORIO E POPOLAZIONE RESIDENTE ..... 6*

*2.4 SERVIZI EROGATI ..... 8*

*2.5 DATI DI ATTIVITA' ..... 11*

*2.6 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E PERSONALE ..... 18*

**3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ..... 24**

*3.1 VALORE PUBBLICO ..... 24*

*3.2 PERFORMANCE ..... 26*

*3.2.1 PREMESSA ..... 26*

*3.2.2 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ..... 28*

*3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 34*

*3.3.1 PREMESSA ..... 34*

*3.3.2 OBIETTIVI E FINALITA' ..... 36*

*3.3.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..... 38*

*3.3.3. CONTESTO ESTERNO E INTERNO ..... 42*

*3.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI ..... 47*

*3.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI ..... 50*

*3.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO ..... 51*

*3.3.7 MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ..... 61*

*3.3.8 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA ..... 62*

**4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ..... 66**

*4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 66*

*4.2 PIANO DEL LAVORO AGILE ..... 73*

*4.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ..... 76*

*4.4 PIANO DELLA FORMAZIONE ..... 83*

**5. MONITORAGGIO ..... 85**

**6. ALLEGATI AL PIAO ..... 87**

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – di seguito PIAO – è il nuovo documento di programmazione e di governance introdotto per le Pubbliche Amministrazioni dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 concernente le "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle P.A. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tale documento, che ha durata triennale con aggiornamento annuale, sostituisce in un unico documento i seguenti Piani Triennali che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare:

- ✓ il Piano della Performance che definisce nel medio/lungo periodo gli obiettivi dell'Azienda, indicando le risorse economiche, umane e strumentali, nonché le azioni per raggiungerli;
- ✓ il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza armonizzato e integrato con il Piano della Performance;
- ✓ il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – di seguito POLA - con il quale vengono definiti i fabbisogni di personale e le modalità organizzative del lavoro stesso al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi programmati;
- ✓ il Piano Formativo Aziendale.

Il PIAO, quindi, ha la finalità di semplificare i processi e le procedure, di sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e contestualmente di assicurare all'utenza la qualità e la trasparenza dei servizi e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine il PIAO definisce:

- ✓ gli obiettivi strategici e programmatici della performance;
- ✓ gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- ✓ la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, nonché la valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- ✓ l'individuazione e la definizione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- ✓ le modalità di monitoraggio degli esiti, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazione della soddisfazione dell'utenza.

## 2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2.1 IDENTIKIT DELL'AZIENDA

L'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria - *ARES 118* - è stata istituita, dalla Regione Lazio, con la Legge Regionale n. 9 del 3 agosto 2004 e nasce, pertanto, dall'aggregazione, in un'unica Azienda, delle attività di soccorso precedentemente gestite a livello di singole A.S.L e/o Aziende Ospedaliere Regionali. L'ARES 118 è un'Azienda dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

L'ARES 118 diventa la prima Azienda Pubblica, in Italia, interamente dedicata alla gestione dell'emergenza sanitaria territoriale, con funzioni di coordinamento e gestione operativa delle relative attività di soccorso sanitario e di governo del sistema dell'emergenza urgenza.

Rispetto alle altre Aziende Sanitarie della Regione, l'ARES 118 si caratterizza per due aspetti peculiari:

- ✓ la popolazione ed il territorio coincidono con quello dell'intera Regione Lazio;
- ✓ la necessità, per l'espletamento della propria attività, di interfacciarsi con tutte le Aziende Sanitarie Regionali, costituendo, di fatto, il vero tessuto connettivo dell'intera rete dell'emergenza sanitaria.

L'ARES 118 è una delle Aziende Sanitarie nelle quali si articola il Servizio Sanitario Regionale ed ha come obiettivo quello di garantire su tutto il territorio regionale:

- ✓ la direzione, la gestione ed il coordinamento della fase di allarme e di risposta extra-ospedaliera alle emergenze-urgenze sanitarie, ivi compresa l'emergenza neonatale, materno-assistita ed i trasporti secondari legati al primo intervento;
- ✓ la gestione dei trasporti sanitari connessi all'attività trapiantologica e quelli inerenti il trasporto sangue;
- ✓ la gestione dei trasporti secondari.

L'ARES 118 promuove, d'intesa con la Regione, i modelli organizzativi più funzionali da adottare per la gestione dell'emergenza extra-ospedaliera, in raccordo con i diversi Enti del Servizio Sanitario Regionale e con i Medici di Medicina Generale, addetti alla continuità assistenziale, nell'ambito del sistema di emergenza sanitaria territoriale.

La sede legale dell'Azienda è a Roma in via Portuense n. 240 ed è raggiungibile online al link www.ares118.it .

Il logo dell'Azienda è il seguente:

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ARES 118

## 2.2 MISSION AZIENDALE

L'ARES 118, quale componente del Sistema Regionale dell'Emergenza – Urgenza Sanitaria:

- ✓ garantisce una capacità di risposta immediata, compiuta ed omogenea, a coloro che si trovano in una situazione di emergenza sanitaria, assicurando il trasporto ed il ricovero dei pazienti critici negli ospedali più adeguati al trattamento della loro condizione clinica;
- ✓ estende la copertura sanitaria ai grandi eventi, alle catastrofi ed alle maxi-emergenze anche attraverso l'integrazione operativa con le forze dell'ordine, i Vigili del Fuoco, la Croce Rossa Italiana, le Associazioni di Volontariato, la Protezione civile e gli altri enti deputati alla sicurezza;
- ✓ contribuisce all'organizzazione della continuità assistenziale per le finalità dell'assistenza all'urgenza sanitaria in collaborazione con i servizi territoriali delle Aziende Sanitarie Locali.

L'ARES 118 rappresenta una realtà di riferimento nazionale nell'organizzazione dei servizi sanitari di emergenza territoriale e ha sviluppato un prezioso "know-how", in termini di modelli organizzativi e gestionali flessibili, capaci di adeguarsi ai diversi contesti di riferimento.

La *Mission* dell'ARES 118 è quella di garantire i massimi livelli di efficacia della risposta all'emergenza sanitaria territoriale, perseguendo gli obiettivi di salute stabiliti dalla Regione Lazio, nel rispetto dei vincoli di bilancio, mediante l'impiego di modelli organizzativi e procedure operative che assicurino il più elevato grado di efficienza e di efficacia.

L'ARES 118 attua concretamente la sua "*Mission*" mediante le seguenti linee principali di attività:

- ✓ gestione della fase di allarme sanitario;
- ✓ gestione della risposta extra-ospedaliera alle emergenze sanitarie, compresa quella neonatale;
- ✓ trasporto di sangue, organi ed equipe chirurgiche;
- ✓ trasporti in continuità di soccorso legati al primo intervento;
- ✓ trasporti secondari;
- ✓ raccordo con le attività svolte dai medici di medicina generale addetti alla continuità assistenziale.

Nell'esercizio delle suddette linee di attività, l'ARES 118 tende ad assicurare i Livelli Essenziali dell'Assistenza-LEA della risposta all'emergenza sanitaria, come qui di seguito indicati:

- ✓ omogeneità dell'organizzazione dei soccorsi;
- ✓ omogeneità del risultato del soccorso rispetto ai tempi di intervento;
- ✓ omogeneità del risultato del soccorso rispetto alle condizioni cliniche del paziente.

Infine, l'ARES 118 intende presentarsi come organizzazione di servizio, strutturata a completa tutela dell'individuo, dove l'etica, assunta quale valore di fondo in tutte le componenti dell'organizzazione, concorre a realizzare la piena diffusione della cultura del lavoro salubre e sicuro quale elemento imprescindibile per una sanità di valore.

Pertanto, la politica, definita per la salute e sicurezza sul lavoro ma intesa nella più ampia e dichiarata accezione, costituisce un ambito di azione primario e imprescindibile su cui l'Azienda, intende fondare il proprio modo di operare e di rappresentare valori, missione e visione. L'Azienda attua tale politica promuovendo una gestione proattiva della Sicurezza sul Lavoro (SSL) quale possibile leva strategica sia per rispondere ai doveri etico-morali verso la collettività sia per i benefici economici ad essa associati, applicando con la Delibera DG 67/2016 le Linee di Indirizzo SGSL-AS approvate con DCA n. U00347/2015 dalla Regione Lazio.

### 2.3 TERRITORIO E POPOLAZIONE RESIDENTE

Il territorio e la popolazione di riferimento dell'ARES 118 coincide, integralmente, con il territorio e la popolazione della Regione Lazio, suddiviso, operativamente, nelle province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo. Occupa una superficie di circa 17.232 Kmq di cui il 54% caratterizzati da zone collinari, il 26% da zone montuose ed il restante 20% da pianure. Con 1.287,4 $km^2$, il comune di Roma risulta il più esteso d'Italia e rappresenta ben lo 0,4% dell'intero territorio nazionale (fonte ISTAT). Il litorale, bagnato dal Mar Tirreno, caratterizzato da costa rocciosa e spiaggia, si sviluppa per quasi 340 Km fra la foce del fiume Garigliano, al confine con la Campania, la foce del fiume Chiarone, al confine con la Toscana. Il Tevere, terzo fiume d'Italia per lunghezza, è il fiume principale della Regione.

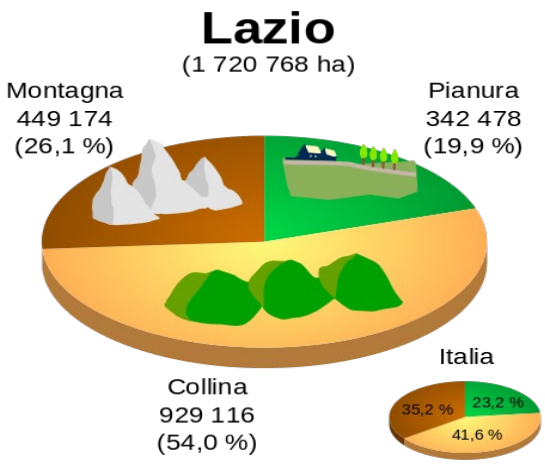
L'infrastruttura ferroviaria, con alta densità di traffico, si estende per 1.211 Km con 163 stazioni classificate in: "linee fondamentali" (644 Km di direttrici internazionali di collegamento con le principali città italiane); "linee complementari" (355 Km con minore densità di traffico) e "linee di nodo" (232 Km all'interno di grandi zone di scambio e collegamento tra linee fondamentali e complementari situate nell'ambito di aree metropolitane). La rete stradale regionale, estesa per un totale di 9.639 Km (fonte ACI), vede la presenza di 473 km di autostrade (Autostrada del Sole, Grande raccordo anulare, Roma - Civitavecchia, Roma - Fiumicino, Roma - Teramo) a cui vanno aggiunte le strade consolari.

A livello regionale è presente, nel comune di Fiumicino, l'aeroporto intercontinentale "Leonardo da Vinci", con un traffico di oltre 11 milioni di passeggeri nel 2021, che lo classifica come primo scalo nazionale, nonché primario Hub europeo a supporto della connettività internazionale. Assieme all'Aeroporto "Giovanni Battista Pastine" di Ciampino, forma il sistema aereoportuale di Roma con oltre 13 milioni di passeggeri annui (Anno 2021). Tale dato è in crescita rispetto al 2020 (circa + 18,6%) ma ancora in flessione rispetto al 2019 (circa – 73,2%).

La Regione Lazio è, altresì, dotata di tre porti principali (Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta). Il Porto di Civitavecchia è un porto multifunzionale, diviso in un'area dedicata al turismo, al diportismo ed alle crociere ed un'area per i traffici commerciali, la pesca e il cabotaggio. Negli ultimi anni sono cresciuti i servizi cabotieri (Autostrade del Mare), cioè servizi di linea dedicati al trasporto di passeggeri e merci sulle rotte del Mediterraneo. Nel 2022 il

porto di Civitavecchia è stato confermato quale scalo leader in Italia con 3,6 milioni di passeggeri, registrando un'importante crescita rispetto all'anno precedente seppur non ancora ai livelli del 2019.

*Figura n. 1 – Rappresentazione grafica Regione Lazio*




Per quanto attiene la popolazione di riferimento, la popolazione residente della Regione Lazio è di quasi 6.000.000 di abitanti (Fonte ISTAT), a cui si aggiunge la popolazione che a vario titolo transita nella regione e nella città di Roma *in primis*, ove è necessario considerare la presenza turistica (determinata in via approssimativa in una popolazione equivalente/giorno pari a circa 155.000 unità), gli studenti fuori sede dei sei atenei romani, la collocazione delle amministrazioni e organi centrali dello Stato e delle rappresentanze diplomatiche degli stati esteri, come riportato di seguito nelle Tabelle n. 1 e n. 2.

*Tabella n. 1 – Distribuzione Popolazione per Provincia. Dato al 01.01.2022*

| Provincia | Maschi | Femmine | Totale |
|---|---|---|---|
| Roma | 2.028.829 | 2.188.045 | ***4.216.874*** |
| Viterbo | 151.710 | 157.027 | ***308.737*** |
| Rieti | 75.329 | 75.814 | ***151.143*** |
| Latina | 281.053 | 286.386 | ***567.439*** |
| Frosinone | 231.435 | 239.254 | ***470.689*** |
| ***Lazio*** | ***2.768.356*** | ***2.946.526*** | ***5.714.882*** |

*Fonte Dati: ISTAT*

*Tabella n. 2 – Popolazione e Territorio. Dato al 01.01.2022*

| Provincia | Popolazione | Estensione Kmq | Popolazione per Kmq |
|---|---|---|---|
| Roma | 4.216.874 | 5.381 | 783,66 |
| Viterbo | 308.737 | 3.612 | 85,48 |

| Provincia | Popolazione | Estensione Kmq | Popolazione per Kmq |
|---|---|---|---|
| Rieti | 151.143 | 2.749 | 54,98 |
| Latina | 567.439 | 2.250 | 252,20 |
| Frosinone | 470.689 | 3.244 | 145,10 |
| **Lazio** | **5.714.882** | **17.236** | **331,57** |

*Fonte Dati: ISTAT*

### 2.4 SERVIZI EROGATI

A seguito dell'approvazione del nuovo Atto Aziendale, avvenuto con D.C.A. n. U00277 del 18 luglio 2019 e successivamente modificato con DGR G 03256 del 25 marzo 2021 il Sistema di Emergenza-Urgenza extra-ospedaliero è articolato in:

- ✓ *Centrali Operative Regionali di Emergenza Sanitaria (C.O.R.E.S.)*, che hanno competenza territoriale sovraprovinciale e hanno il compito di adottare tutte le misure necessarie atte a ricevere, valutare e gestire le richieste di soccorso sanitario in emergenza-urgenza con i mezzi più appropriati, che giungono dal territorio di competenza, attraverso il numero unico europeo dell'emergenza "112";
- ✓ *Unità Operative Territoriali*, che hanno l'obiettivo di assicurare l'organizzazione dell'emergenza sanitaria extra-ospedaliera nell'area di competenza, garantendo la razionale dislocazione e la formazione delle equipe e dei mezzi di soccorso sul territorio della Regione;
- ✓ *Elisoccorso*, che espleta le attività di soccorso in emergenza – urgenza mediante elicotteri dedicati, al fine di garantire la tempestività degli interventi ottimizzando tempi, modalità di intervento, stabilizzazione, trasporto ed ospedalizzazione del paziente;
- ✓ *Servizio di Trasporto ed Emergenza Neonatale (STEN)*, che garantisce la migliore assistenza e stabilizzazione del neonato sia presso il Punto di Nascita trasferente, che nella fase di trasferimento, utilizzando gli standard strutturali e funzionali più adeguati, per ridurre il rischio aggiuntivo del deterioramento clinico durante il trasporto;
- ✓ *Centrale di Ascolto del Servizio di Continuità assistenziale* di Roma e Provincia nonché tutte quelle attività a valenza interprovinciale o interregionale, quali la ricerca di posto letto in area critica per i trasferimenti inter-ospedalieri in continuità di soccorso e l'utilizzo del mezzo ad ala rotante, il collegamento con le Regioni limitrofe per situazioni di catastrofe;

L'assetto organizzativo dell'ARES 118 prevede, quindi, n. 3 C.O.R.E.S. – Centrale Operativa Regionale di Emergenza Sanitaria – (U.O.C. CORES Roma Area Metropolitana, U.O.C. CORES Lazio Nord e U.O.C. CORES Lazio Sud) e n. 2 Unità Operative Territoriali (U.O.C. Unità Territoriale Lazio 1 – Area Metropolitana di Roma - e U.O.C. Unità Territoriale Lazio 2 – Restanti Province).

Le CORES hanno competenza territoriale sovra provinciale ed hanno il compito di adottare tutte le misure necessarie atte a ricevere, valutare e gestire le richieste di soccorso sanitario in emergenza-urgenza con i mezzi più appropriati che giungono dal territorio di competenza, attraverso il numero unico europeo dell'emergenza "112".

Le CORES, quindi, oltre a consentire la centralizzazione delle chiamate di soccorso di vasti ambiti territoriali regionali, favoriscono lo sviluppo di un modello organizzativo e gestionale unico, che utilizza procedure e modalità operative comuni, presupposto imprescindibile alla creazione di un vero sistema regionale di gestione dell'emergenza sanitaria territoriale.

Le principali funzioni svolte dalle CORES sono:

- ✓ analisi delle richieste afferenti alla Sala Operativa;
- ✓ gestione dei trasporti sanitari urgenti nell'ambito delle richieste di centralizzazione secondaria;
- ✓ supporto sanitario e logistico all'equipaggio sul posto;
- ✓ gestione dell'afferenza alle strutture ospedaliere sulla base della condizione clinica valutata sul luogo evento (rete tempo dipendente – rete di patologia) come definite e approvate dagli atti della programmazione regionale.

Accanto alle CORES, operano le Unità Operative Territoriali che hanno l'obiettivo di assicurare l'organizzazione dell'emergenza sanitaria extra-ospedaliera nell'area di competenza, garantendo la razionale dislocazione e la formazione delle equipe e dei mezzi di soccorso sul territorio della Regione. Le suddette Unità Operative forniscono supporto alla CORES nella gestione del rapporto con le strutture ospedaliere al fine di ottimizzare la gestione clinico-assistenziale nel percorso dell'assistito extra-ospedaliero in coerenza con le indicazioni regionali e di Ares. Alle Unità Operative Territoriali competono le funzioni di governo delle postazioni territoriali riguardo la gestione operativa complessiva delle stesse e la gestione dei rapporti con gli enti locali.

L'attività di emergenza – urgenza dell'ARES 118 prevende anche il Servizio di Trasporto e Emergenza Neonatale (STEN), che è lo strumento di collegamento in emergenza tra i diversi nodi, organizzati secondo il paradigma Hub e Spoke, della rete materno – infantile in una determinata area.

L'ARES 118 riveste, inoltre, per mandato istituzionale, uno specifico ruolo nella vigilanza degli Enti autorizzati al trasporto infermi e nell'accreditamento delle organizzazioni che operano nel sistema emergenza urgenza pubbliche e private. Nella sua funzione di governo del sistema dell'emergenza sanitaria territoriale, l'ARES 118 riferisce alla Regione e applica gli strumenti di programmazione e controllo a garanzia della qualità delle prestazioni del trasporto sanitario e dell'emergenza urgenza.

L'ARES 118, quindi, articola la propria offerta nella Regione Lazio attraverso:

- ✓ i mezzi di soccorso, articolati in mezzi medicalizzati e mezzi infermieristici;

- ✓ l'elisoccorso. Tale servizio (n. 3 eliambulanze) attualmente viene erogato da tre basi dislocate tutte H 24 a Roma, Viterbo e Latina. Tutti gli elicotteri possono volare anche di notte per garantire i trasferimenti dagli ospedali minori verso i DEA di II livello. Sono inoltre presenti n. 31 elisuperfici dedicate, cui si aggiungono numerose superfici occasionali per migliorare la copertura regionale.

Nel governo regionale del sistema dell'emergenza sanitaria territoriale, l'ARES 118 si avvale, nell'ambito delle sue articolazioni, di strumenti operativi omogenei, nell'ottica di garantire in tutte le aree di intervento i medesimi livelli qualitativi. In tal senso, un rilevante significato assumono, nella promozione dell'appropriatezza degli interventi, le procedure e i protocolli clinico-assistenziali ed organizzativi implementati, sia in ambito interno che nell'ambito delle relazioni con i diversi soggetti coinvolti nella rete dell'emergenza, a partire dalle strutture ospedaliere e dai Pronto Soccorso.

L'ARES 118 rappresenta, quindi, l'elemento di interconnessione funzionale tra le strutture delle Reti assistenziali per garantire:

- ➢ il supporto operativo al trasferimento rapido ed efficiente del paziente critico in continuità di soccorso;
- ➢ l'acquisizione in tempo reale della disponibilità dei centri specialistici ad accettare i pazienti critici intra ed inter-area;
- ➢ l'operabilità interregionale per offrire al paziente le cure adeguate, nel minor tempo possibile, laddove non fossero presenti nel Lazio le specialità richieste dal caso.

L'ARES 118 diventa il tessuto connettivo delle reti e, attraverso il potenziamento degli strumenti operativi e delle risorse a disposizione, risponde alle necessità delle stesse, garantendo, al loro interno, l'appropriata gestione del paziente critico, quale punto di forza dell'intero sistema.

L'ARES 118 con il sistema regionale dell'emergenza-urgenza sanitaria:

- ✓ garantisce il soccorso in emergenza-urgenza sul territorio, ovvero una capacità di risposta immediata, compiuta ed omogenea, a coloro che si trovano in una situazione di emergenza sanitaria, assicurando il trasporto ed il ricovero dei pazienti critici negli ospedali più adeguati al trattamento della loro condizione clinica;
- ✓ estende la copertura sanitaria ai grandi eventi, alle catastrofi ed alle maxi-emergenze anche attraverso l'integrazione operativa con le Forze dell'Ordine, i Vigili del Fuoco, la Croce Rossa Italiana, le Associazioni di Volontariato, la Protezione civile e gli altri enti deputati alla sicurezza;
- ✓ contribuisce all'organizzazione della continuità assistenziale per le finalità dell'assistenza in urgenza sanitaria.

Il territorio della Regione Lazio presenta ampie aree montuose che costituiscono un ambiente ostile per gli operatori del soccorso, soprattutto con eliambulanza. A tal proposito, è attiva una convenzione tra l'ARES 118 Lazio e il Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico - Delegazione del Lazio (C.N.S.A.S. - S.A.S.L.), per la

cooperazione in materia di assistenza, anche nel soccorso sanitario con elicottero, in zona montana, ipogea o comunque impervia. Un supporto rilevante all'efficienza del percorso assistenziale dei soggetti soccorsi è garantito da una serie di funzionalità comunicative, anche informatiche, tra i nodi della rete.

### 2.5 DATI DI ATTIVITA'

Anche l'anno 2022, anche se in misura minore rispetto agli anni 2020 e 2021, è stato caratterizzato da una gestione aziendale strettamente correlata all'emergenza sanitaria da COVID-19. Per effetto degli atti normativi nazionali e regionali emanati per la gestione dello stato di crisi, l'ARES 118 ha continuato a porre in essere importanti misure straordinarie di tipo organizzativo e gestionale. A ciò si aggiunge che l'emergenza sanitaria da COVID-19 ha profondamente modificato la tipologia di interventi riducendo in una prima fase il volume degli stessi.

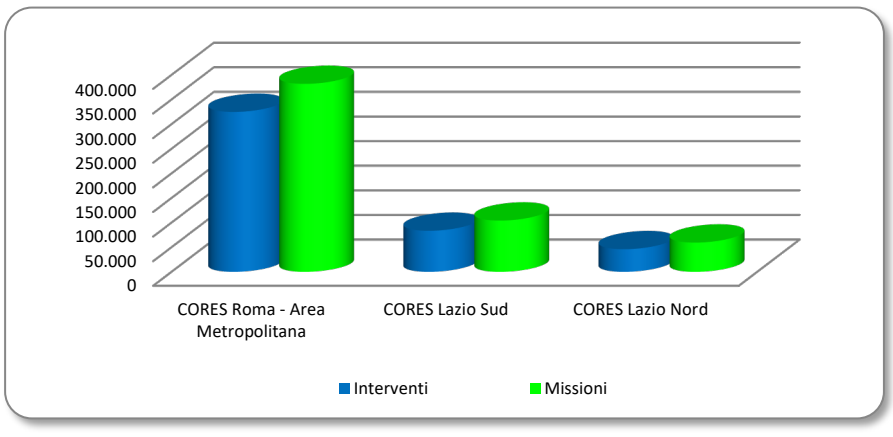
Nel corso dell'Anno 2022 sono stati effettuati complessivamente n. 483.140 interventi e n. 584.978 missioni. Se si analizza la distribuzione per CORES, si evince come la CORES Roma – Area Metropolitana ha un'incidenza superiore al 70% - *nel dettaglio 70,2% per gli interventi e 83,6% per le missioni* -, segue la CORES Lazio Sud con oltre il 18% - *nel dettaglio 18,77% per gli interventi e 23,2% per le missioni* - e la CORES Lazio Nord con un'incidenza oltre il 10% - *nel dettaglio 11% per gli interventi e 14,2% per le missioni* -, come riportato nella Tabella n. 3 e nel Grafico n. 1.

*Tabella n. 3 - Attività di Soccorso. Anno 2022*

| CORES | Interventi | Inc. % | Missioni | Inc. % |
|---|---|---|---|---|
| CORES Roma - Area Metropolitana | 339.393 | 74,71% | 404.119 | 74,09% |
| CORES Lazio Sud | 90.488 | 19,92% | 112.207 | 20,57% |
| CORES Lazio Nord | 53.259 | 11,72% | 68.652 | 12,59% |
| ***Totale*** | ***483.140*** | ***106,35%*** | ***584.978*** | ***107,25%*** |

*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

*Grafico n. 1 - Distribuzione degli interventi e delle missioni per Centrale Operativa. Anno 2022*




*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

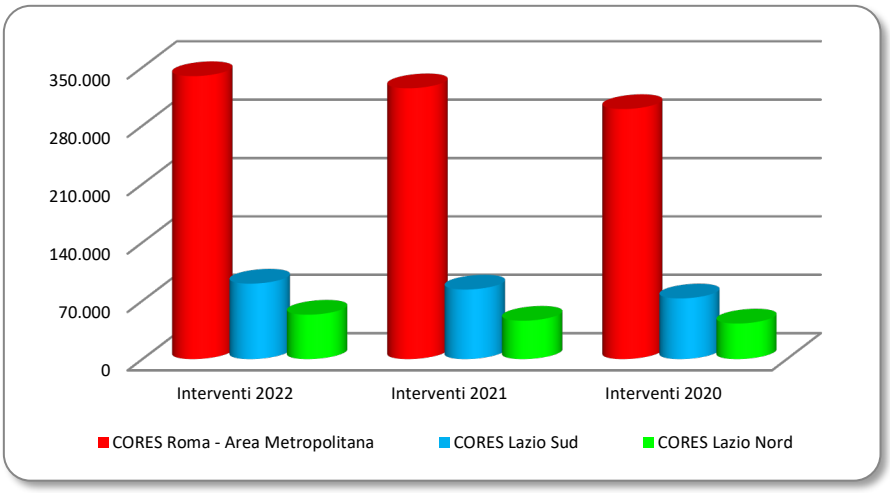
Se si continua, poi, l'analisi confrontando i dati del Triennio 2020 - 2022, come da Tabella n. 4 e Grafico n. 2, emerge che dopo la flessione registrata nel corso del 2020, l'anno 2022 ha registrato un incremento pari a 4,48% sul 2021 e pari a 13,16% sul 2020. Tale andamento si rispecchia anche nelle missioni: infatti, si è registrato un complessivo incremento del 16,20%, passando da 493.133 missioni nel 2020 a 584.978 nel 2022, come riportato nella Tabella n. 5 e nel Grafico n. 3.

*Tabella n. 4 - Confronto Interventi suddivisi per C.O.R.E.S. Triennio 2020 - 2022*

| CORES | Interventi 2022 | Interventi 2021 | Interventi 2020 | Var. % 22 - 20 | Var. % 22 - 21 | Var. % 21 - 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CORES Roma - Area Metropolitana | 339.393 | 324.830 | 299.930 | 13,16% | 4,48% | 8,30% |
| CORES Lazio Sud | 90.488 | 83.437 | 72.754 | 24,38% | 8,45% | 14,68% |
| CORES Lazio Nord | 53.259 | 46.024 | 42.659 | 24,85% | 15,72% | 7,89% |
| ***Totale*** | ***483.140*** | ***454.291*** | ***415.343*** | ***16,32%*** | ***6,35%*** | ***9,38%*** |

*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

*Grafico n. 2- Andamento degli interventi suddivisi per C.O.R.E.S. Triennio 2020 – 2022*



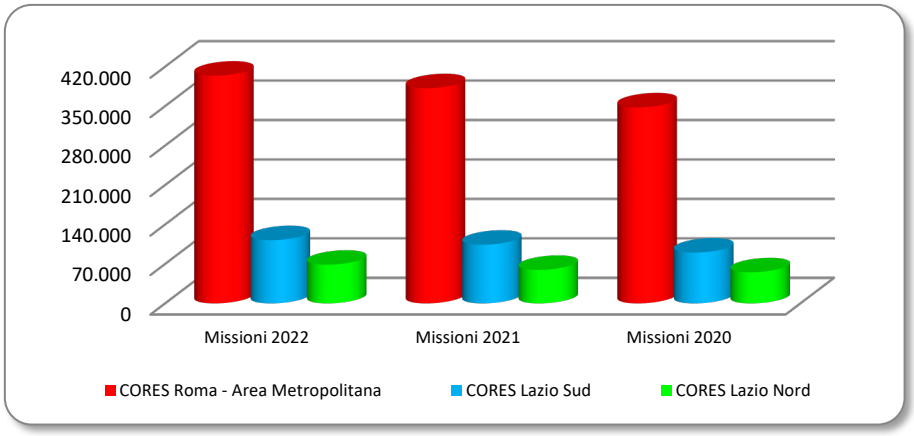

*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

*Tabella n. 5 - Confronto Missioni suddivisi per C.O.R.E.S. Triennio 2020 - 2022*

| CORES | Missioni 2022 | Missioni 2021 | Missioni 2020 | Var. % 22 - 20 | Var. % 22 - 21 | Var. % 21 - 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CORES Roma - Area Metropolitana | 404.119 | 381.833 | 347.790 | 16,20% | 5,84% | 9,79% |
| CORES Lazio Sud | 112.207 | 104.169 | 90.192 | 24,41% | 7,72% | 15,50% |
| CORES Lazio Nord | 68.652 | 59.456 | 55.151 | 24,48% | 15,47% | 7,81% |
| ***Totale*** | ***584.978*** | ***545.458*** | ***493.133*** | ***18,62%*** | ***7,25%*** | ***10,61%*** |

*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

*Grafico n. 3 - Andamento delle missioni suddivisi per C.O.R.E.S. Triennio 2020 – 2022*




*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

Se si confrontano i dati del Triennio 2020 - 2022 dell'attività di soccorso suddivisi per Codice di Gravità, emerge che l'incremento complessivo (16,32%) è stato determinato essenzialmente dal codice rosso (+ 67.737) come riportato nelle Tabella n. 6.

*Tabella n. 6 - Confronto Attività di soccorso per Codice Gravità. Triennio 2020 - 2022*

| Codice Triage | Anno 2022 | Anno 2021 | Anno 2020 | Var. % 22-20 | Var. % 22 - 21 | Inc. % | Inc. % Cum. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Rosso | 131.571 | 99.870 | 63.834 | 106,11% | 31,74% | 28,96% | 27,23% |
| Giallo | 292.040 | 284.333 | 280.513 | 4,11% | 2,71% | 64,28% | 87,68% |
| Verde | 57.553 | 67.232 | 69.568 | -17,27% | -14,40% | 12,67% | 99,59% |
| Bianco | 1.976 | 2.856 | 1.428 | 38,38% | -30,81% | 0,43% | 100,00% |
| ***Totale*** | ***483.140*** | ***454.291*** | ***415.343*** | ***16,32%*** | ***6,35%*** | ***106,35%*** | - |

*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

Procedendo con l'analisi dei soli dati relativi all'Anno 2022, la distribuzione degli interventi per codice di gravità vede al primo posto il codice giallo con il 60,45%, seguito dal codice rosso con il 27,23% e dal codice verde con l'11,91%. Inoltre, i codici rossi e gialli costituiscono oltre l'87,68% degli interventi.

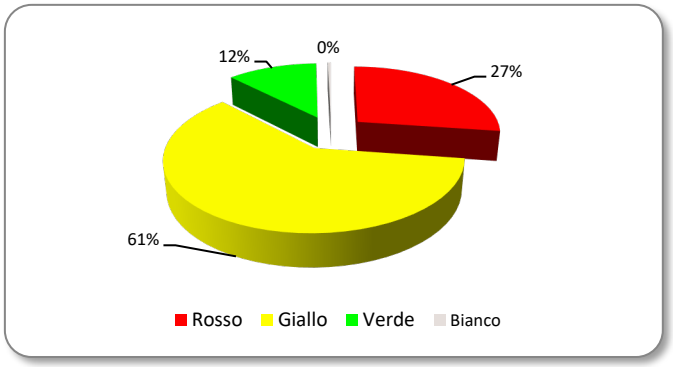
*Tabella n. 7- Distribuzione dell'Attività di soccorso per Codice Gravità. Anno 2022*

| Codice Triage | Inc. % | Inc. % Cum. |
|---|---|---|
| Rosso | 28,96% | 27,23% |
| Giallo | 64,28% | 87,68% |
| Verde | 12,67% | 99,59% |

| Codice Triage | Inc. % | Inc. % Cum. |
|---|---|---|
| Bianco | 0,43% | 100,00% |
| ***Totale*** | ***106,35%*** | - |

*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

*Grafico n. 4 - Distribuzione dell'Attività di soccorso per Codice Gravità. Anno 2022*




*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

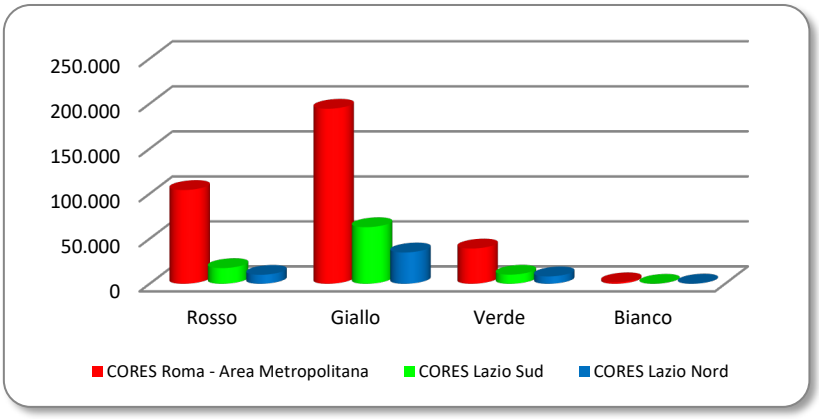
In ultimo si riporta, rappresentata in formato Grafico e in formato Tabella, la distribuzione, per l'Anno 2022, dell'Attività di Soccorso suddivisa per Codice Gravità e per CORES.

*Tabella n. 8 - Distribuzione dell'Attività di soccorso per Codice Gravità e per Centrale Operativa. Anno 2022*

| CORES | Rosso | Giallo | Verde | Bianco | Totale |
|---|---|---|---|---|---|
| CORES Roma - Area Metropolitana | 104.144 | 194.393 | 39.176 | 1.680 | 339.393 |
| CORES Lazio Sud | 17.419 | 62.868 | 10.169 | 32 | 90.488 |
| CORES Lazio Nord | 10.008 | 34.779 | 8.208 | 264 | 53.259 |
| ***Totale*** | ***131.571*** | ***292.040*** | ***57.553*** | ***1.976*** | ***483.140*** |

*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

*Grafico n. 5 - Distribuzione dell'Attività di soccorso per codice Gravità e per Centrale Operativa. Anno 2022*




*Fonte Dati: Sistema Informativo Aziendale*

***Emergenza Sanitaria Covid – 19 nel triennio 2020 - 2022***

Considerato il permanere della criticità epidemiologica della pandemia da Sars-CoV2, anche l'anno 2022, seppure in maniera meno pesante rispetto agli anni 2020 e 2021, ha richiesto un significativo impegno - sia dal punto di vista organizzativo-gestionale che operativo - in linea con la politica nazionale e regionale di governo dell'emergenza Covid 19. Nel corso dell'anno 2022, sono continuate le profonde modifiche determinate dalla pandemia, che ha reso necessaria una profonda rivisitazione di tutti i processi di lavoro, con particolare riferimento all'ambito del soccorso sanitario, dall'intervista telefonica alle linee di indirizzo per l'attivazione dei mezzi, alla scelta degli ospedali di destinazione, alle modalità operative degli interventi sul territorio. Tali sostanziali modifiche, inoltre, hanno dovuto continuamente adattarsi all'andamento pandemico, alle ripetute modifiche organizzative della rete dell'emergenza disposte dalla regione Lazio e alla fluttuante disponibilità all'accettazione da parte dei Pronto Soccorso/Dipartimenti di Emergenza, con ripercussioni importanti sulla disponibilità dei mezzi a causa dei lunghi tempi di fermo in ospedale.

*Trasferimento Pazienti Covid - 19*

L'Ares 118 ha mantenuto, anche nel 2022, la presa in carico dei trasferimenti dei pazienti Covid 19 positivi, con il ruolo di Centrale di coordinamento su tutto il territorio regionale e lo svolgimento delle seguenti attività: gestione del monitoraggio informatizzato dei posti letto ospedalieri della rete Covid 19 regionale; ricezione e presa in carico delle richieste di posto letto per pazienti Covid 19 positivi; valutazione clinica delle richieste e ricerca, sulla base dei dati di monitoraggio, della struttura accettante più idonea; effettuazione del trasporto del paziente attraverso ambulanza, sia con mezzi dedicati che con il supporto dei mezzi della Centrale Operativa 118 competente per territorio. Un'ulteriore linea di attività ha riguardato il trasporto dei pazienti Covid 19 positivi asintomatici o dimissibili che, a causa della necessità di isolamento, sono stati trasferiti, su richiesta degli ospedali o delle AASSLL, presso strutture di ospitalità protetta o al proprio domicilio, attraverso mezzi ad hoc.

Relativamente alle richieste di posto letto Covid 19, nell'anno 2022, sono state complessivamente gestite n. 15.381 domande, assegnati n. 6.201 posti letto (pari al 40% delle richieste) ed effettuati, direttamente dall'Ares 118, n. 3.625 trasporti, di cui n. 1942 con ambulanze e n. 1683 con mezzi dedicati. Delle richieste pervenute, circa il 50% è stato annullato.

*Numero Verde Regionale 800.118.800*

Nell'ambito della gestione dell'emergenza collegata alla pandemia da Sars CoV 2, l'ARES 118, dall'anno 2020, gestisce, su mandato regionale, il servizio di Numero Verde 800.118.800, finalizzato a orientare e supportare i cittadini del Lazio, anche attraverso l'integrazione con i servizi territoriali e con le strutture ospedaliere. Il servizio ha proseguito la sua attività nell'anno 2022, è attivo dalle ore 08.00 alle ore 20.00, 7 giorni su 7, e risponde alle esigenze sanitarie non urgenti di una popolazione pari a circa 5.800.000 abitanti.

Le attività, svolte dagli operatori della Centrale Operativa Numero Verde, sono andate via via crescendo nel tempo e hanno riguardato, oltre che gli aspetti puramente informativi - finalizzati soprattutto a regolamentare l'accesso diretto alle strutture sanitarie e a orientare la popolazione sul corretto utilizzo dei servizi -, in special modo: le segnalazioni di specifica sintomatologia o di sospetto contatto con casi positivi ai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) di riferimento, afferenti ai Dipartimenti di Prevenzione delle ASL territorialmente competenti; un'azione di facilitazione relativa al percorso vaccinale anti Sars-CoV-2 e al percorso terapeutico con farmaci antivirali e anticorpi monoclonali, in collegamento con i centri vaccinali delle ASL e con i centri ospedalieri di riferimento regionali.

Le richieste hanno riguardato, in molti casi, aspetti informativi relativi alle misure di contenimento della pandemia via via intraprese a livello nazionale e regionale, nonché istruzioni, per i soggetti positivi in isolamento, relativamente al percorso da seguire, con successiva segnalazione ai SISP regionali. Nel corso dei mesi, il Numero Verde 800118800 è diventato un punto di riferimento per l'accesso al ciclo primario ed alle dosi aggiuntive (booster) della vaccinazione per Sars-CoV-2 per tutti i cittadini con fragilità (ciclo vaccinale domiciliare o presso centri vaccinali) e per l'eleggibilità al trattamento con farmaci specifici innovativi, quali gli anticorpi monoclonali e gli antivirali, in collegamento con i centri ospedalieri regionali di riferimento.

L'attività è gestita in particolar modo dagli infermieri e dagli psicologi; i medici svolgono un'attività di approfondimento per tutti i casi che lo necessitano.

Nel corso dell'anno 2022, si è rilevata una riduzione delle richieste rispetto agli anni precedenti, con numeri che, negli ultimi mesi dell'anno, si sono attestati intorno ad una media di circa 200 chiamate al giorno.

Infatti, pur essendosi rilevati momenti di iper-afflusso delle richieste a causa di una recrudescenza di casi dovuti alle nuove varianti del virus, la pandemia ha raggiunto un andamento stabile, grazie anche ai buoni risultati raggiunti dalla campagna vaccinale, determinando anche un minor susseguirsi di direttive istituzionali.

Per quanto riguarda l'andamento delle richieste, si evidenzia una presenza di picchi di chiamate entranti nei mesi di gennaio e febbraio, dovuti alla recrudescenza della pandemia (4^ ondata) e delle chiamate relative alla dose di richiamo del vaccino; nei mesi successivi, si è evidenziata una graduale riduzione delle chiamate, fino al mese di luglio quando, a seguito della diffusione della variante Omicron, vi è stato un ulteriore picco pandemico, con un raddoppio delle chiamate in entrata (12.944 chiamate gestite).

*Centrale Operativa di Tele Monitoraggio Clinico*

Nell'ambito dell'implementazione dei nuovi modelli organizzativi, finalizzati ad assicurare una miglior gestione dell'emergenza Covid 19 ed una presa in carico integrata del paziente tra i diversi servizi territoriali e tra questi e i servizi ospedalieri, la Regione Lazio, all'interno del 'Programma di potenziamento delle cure primarie - Emergenza Covid - 19', ha definito l'istituzione di una Centrale di Monitoraggio Clinico a supporto delle attività territoriali di presa in carico dei pazienti.

L'ARES 118 ha attivato quindi, su mandato regionale, dall'11 novembre 2020, una Centrale di Telemonitoraggio clinico, a supporto dei pazienti Covid 19 domiciliati e delle attività territoriali di prevenzione e cura. La Centrale di Telemonitoraggio Clinico gestisce, a livello regionale, il monitoraggio delle categorie di pazienti domiciliati - direttamente inseriti, nel sistema, dalle strutture territoriali o a seguito di dimissione ospedaliera - e si interfaccia con i diversi attori della loro presa in carico, nelle diverse fasi del percorso assistenziale.

L'attività, in totale integrazione con le AASSLL competenti per territorio, permette il controllo clinico su una popolazione estesa di pazienti e, soprattutto, il mantenimento di tempi di monitoraggio congrui e tali da evitare il ricorso, da parte del paziente, in assenza di una risposta continuativa e strutturata, a percorsi inappropriati di cura, quali l'accesso al sistema di emergenza territoriale o direttamente al pronto soccorso.

Il monitoraggio periodico avviene con tempistiche differenziate, comunicate ai pazienti in sede di primo contatto, a seconda delle categorie di pazienti - positivi asintomatici, sintomatici lievi, sintomatici moderati - e permette di rilevare eventuali variazioni di parametri clinici predefiniti oltre le soglie di sicurezza previste, con l'attuazione, dove indicato, delle azioni conseguenti di visita domiciliare, consulto specialistico, attivazione del servizio USCAR (Unità Speciali di Continuità Assistenziale Regionali) o, dove necessario, del servizio di emergenza-urgenza 118.

La piattaforma tecnologica regionale per il monitoraggio prevede l'inserimento dei dati rilevati da qualsiasi attore coinvolto nel processo assistenziale, ovvero paziente, MMG, Continuità Assistenziale, USCAR, oltre ovviamente agli operatori della Centrale di Monitoraggio Clinico dell'ARES 118.

La stessa Centrale aziendale è di supporto anche per l'eventuale inserimento, da remoto, dei dati clinici del paziente, in corso di visita domiciliare, in caso di impossibilità di accesso alla piattaforma da parte delle unità territoriali.

*Unità Speciali di Continuità Assistenziale Regionali (USCAR)*

Nell'ambito del Programma di potenziamento delle cure primarie per contrastare l'emergenza Covid 19, l'attivazione delle USCAR ha costituito, nel Lazio, una ulteriore misura organizzativa per la gestione assistenziale sul territorio. Gli equipaggi delle USCAR sono costituiti da un medico e da un infermiere, coordinati dall'INMI Spallanzani di Roma, in collegamento funzionale con i diversi attori assistenziali coinvolti, a partire dal SISP della ASL.

Attive da ottobre 2020, specifiche USCAR dedicate all'attività 118, sulla base delle richieste della Centrale Operativa, si recano al domicilio del paziente Covid 19 o sospetto tale - paucisintomatico o con sintomatologia lieve - per una valutazione relativa all'inquadramento clinico e al bisogno di assistenza. Tale modello organizzativo ha la finalità di garantire una migliore appropriatezza del trasporto in ospedale per i pazienti con condizioni cliniche inerenti Covid 19. La valutazione clinica preliminare all'invio del mezzo di soccorso, effettuata al domicilio del paziente richiedente l'intervento del 118, dal personale USCAR, in collaborazione con il medico

di Centrale Operativa, rappresenta uno strumento importante per la diminuzione dell'invio di mezzi e del ricorso al Pronto Soccorso ospedaliero, in ragione di una più efficace presa in carico territoriale. Laddove, infatti, siano riscontrate condizioni del paziente compatibili con la presa in carico territoriale, questi viene segnalato ai competenti servizi ASL per la prosecuzione territoriale dell'iter assistenziale. Il personale USCAR ha anche il rilevante compito di effettuazione dei tamponi a domicilio. Il numero di missioni delle USCAR, inviate dalle Centrali Operative Ares 118, nel corso dell'anno 2022, è stato pari a n. 774.

### 2.6 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E PERSONALE

Con il D.C.A. n. U00277/2019 modificato con la D.G.R. n. G03256/2022 è stato approvato dalla Regione Lazio il nuovo Atto Aziendale dell'ARES 118, a cui si sono susseguiti ulteriori "step di tipo organizzativo" di cui agli atti deliberativi n. 198/2019, n. 1021/2020, n. 127/2021, n. 599/2021, n. 793/2022 e n.931/2022 che hanno comportato nel corso del triennio 2020 - 2022 un'importante riorganizzazione dell'attività dell'ARES 118 su tutto il territorio della Regione Lazio. Il processo di passaggio al nuovo assetto organizzativo, iniziato nell'ultima parte dell'Anno 2019, è stato e sta continuando ad essere interessato da un profondo processo di riorganizzazione derivante sia dall'introduzione di nuove linee di attività, sia dal processo di internalizzazione dei mezzi di cui ai programmi operativi della Regione Lazio approvati con D.C.A. n. U00018/2020.

Con successivi atti l'Azienda ha provveduto a graduare gli incarichi di Direzione delle Unità Operative Complesse, Dipartimentali, Semplici e gli incarichi professionali e ha anche definito la micro-organizzazione graduandone i relativi incarichi.

Dal punto di vista organizzativo, il nuovo Atto Aziendale definisce la risposta alle indicazioni programmatorie regionali in termini di articolazioni aziendali, di azioni di razionalizzazione e di sviluppo degli assetti strategici dell'Azienda, definendone altresì le linee di responsabilità, con l'obiettivo di dotare l'Azienda di un disegno decisionale chiaro, tempestivo ed efficace da realizzare mediante il decentramento operativo e l'autonomia delle singole unità operative, bilanciati dalla centralizzazione delle funzioni di coordinamento, programmazione e controllo. La nuova organizzazione aziendale è orientata, quindi, a garantire:

- ✓ la realizzazione di processi efficienti e di qualità sia in ambito di emergenza - urgenza che in ambito amministrativo-gestionale;
- ✓ l'appropriatezza degli interventi sanitari e non sanitari;
- ✓ la disponibilità di personale motivato e con competenze specialistiche.

Le macrostrutture (Dipartimenti e Aree) e le Unità Operative Complesse/Unità Operative Semplici Dipartimentali e le Unità Operative Semplici nell'ambito della loro "mission" devono sempre operare in una visione di processo, con azioni integrate capaci di attivare percorsi integrati di assistenza e presa in carico del paziente e di consentire una costante verifica dei risultati raggiunti.

Pertanto, l'ARES 118 per rispondere alle esigenze di emergenza - urgenza si avvale di uno staff multidisciplinare di operatori, costruendo il proprio Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – di seguito PTFP - ponderato sulle effettive necessità del triennio di riferimento e bilanciando il mantenimento di adeguati livelli di performance aziendali con il budget assegnato.

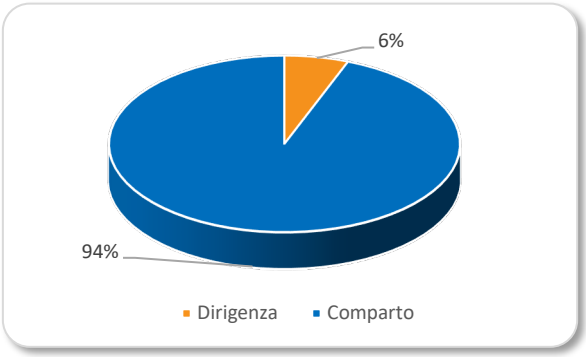
Al 31 dicembre 2022 le risorse umane dell'ARES 118 risultano complessivamente pari a n. 2.243 dipendenti comprensivi del personale comandato in entrata - *a loro volta distribuiti in n. 132 unità afferenti alla Dirigenza e n. 2.111 unità afferenti al Personale del Comparto* -, come riportato di seguito nella Tabella n. 9 e nel Grafico 6.

*Tabella n. 9 – Suddivisione personale tra Dirigenza e Comparto. Dato al 31.12.2022*

| Tipo Personale | Anno 2022 |
|---|---|
| Dirigenza | 132 |
| Comparto | 2.111 |
| ***Totale*** | ***2.243*** |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

*Grafico n. 6 – Distribuzione del Personale Dipendente per Tipologia di Contratto. Dato al 31.12.2022*




*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

Se si analizza il dato del personale suddiviso per ruolo, il 55,51% è composto da personale del ruolo sanitario, il 40,21% del ruolo tecnico, il 4,10% afferisce al ruolo amministrativo e in ultimo lo 0,18% afferisce al ruolo professionale - *solo Dirigenza* -, come di seguito riportato nella Tabella n. 10.

*Tabella n. 10 – Confronto Distribuzione del Personale Dipendente suddiviso per Ruolo. Dato al 31.12.2022*

| Ruolo | Dirigenza | Comparto | Totale 2022 | Inc. % |
|---|---|---|---|---|
| Sanitario | 116 | 1.129 | 1.245 | 55,51% |
| Tecnico | 1 | 901 | 902 | 40,21% |
| Amministrativo | 11 | 81 | 92 | 4,10% |
| Professionale | 4 | | 4 | 0,18% |
| ***Totale complessivo*** | ***132*** | ***2.111*** | ***2.243*** | ***100,00%*** |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

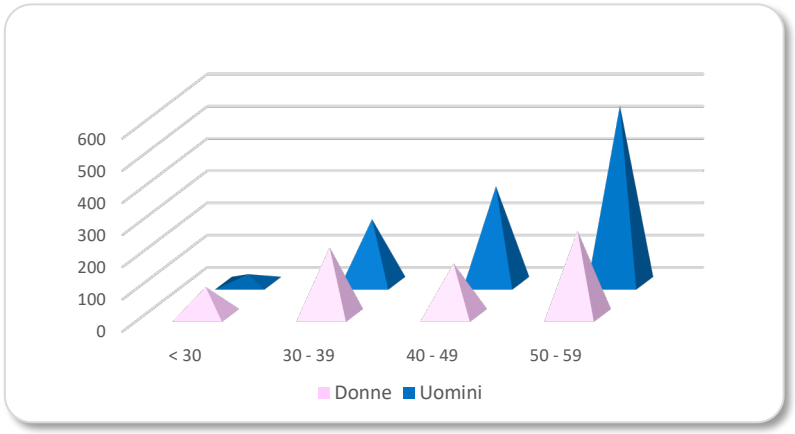
Se si prosegue l'analisi sulla distribuzione del personale per sesso, emerge che la popolazione aziendale è composta dal 37,09% da donne e dal 62,91% da uomini. Successivamente se si analizza la distribuzione delle fasce di età e per sesso, emerge come sia per le Donne sia per gli Uomini la fascia di età con la maggiore concentrazione è quella tra i 50 e 59 anni (31,49% per le donne e 39,12% per gli uomini), come riportato nella Tabella n. 11 e nel Grafico n. 7.

*Tabella n. 11 – Distribuzione del Personale Dipendente per fascia di età e per sesso. Dato al 31.12.2022*

| Fascia età | Donne | Inc. % D | Uomini | Inc. % U | Totale |
|---|---|---|---|---|---|
| < 30 | 88 | 10,58% | 28 | 1,98% | 116 |
| 30 - 39 | 211 | 25,36% | 199 | 14,10% | 410 |
| 40 - 49 | 161 | 19,35% | 301 | 21,33% | 462 |
| 50 - 59 | 262 | 31,49% | 552 | 39,12% | 814 |
| > = 60 | 110 | 13,22% | 331 | 23,46% | 441 |
| ***Totale*** | ***832*** | ***100,00%*** | ***1.411*** | ***100,00%*** | ***2.243*** |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

*Grafico n. 7 – Distribuzione del Personale Dipendente per fascia di età. Dato al 31.12.2022*




*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

Se si prosegue l'analisi prendendo in considerazione la suddivisione per classe di età, emerge che circa il 36% del personale ha un'età superiore a 50 anni e mentre circa il 20% è compresa nella fascia degli ultrasessantenni, come riportato di seguito nella Tabella n. 12 e nel Grafico n. 8.

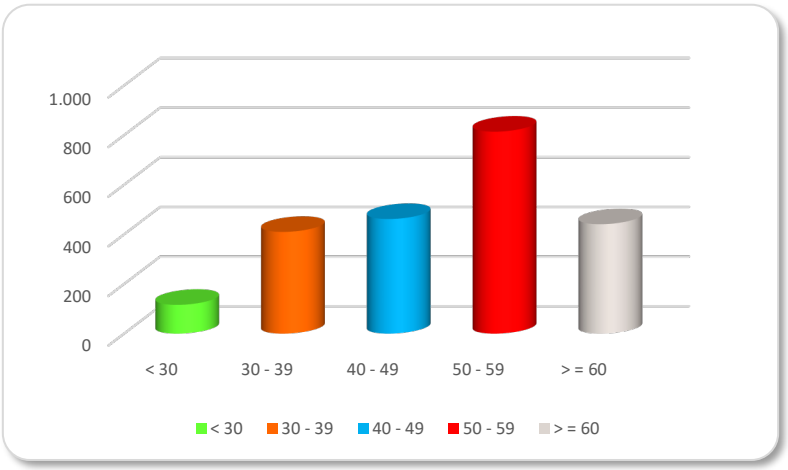
*Tabella n. 12 – Distribuzione del Personale Dipendente per fascia di età. Dato al 31.12.2022*

| Fascia età | Unità | Inc. % | Inc. % Cum. |
|---|---|---|---|
| < 30 | 116 | 5,17% | 5,17% |
| 30 - 39 | 410 | 18,28% | 43,11% |
| 40 - 49 | 462 | 20,60% | 63,71% |

| Fascia età | Unità | Inc. % | Inc. % Cum. |
|---|---|---|---|
| 50 - 59 | 814 | 36,29% | 100,00% |
| > = 60 | 441 | 19,66% | 24,83% |
| ***Totale*** | ***2.243*** | ***100,00%*** | - |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

*Grafico n. 8 – Distribuzione del Personale Dipendente per fascia di età. Dato al 31.12.2022*




*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

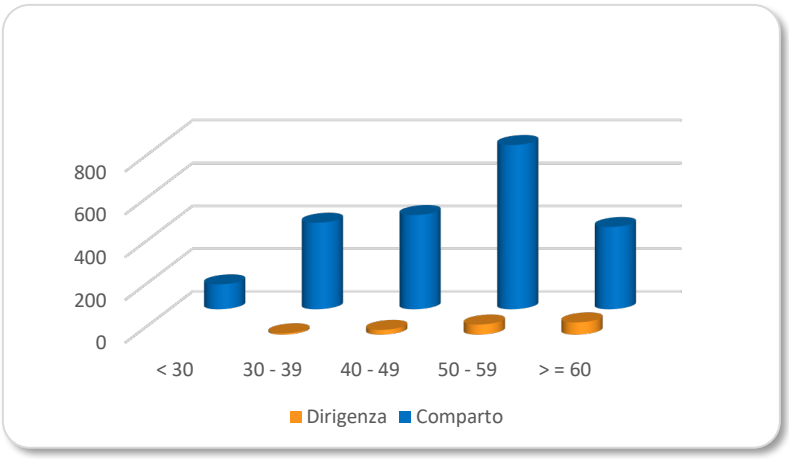
Se si analizza, poi, la distribuzione delle fasce di età e per tipologia – *Dirigenza e Comparto* -, emerge che per il personale del Comparto la fascia di età con la maggiore concentrazione è quella tra i 50 e 59 anni (36,33%), mentre per la Dirigenza la fascia di età con la maggiore concentrazione è quella degli ultrasessantenni (43,18%). Inoltre, oltre il 54,52% del personale del Comparto ha un'età dai 50 anni in su, mentre per la Dirigenza la percentuale è pari al 78,79% (Tabella n. 13 e nel Grafico n. 9).

*Tabella n. 13 – Distribuzione del Personale Dipendente per fascia di età e per Dirigenza e Comparto. Dato al 31.12.2022*

| Fascia età | Dirigenza | Inc. % Dir | Comparto | Inc. % Comp | Totale |
|---|---|---|---|---|---|
| < 30 | | | 116 | 5,50% | 116 |
| 30 - 39 | 6 | 4,55% | 404 | 19,14% | 410 |
| 40 - 49 | 22 | 16,67% | 440 | 20,84% | 462 |
| 50 - 59 | 47 | 35,61% | 767 | 36,33% | 814 |
| > = 60 | 57 | 43,18% | 384 | 18,19% | 441 |
| ***Totale*** | ***132*** | ***100,00%*** | ***2.111*** | **100,00%** | ***2.243*** |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

*Grafico n. 9 – Distribuzione del Personale per fascia di età e per Dirigenza e Comparto. Dato al 31.12.2022*




*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

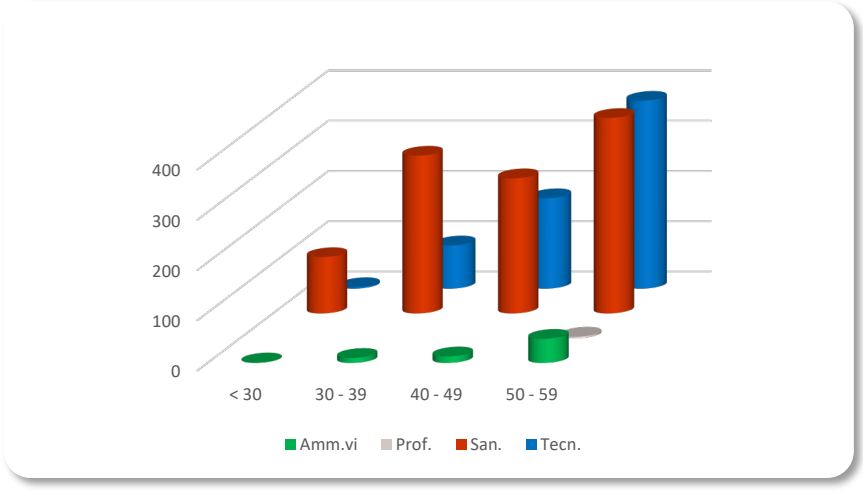
Concludendo l'analisi per fascia di età e per ruolo, si evidenzia che per tutti i ruoli, la maggior concentrazione del personale è tra i 50 e i 59 anni (52,17% per il Ruolo Amministrativo, 75% per il Ruolo Professionale, 31,24% per il Ruolo Sanitario e 41,46% per il Ruolo Tecnico), come riportato nella Tabella n. 14 e nel Grafico n. 10.

*Tabella n. 14 – Distribuzione del Personale Dipendente per fascia di età e per ruolo. Dato al 31.12.2022*

| Fascia età | Amm.vi | Inc. % | Prof. | Inc. % | San. | Inc. % | Tecn. | Inc. % | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| < 30 | 1 | 1,09% | | | 112 | 9,00% | 3 | 0,33% | 116 |
| 30 - 39 | 10 | 10,87% | | | 314 | 25,22% | 86 | 9,53% | 410 |
| 40 - 49 | 13 | 14,13% | | | 269 | 21,61% | 180 | 19,96% | 462 |
| 50 - 59 | 48 | 52,17% | 3 | 75,00% | 389 | 31,24% | 374 | 41,46% | 814 |
| > = 60 | 20 | 21,74% | 1 | 25,00% | 161 | 12,93% | 259 | 28,71% | 441 |
| ***Totale*** | ***92*** | ***100,00%*** | ***4*** | ***100,00%*** | ***1.245*** | ***100,00%*** | ***902*** | ***100,00%*** | ***2.243*** |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

*Grafico n. 10 – Distribuzione del Personale per fascia di età e per ruolo. Dato al 31.12.2022*




*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

Per una maggiore rappresentazione dell'evoluzione, in termini numerici, di personale aziendale, si riporta di seguito l'analisi del dato dell'ultimo Triennio 2020 – 2022.

Nel lasso di tempo considerato, si evidenzia nel 2022 un incremento complessivo pari al 27,66%: si è, infatti, passati da 1.757 unità nel 2020 a 2.243 nel 2022 (con 2.181 unità nel 2021).

L'incremento complessivo avvenuto è stato determinato, innanzitutto, dalla necessità di adeguare l'organico aziendale – *soprattutto personale infermieristico e autisti -,* che era ormai carente da anni vista l'elevata età media del personale dipendente, come peraltro evidenziato nelle Tabelle dalla n. 5 alla n. 8. Tale adeguamento è stato finalizzato al potenziamento dell'organico dei mezzi di soccorso a gestione diretta e delle Centrali Operative, nonché all'avvio della prima fase di internalizzazione dei mezzi di soccorso, secondo quanto previsto dai programmi operativi della Regione Lazio di cui al D.C.A. n. U00018/2020.

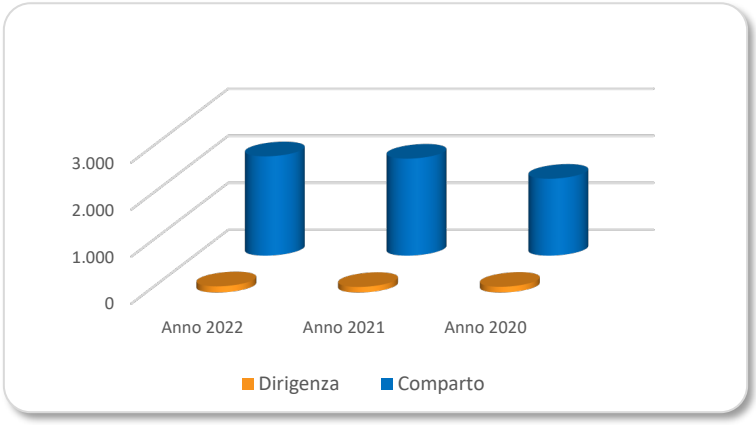
Inoltre, l'analisi dei dati del triennio evidenzia come nel 2022 l'incremento complessivo del 27,66% sia da ascriversi principalmente al personale del Comparto, che è passato da n. 1.635 unità nel 2020 a n. 2.111 unità nel 2022 (passando per n. 2.062 unità nel 2021), come rappresentato nella Tabella n. 15 e dal Grafico n. 11. Per quanto riguarda la Dirigenza, invece, il complessivo incremento registrato nel triennio (+8,20%) ha visto una leggera flessione nel corso del 2021 (-2,46%).

*Tabella n. 15 – Confronto Distribuzione del Personale Dipendente per Tipologia di Contratto. Triennio 2020 – 2022*

| Ruolo | Anno 2022 | Anno 2021 | Anno 2020 | Var. % (22-20)/20 | Var. % (22-21)/21 | Inc. % 2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigenza | 132 | 119 | 122 | 8,20% | 10,92% | 5,88% |
| Comparto | 2.111 | 2.062 | 1.635 | 29,11% | 2,38% | 94,12% |
| ***Totale*** | ***2.243*** | ***2.181*** | ***1.757*** | ***27,66%*** | ***2,84%*** | ***100,00%*** |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

*Grafico n. 11 – Distribuzione del Personale Dipendente per Tipologia di Contratto. Dato al 31.12.2022*




*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

In ultimo, bisogna evidenziare che anche nell'Anno 2022 a seguito del perdurare dell'emergenza sanitaria COVID-19, l'ARES 118 ha continuato a ricorrere all'acquisizione di personale aggiuntivo per far fronte alle attività che si sono rese necessarie

per affrontare l'evoluzione della pandemia. Sono stati infatti reclutati, con diverse tipologie di contratto (assunzioni, contratti di collaborazione, personale in quiescenza richiamato in servizio) Infermieri, Medici, Psicologi e Autisti. Tutto questo personale è stato utilizzato per rispondere alle modificate esigenze emergenziali delle Centrali Operative derivanti dal COVID-19 e per le linee di attività strettamente correlate all'emergenza sanitaria in atto, quali il Numero Verde Regionale 800.118.800, la Centrale di Monitoraggio Clinico e i Trasporti secondari per pazienti COVID-19 positivi (per la cui disamina si rinvia al paragrafo dell'Emergenza COVID-19).

## 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 3.1 VALORE PUBBLICO

Le "Linee Guida" del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il livello complessivo di "benessere" economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders*, creato da un'Amministrazione Pubblica, rispetto ad una baseline o livello di partenza.
Il Valore Pubblico riguarda, pertanto, sia l'impatto esterno generato dalle Pubbliche Amministrazioni e diretto ai cittadini, utenti e *stakeholder*, sia le condizioni interne all'Ente e si realizza mediante una combinazione bilanciata tra economicità e socialità, con particolare attenzione alle modalità con cui la Pubblica Amministrazione riesce a gestire le proprie risorse in modo efficiente ed efficace. Infine, il Valore Pubblico deve essere inteso in termini di funzionamento organizzativo e dei processi.
Il Valore Pubblico per essere tale deve essere:

- ✓ equo, in quanto rivolto a tutti i cittadini e agli stakeholder;
- ✓ sostenibile, in quanto finalizzato a creare condizioni che generino valore duraturo anche per il futuro.

Per quanto riguarda, più nello specifico, il Sistema Sanitario la salute, intesa come bene primario è un diritto costituzionalmente protetto (art. 32 della Costituzione), pertanto la stessa rappresenta la *Mission* di tutto il Sistema Sanitario Nazionale: da ciò ne discende che il concetto di Valore Pubblico in Sanità ha un'accezione più ampia.
Le Aziende Sanitarie sono organizzazioni multiprofessionali e multidisciplinari che non possono essere gestite esclusivamente come Azienda produttrici di beni di consumo. Più in generale la *Mission* delle Aziende Sanitarie, infatti, si esplica nel soddisfare i bisogni e le aspettative di salute dei cittadini, assicurando livelli essenziali di assistenza, nel rispetto dei princìpi di:

- ✓ dignità della persona-cittadino;
- ✓ tempestività e integrazione nella risposta ai bisogni della persona-cittadino;
- ✓ equità e libertà di scelta nell'accesso ai servizi;
- ✓ appropriatezza, efficacia e qualità delle prestazioni;
- ✓ economicità ed efficienza nella gestione delle risorse;
- ✓ trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa;

- ✓ formazione continua del personale;
- ✓ porre il cittadino/utente al centro dell'attività aziendale, orientando i Servizi e gli operatori al servizio all'utente a cui deve essere garantita continuità dei percorsi diagnostico assistenziali.

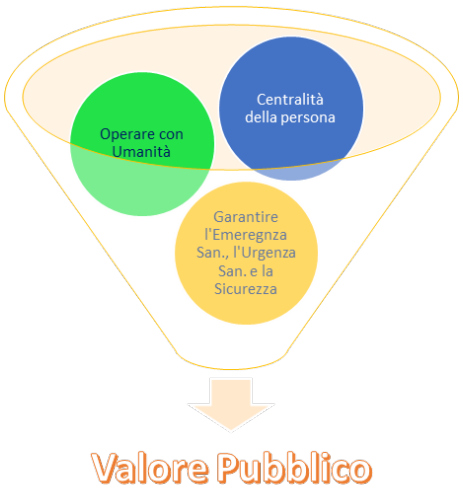
L'attività dell'ARES 118 è dedicata alla persona, con i suoi bisogni di salute, nei cui confronti si svolgono tutte le pratiche di soccorso ed emergenza, nella logica della presa in carico del paziente in stato di salute critico e nella consapevolezza che ognuno è un singolo con una sua specificità biologica, psicologica e sociale, per il quale si devono fornire risposte personalizzate in base alle condizioni di salute.

Pertanto, per l'ARES 118 il concetto di Valore Pubblico è descritto principalmente nella *Vision* dell'Azienda e, nello specifico, consiste nella sensibilità nel cogliere i bisogni emergenti della popolazione in materia di sicurezza sanitaria (emergenza) e continuità assistenziale (urgenza) e nell'elasticità nella gestione del servizio, assicurando la necessaria rapidità nel cambiamento delle modalità e delle caratteristiche dell'offerta dei servizi sanitari.

L'ARES 118 ritiene di perseguire la propria attività attraverso i seguenti elementi:

- ✓ arrivare prima degli altri;
- ✓ operare con umanità;
- ✓ comprendere il dolore degli altri;
- ✓ rispettare il paziente e i suoi familiari;
- ✓ tranquillizzare con la corretta informazione.

*Figura n. 2 – Valore Pubblico per ARES 118*



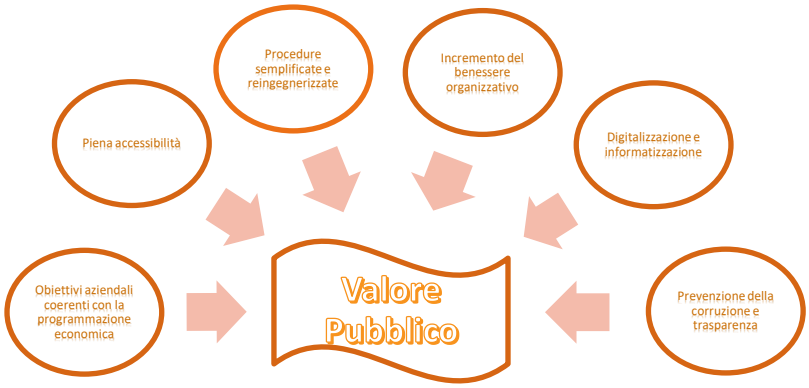

Al fine di una concreta realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico, l'ARES 118 persegue le finalità istituzionali, mediante la programmazione attuativa delle indicazioni nazionali e regionali, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza nella gestione delle risorse.

Il Valore Pubblico si crea altresì consentendo la piena accessibilità dei cittadini e più in generale di tutti gli stakeholder esterni ed interni alle attività dell'Azienda, attraverso la semplificazione delle procedure amministrative, la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione e informatizzazione delle attività, garantendo nel contempo la sicurezza e il benessere organizzativo.

Come precisato nel PNA 2022, contribuisce alla creazione del valore pubblico anche la prevenzione della corruzione, proprio per la sua natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della mission istituzionale, che orienta correttamente l'azione amministrativa. Le misure di prevenzione e la trasparenza, infatti, sono a protezione del valore pubblico e nel contempo producono valore pubblico, inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità e di efficienza.

Secondo l'ANAC se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

*Figura 3 – Fattori che determinano il valore pubblico*




### 3.2 PERFORMANCE

#### 3.2.1 PREMESSA

La Performance è il contributo che l'Azienda apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi stabiliti in stretta relazione con la *Mission* per la quale è stata costituita.

Con il D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, è stato introdotto il Piano della Performance, quale principale documento programmatico a valenza triennale con scorrimento annuale, che dà avvio al Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta l'occasione per far conoscere agli utenti e a tutte le componenti dell'Azienda, il piano degli obiettivi che, nel corso del periodo di riferimento e in considerazione del

contesto esterno ed interno, l'Azienda si propone di perseguire. Successivamente con il D. L. n. 80/2021, il Piano della Performance è stato integrato all'interno del PIAO attraverso l'individuazione di una specifica sottosezione. L'ARES 118 sviluppa annualmente il Ciclo di Gestione della Performance al fine di migliorare la propria capacità di risposta alle esigenze del cittadino attraverso il soddisfacimento della *Mission* Aziendale e agli atti programmatici regionali. In tale attività la Direzione Strategica si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dell'U.O.D. Controllo di Gestione.

Gli obiettivi contenuti nella presente sottosezione si individuano sulla base delle istanze dei cittadini e delle direttive nazionali e regionali vigenti, considerando i vincoli di bilancio, le risorse aziendali disponibili e le esigenze di sviluppo dei servizi sanitari, tecnici e amministrativi, nonché l'assetto organizzativo definito dall'Atto Aziendale.

L'Azienda struttura l'Albero della Performance nel quale vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi che, attraverso le fasi del Ciclo della Performance vengono assegnati e negoziati con le articolazioni aziendali. Essendo un atto di programmazione di medio periodo, il contenuto di tale sezione è modificabile in relazione a:

- ✓ obiettivi definiti in sede di programmazione sanitaria regionale;
- ✓ modifiche del contesto interno ed esterno di riferimento;
- ✓ modifica della Struttura Organizzativa e, più in generale, delle modalità di organizzazione e funzionamento dell'Azienda (Atto Aziendale).

In tale Sezione la Direzione Strategica esplicita il processo e la modalità di formulazione degli obiettivi dell'Azienda, nonché l'articolazione complessiva degli stessi, al fine di verificare la coerenza di questi con i requisiti metodologici di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ed in particolare la loro:

- ✓ rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità e strategie dell'Azienda;
- ✓ specificità e misurabilità in termini chiari e concreti;
- ✓ capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi erogati;
- ✓ riferibilità ad un arco temporale determinato;
- ✓ commisurazione ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livelli nazionale o internazionale o da comparazioni con Amministrazioni omologhe;
- ✓ confrontabilità con le tendenze dell'attività aziendale, over possibile al triennio precedente;
- ✓ correlazione alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Tutto ciò in coerenza con la programmazione regionale e di bilancio.

### 3.2.2 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

***La Pianificazione Strategica***

La Pianificazione Strategica è il processo mediante il quale la Direzione Strategica definisce nel medio/lungo periodo gli obiettivi dell'Azienda, indicando i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli. La strategia aziendale adottata dall'ARES 118 fa riferimento agli atti e agli indirizzi nazionali e regionali. In tale ambito, assumono un'elevata rilevanza strategica i Piani Operativi Regionali e gli obiettivi contrattuali e annuali assegnati ai Direttori Generali con appositi Atti Regionali.

In osservanza dei presupposti normativi descritti, integrati ed armonizzati con le istanze derivanti dal contesto esterno ed interno, l'Azienda ha individuato i principali obiettivi strategici da proporre quali direttrici di attività per il triennio 2023 - 2025, individuando prima le aree strategiche di intervento e definendo poi i relativi obiettivi strategici. In tal modo è stato definito un processo di responsabilizzazione di tutti gli operatori aziendali, la cui attuazione determina la realizzazione della *Mission* dell'Azienda.

*Figura n. 4 – Le fasi del Sistema di Pianificazione e Programmazione della Performance*

***Aree Strategiche***

Gli indirizzi che l'ARES 118 definisce per il triennio 2023 – 2025 sono articolati in Aree Strategiche rappresentate all'interno dell'Albero della Performance:

- ✓ *Area Strategica A - Emergenza Sanitaria, Reti e Continuità Assistenziale*

  In tale area sono individuati e declinati gli obiettivi strategici correlati ai LEA, a tutta l'attività relativa all'Emergenza sanitaria, che rappresenta il *"core"* dell'Azienda, e all'attività correlata alle Reti e alla Continuità Assistenziale;

- ✓ *Area Strategica B - Efficienza Organizzativa*

  In tale area sono individuati e declinati gli obiettivi strategici con i quali si intende perseguire il miglioramento del governo delle diverse linee di attività ai fini dell'efficientamento delle stesse.

- ✓ *Area Strategica C - Gestione Economico Finanziaria*

  In tale area sono individuati e declinati gli obiettivi strategici con i quali si intende perseguire una stretta connessione tra il raggiungimento degli obiettivi e le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione dell'Azienda, ovvero tra il Piano della Performance e il Bilancio Economico Preventivo;

- ✓ *Area Strategica D - Rischi Aziendali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*

  In tale area sono individuati e declinati gli obiettivi strategici con i quali si intende incorporare la valutazione del rischio nel processo decisionale allineando la *governance* e l'organizzazione attorno alla conoscenza dei rischi e delle opportunità. Sempre in questa area si intende perseguire una stretta connessione tra la performance e la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

***Albero della Performance***

L'Albero della Performance è la mappa logica con la quale l'Azienda rappresenta i collegamenti tra la *Mission* Aziendale e le aree strategiche, definite tenendo conto degli indirizzi nazionali e regionali e delle risorse disponibili.

L'Albero della Performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'Azienda. Ha, inoltre, una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle principali dimensioni della performance.

*Figura n. 5 - Albero della Performance 2023 – 2025*

| A - Area Strategica Emergenza Sanitaria, Reti e Continuità Assistenziale | |
|---|---|
| A.1 | Intervallo Allarme Target |
| A.2 | Tempi di Intervento |
| A.3 | Centralizzazione del Paziente Critico |
| A.4 | Elisoccorso |
| A.5 | Trasferimento Intraospedaliero e Trasporto Trapianti |
| A.6 | Gestione dei Grandi Eventi e delle Maxi Emergenze |
| A.7 | Continuità Assistenziale |
| A.8 | Trasporto Secondario |

*Fonte dati: Controllo di Gestione*

*Figura n. 5 - Albero della Performance 2023 – 2025 (segue)*

| | |
|---|---|
| **B - Area Strategica Efficienza Organizzativa** | |
| B.1 | Internalizzazione del servizio di emergenza sanitaria territoriale |
| B.2 | PNRR |
| B.3 | Informatizzazione dei processi |
| B.4 | Digitalizzazione |
| B.5 | Flussi Informativi e Debiti Informativi |
| B.6 | Miglioramento Processi Organizzativi sanitari e amministrativi |
| B.7 | Controllo Enti Terzi |
| B.8 | Formazione |
| B.9 | Qualità |
| B.10 | Benessere Organizzativo e Piano delle Azioni Positive |
| B.11 | Relazione con gli utenti e Comunicazione |
| | |
| **C - Area Strategica Gestione Economico Finanziaria** | |
| C.1 | Budget Concordamento |
| C.2 | Tempi di Pagamento |
| C.3 | PNRR |
| C.4 | Fabbisogni |
| C.5 | Procedure di Acquisto |
| C.6 | Personale |
| C.7 | Manutenzioni |
| C.8 | Convenzioni e Contratti |
| C.9 | Contenzioso |
| C.10 | Contabilità Analitica |
| | |
| **D - Area Strategica Rischi Aziendali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** | |
| D.1 | Prevenzione della Corruzione |
| D.2 | Trasparenza |

*Fonte Dati: Controllo di Gestione*

*Figura n. 5 - Albero della Performance 2023 – 2025 (segue)*

| D - Area Strategica Rischi Aziendali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
|---|---|
| D.3 | Privacy |
| D.4 | Sicurezza Informatica |
| D.5 | Piano Aziendale Rischio Sanitario (PARS) |
| D.6 | Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro |
| D.7 | Audit |

*Fonte Dati: Controllo di Gestione*

***La Programmazione Annuale***

Nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance la Direzione Strategica realizza la programmazione tenendo conto del contesto esterno ed interno dell'Azienda: in particolare le disposizioni contenute nei Piani Operativi e negli Atti Regionali (tra cui la D.G.R. di assegnazione degli obiettivi annuali di performance ai Direttori Generali) e le indicazioni contenute nei Piani aziendali e nella *Mission* dell'Azienda.

Attraverso il Ciclo di Gestione della Performance e il conseguente Processo di Budget, l'Azienda si prefissa lo scopo di dare concreta applicazione al Processo di responsabilizzazione, individuando gli obiettivi ed i relativi indicatori sulla base dei quali responsabilizzare il personale dirigente e di comparto. Tale Processo è stato concepito nell'ottica di consentire modifiche ed integrazioni, qualora si dovessero rendere necessarie od anche solo opportune e, sulle quali sarà sempre garantita la massima trasparenza.

***Gli Obiettivi di performance organizzativa***

Il Ciclo di Gestione della Performance prevede un processo di distribuzione a cascata degli obiettivi di performance organizzativa, che parte dall'individuazione delle Aree Strategiche all'interno delle quali vengono individuati gli obiettivi strategici di medio - lungo periodo che rappresentano i macro-obiettivi che l'Azienda intende perseguire nel triennio. Successivamente questi vengono declinati in obiettivi operativi di breve periodo – di durata annuale –, che attraverso il Processo di Budget sono assegnati alle Unità Operative.

Il Ciclo di Gestione della Performance è orientata al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Azienda nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli operatori e dalle Strutture Organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Azienda e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

***Fasi, soggetti e tempi del Ciclo di Gestione della Performance***

Il Ciclo di Gestione della Performance è sviluppato in maniera coerente con i contenuti e con la programmazione economica prevista dal Bilancio di Previsione e si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione, assegnazione e negoziazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi;
2. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
3. misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale;
4. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La Direzione Strategica, sulla base degli indirizzi assegnati dalla Regione Lazio e della propria Mission, stabilisce la programmazione annuale, attraverso le seguenti attività amministrative:

- ✓ adotta con apposito provvedimento il PIAO a valenza triennale;
- ✓ avvia il Processo di Budget attraverso la negoziazione di Budget e/o l'assegnazione degli obiettivi ai Centri di Responsabilità – Titolari di Budget;
- ✓ monitora l'andamento degli obiettivi;
- ✓ approva i risultati raggiunti attraverso la Relazione sulla Performance.

*Tabella n. 16 - Fasi Ciclo Gestione Performance*

| Fase | Descrizione Fase | Soggetti coinvolti | Documento Prodotto |
|---|---|---|---|
| Fase 1 | Definizione e adozione del Piano della Performance e del Processo di Budget | Direzione Strategica<br>Controllo di Gestione<br>OIV | PIAO - Sezione Performance |
| Fase 2 | Negoziazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori | Direzione Strategica<br>Controllo di Gestione | Schede Budget |
| Fase 3 | Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi | Controllo di Gestione | Schede Analisi Scostamenti |
| Fase 4 | Eventuale revisione del Piano della Performance | Direzione Strategica<br>Controllo di Gestione | PIAO - Sezione Performance |
| Fase 5 | Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e individuale | Valutatore di Prima Istanza<br>Valutatore di Seconda Istanza | Schede Valutazione Obiettivi<br>Schede Valutazione Gestionali/Individuali |
| Fase 6 | Rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico - amministrativo | Controllo di Gestione<br>Direzione Strategica | Relazione sulla Performance |

*Fonte Dati: Controllo di Gestione*

### *Il Processo di Valutazione e verifica dei risultati*

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, ha innovato la materia della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, anche nella parte riguardante il sistema retributivo dei dipendenti: in particolare, è stato introdotto il concetto della Performance organizzativa riferito all'Amministrazione, nel suo complesso e nelle sue articolazioni organizzative, di Performance individuale riferita ai singoli dipendenti, in sostituzione del concetto di produttività individuale e collettiva.

In particolare, il D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. prevede, all'art 7, comma 1, che le Amministrazioni valutino annualmente la performance organizzativa ed individuale sulla base di un Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui si sono dotate.

Nel rispetto della normativa vigente e di quanto disposto dai CC.CC.NN.LL. di categoria, il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione e dei risultati;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della prestazione e dei risultati;
c) le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo ed integrazione economico finanziaria e di bilancio documenti di programmazione.

Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati è pertanto disciplinata, attraverso gli articoli 8 e 9 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i, la misurazione e la valutazione sia della performance organizzativa sia quella individuale.

***Coerenza con la Programmazione Economico Finanziaria e di Bilancio***

La presente sottosezione della Performance, oltre ad individuare gli obiettivi strategici ed operativi da realizzare, prevede anche una stretta correlazione tra i suddetti obiettivi e le risorse a disposizione per il raggiungimento degli stessi. Sia il D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. sia la L.R. n. 1/2011 prevedono in tal senso quanto disciplinato in termini di responsabilizzazione degli operatori aziendali, dal momento che qualunque negoziazione di obiettivi venga realizzata e, a qualunque livello gerarchico avvenga, deve essere legata alla quantità e qualità di risorse messe a disposizione per la loro realizzazione.

L'Azienda, in tal senso, predispone il proprio Bilancio Economico di Previsione nel rispetto dei principi e delle direttive nazionali e regionali di riferimento (Legge di Stabilità, Legge n. 135/2012 e D. Lgs. n. 118/2011).

***Coerenza con la Programmazione Economico Finanziaria e di Bilancio***

L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione - *PNA* - per l'anno 2022, di cui alla Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, proseguendo sulla scia di quanto previsto nell'ambito della definizione del PNA 2019, pone particolare attenzione alla definizione del fenomeno corruttivo, inteso non solo con un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Anche la Trasparenza dell'azione amministrativa è ritenuta nel PNA uno degli assi portanti della politica anticorruzione, così come previsto dalla normativa vigente. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni Ente, in ragione

delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della normativa.

Infatti, è ferma convinzione dell'Azienda che l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza debbano essere concepite non come adempimento a sé stante, ma come una politica di miglioramento organizzativo volta da un lato ad integrare tutte le misure adottate dall'Azienda e dall'altro a coinvolgere tutto il personale, dirigenziale e di comparto.

Pertanto, nell'ottica di una progressiva e costante integrazione tra Performance e Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, l'Azienda nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance individua specifici obiettivi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'azione amministrativa, nonché obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista metodologico, la suddetta integrazione si sostanzia nella specifica individuazione di macro-obiettivi strategici, di specifici obiettivi operativi e di relativi indicatori desunti dalla successiva *Sezione 3.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza* e riportati nell'Albero della Performance.

## 3.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 3.3.1 PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti ad adottare ogni adeguata iniziativa in materia.

Con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dettato le prime disposizioni applicative della Legge ed ha fornito delle precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla Legge ai vari soggetti istituzionali e alle modalità di individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con particolare riferimento ai compiti allo stesso ascritti. Le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione ed all'illegalità dettate per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione indicano gli adempimenti relativi agli obblighi da rispettare in materia da parte delle pubbliche amministrazioni.

A livello nazionale, il ruolo principale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che contiene gli obiettivi strategici per lo sviluppo della strategia della prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione. Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – di seguito PNA 2022 – che costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni. Inoltre, il PNA 2022 è stato strutturato in modo da supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

alla luce delle modifiche normative del PIAO e del PNRR. Il PNA contiene, infatti, specifiche indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. A ciò si aggiunge una parte speciale incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce annualmente il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico e dinamico fondamentale per la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione all'interno dell'Amministrazione stessa. Il PTPC ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.1, comma 8, della Legge n.190/2012.

Con l'approvazione del Decreto-legge n. 80/2021 concernente le "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle P.A. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il PTPCT è diventato parte integrante del nuovo documento di programmazione e di governance del le Pubbliche Amministrazioni.

Il Piano prende a riferimento il triennio, a scorrimento, 2023 - 2025, ma tuttavia, si colloca in una linea di continuità con il precedente che non viene abrogato, ma aggiornato in particolar modo nelle parti ove si ritiene di dover sviluppare, in aggiunta e/o integrazione a quelle esistenti, delle misure aventi lo scopo di maggiormente prevenire il rischio di corruzione nelle aree più a rischio, nel rispetto dei principi di legalità, di correttezza e trasparenza.

Il presente Piano costituisce un atto di indirizzo e di programmazione, finalizzato al miglioramento organizzativo, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell'agire amministrativo finalizzati alla cura dell'interesse pubblico ed è stato elaborato alla luce dell'analisi compiuta rispetto al contesto esterno ed interno nei quali si trova ad operare l'ARES 118.

L'elaborazione del Piano presuppone il diretto coinvolgimento della Direzione Strategica in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione. I dirigenti dell'Azienda, responsabili delle Unità Operative, in qualità di referenti ai fini di prevenzione, sono stati coinvolti nella elaborazione attraverso specifici confronti individuali nonché mediante l'aggiornamento/conferma della mappatura dei processi e dei rischi, e l'invito a proporre misure per la prevenzione ed il contenimento di essi.

Le funzioni e i fini del Piano sono quelle di rispondere, in via principale, alle seguenti esigenze:

- l'individuazione delle aree e delle attività maggiormente esposte al rischio della corruzione ferme restando le aree già previste dall'art. 1 comma 16 della legge 190;

- la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio che costituiscono, tra l'altro, strumenti organizzativi finalizzati a garantire il buon andamento dell'agire amministrativo.

Il Piano contiene una apposita sezione, denominata Trasparenza, concernente le misure di prevenzione adottate e/o in corso di adozione, ritenute utili per garantire la conoscibilità delle azioni dell'Azienda, alla luce delle modificazioni apportate dal D. Lgs. n.97/2016 al D. Lgs. n. 33/2013. Di seguito

### 3.3.2 OBIETTIVI E FINALITA'

La corruzione è un male che colpisce il sistema e pregiudica le opportunità di tutti, è un "ostacolo" da rimuovere e da contrastare non solo con la repressione penale, ma soprattutto con un sistema di prevenzione. Il presente Piano ha infatti lo scopo di individuare le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dell'Azienda, coinvolgendo i singoli Responsabili/Referenti aziendali nell'attività di prevenzione, ai quali spetterà il compito di monitorare i processi più delicati e a rischio di eventuali comportamenti illeciti, utilizzando gli strumenti in esso previsti, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e promuovere così la cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Il Piano costituisce, dunque, il primo atto di un processo caratterizzato da una continua implementazione e un progressivo perfezionamento, attraverso la collaborazione con i Responsabili delle strutture aziendali e tramite periodiche verifiche da parte dei soggetti aziendali coinvolti nel processo.

Si conferma l'accezione del concetto di corruzione, secondo la quale esso deve intendersi quale fenomeno comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenerne vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (maladministration) intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale e a favore di interessi particolari.

Occorre pertanto avere riguardo ad atti e comportamenti che, sebbene non configurino fattispecie di reato, contrastino con la cura dell'interesse pubblico e con i principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione, al punto da pregiudicare l'affidamento nell'imparzialità dell'Amministrazione.

Il presente documento intende inoltre garantire il raccordo tra le finalità della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza. Infatti, la trasparenza viene individuata quale strumento principale per la prevenzione della corruzione, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo corretto delle risorse pubbliche.

Per quanto riguarda il triennio 2023 – 2025, alcuni obiettivi relativi alle annualità 2023 e 2024 previsti dal precedente Piano sono stati confermati, altri sono stati rimodulati tenendo conto delle attività poste in essere dall'Azienda. In ultimo, ne sono stati aggiunti di nuovi sulla stregua di quanto disciplinato dal PNA 2022 e considerata l'importanza assunta dalle attività connesse con la realizzazione del PNRR. Di seguito si riporta una sintetica rappresentazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione previsti dal presente Piano per il triennio 2023 – 2025.

*Tabella n. 17 – Obiettivi strategici triennio 2023 - 2025*

| **Anno 2023** |
|---|
| Obiettivo 1. Implementazione della mappatura dei processi e delle misure di prevenzione anche a seguito di attivazione di nuove U.O. previste nell'atto aziendale |
| Obiettivo 2: Mappatura dei processi relativi all'esecuzione del PNRR |
| Obiettivo 3: Collegamento e integrazione della mappatura dei processi con le altre sezioni del PIAO |
| Obiettivo 4: Creazione del catalogo dei rischi |
| Obiettivo 5: Monitoraggio e verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle misure per il contrasto del rischio corruzione |
| Obiettivo 6: Informatizzazione dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione |
| Obiettivo 7: Definizione di concerto con il Direttore della U.O.C. Formazione e Ricerca della formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| **Anno 2024** |
| Obiettivo 1. Aggiornamento della mappatura delle aree di rischio e delle misure di prevenzione in funzione degli esiti del monitoraggio |
| Obiettivo 2: Aggiornamento del collegamento e dell'integrazione della mappatura dei processi con le altre sezioni del PIAO |
| Obiettivo 3: Aggiornamento del catalogo dei rischi |
| Obiettivo 4: Monitoraggio e verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle misure per il contrasto del rischio corruzione |
| Obiettivo 5: Monitoraggio dell'andamento del Piano formativo in materia di prevenzione della corruzione |
| Obiettivo 6: Informatizzazione dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione |
| Obiettivo 7: Definizione del Piano degli audit interni |

*Fonte Dati: RPCT*

*Tabella n. 17 – Obiettivi strategici triennio 2023 – 2025 (segue)*

| Anno 2025 |
|---|
| Obiettivo 1: Aggiornamento del catalogo dei rischi |
| Obiettivo 2: Monitoraggio e verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle misure per il contrasto del rischio corruzione |
| Obiettivo 3: Monitoraggio dell'andamento del Piano formativo in materia di prevenzione della corruzione |
| Obiettivo 4: Avvio del Piano degli audit interni |

*Fonte Dati: RPCT*

### 3.3.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ARES 118 sono:

A. il Direttore Generale;
B. il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;
C. il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
D. i Dirigenti;
E. l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
F. l'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.);
G. tutti i dipendenti;
H. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda.

A. *Il Direttore Generale*, quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda, che:

- ✓ designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co.7, L. n. 190/2012);
- ✓ adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i suoi aggiornamenti;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- ✓ introduce le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ✓ riceve la relazione annuale del RPCT, che può essere chiamato a riferire sull'attività.

B. *Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario*, in virtù delle prerogative, delle attribuzioni e dei compiti a loro conferiti dal D. Lgs. n. 502/1992.

C. *Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT* – che:

- ✓ elabora il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, da sottoporre al Direttore Generale per la successiva adozione;
- ✓ pubblica il Piano nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione del sito internet aziendale che viene anche considerato quale assolvimento dell'obbligo di trasmissione del Piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ✓ verifica l'attuazione del Piano, l'aggiornamento annuale e le eventuali modifiche nella ipotesi in cui vengano accertate delle violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti dell'organizzazione dell'amministrazione;
- ✓ pubblica nel sito internet aziendale la relazione annuale con i risultati dell'attività svolta, predisposta secondo le indicazioni e la tempistica fornite da ANAC;
- ✓ programma, di concerto con la competente struttura aziendale, la formazione del persona-le destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- ✓ svolge le funzioni di Responsabile per la Trasparenza attribuendo allo stesso l'attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa con particola-re riferimento alla correttezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
- ✓ individua il personale da inserire nei programmi di formazione, a seguito di indicazione da parte dei responsabili delle diverse strutture;
- ✓ riferisce sulla propria attività al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valuta-zione tutte le volte venga richiesto;
- ✓ effettua, previa consultazione con i dirigenti, la mappatura dei processi soggetti al rischio di corruzione nell'ambito aziendale, volto ad individuare le attività maggiormente esposte, tenendo conto della complessità dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, estesa in tutto il territorio della Regione.

Il PNA 2019 – con riferimento all'allegato 3 - come già previsto dalla delibera ANAC n. 840/2018 chiarisce ulteriormente i poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione: "*sono funzionali al ruolo che il legislatore assegna allo stesso: predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi. Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno, al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni. È escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile*".

A decorrere dal 1° gennaio 2022 la Dott.ssa Cecilia Nastri, Dirigente Amministrativo, ha assunto il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ARES 118, in forza di nomina del Direttore Generale formalizzata con Deliberazione n. 1 del 05.01.2022.

*D. Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza e nell'ambito delle funzioni loro assegnate.*

La circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pur ribadendo l'intento legislativo che pone in capo ad un unico soggetto le iniziative e la responsabilità per l'intero meccanismo della prevenzione, e dovendo contemperare questo intento con il carattere complesso dell'organizzazione, in considerazione anche dell'articolazione per centri di responsabilità, prevede la possibilità di individuare referenti per la prevenzione della corruzione.

Al fine di fornire la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, vengono individuati quali Referenti Anticorruzione, i Direttori di Struttura Complessa (titolari o con incarico di sostituzione ex art. 18 CC.CC.NN.LL. area Dirigenza Medica e SPTA) e Dirigenti responsabili di UOD, di UOS e UOS di staff. Essi, in qualità di referenti anticorruzione e di responsabili delle articolazioni organizzative, sono tenuti ad osservare e far osservare la disciplina dettata dal presente Piano, ivi compresa la normativa sulla trasparenza. Tra i referenti debbono aggiungersi anche le seguenti articolazioni organizzative, in quanto destinatarie di specifiche misure preventive: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

Giova ricordare che già l'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. pone in capo ad ogni dirigente specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione che si ritiene utile qui richiamare:

1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più' elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolge tutti i Dirigenti responsabili di struttura o Ufficio sia nella fase di mappatura dei processi e analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei provvedimenti conseguenti.

I Dirigenti sono quindi tenuti a:

- ✓ collaborare nella fase di mappatura dei processi ed analisi dei rischi;
- ✓ proporre misure idonee a prevenire e contrastare i rischi di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;

- ✓ fornire al Responsabile della prevenzione e della corruzione le informazioni necessarie alla prevenzione di eventi corruttivi;
- ✓ avanzare proposte per la rotazione del proprio personale esposto a rischi;
- ✓ assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- ✓ adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale;
- ✓ osservare le misure contenute nel PTPC;
- ✓ rispettare la normativa sulla trasparenza dei dati;
- ✓ segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni.

In particolare, si ritiene dover sottolineare gli obblighi di informazione nei confronti dell'RPCT. La lettera c) del comma 9, art. 1, Legge n. 190/2012 pone uno specifico obbligo di informazione nei confronti dell'RPCT a carico del personale addetto alle attività a maggior rischio di corruzione. Tale dovere di informazione, che consente all'RPCT di poter vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano, si concretizza nell'obbligo posto a carico dei dirigenti preposti alle aree a maggior rischio corruzione di presentare all'RPCT, una scheda di monitoraggio periodica sulla sostenibilità delle misure di prevenzione con previsione di eventuali modifiche e/o integrazioni delle stesse. Annualmente sarà relazionato circa gli elementi qualitativi e quantitativi in merito all'attuazione del piano ed alle misure correttive suggerite, anche al fine della verifica dei risultati di performance conseguiti.

E. *L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)*

Come evidenziato dal PNA 2019 gli OIV ricoprono un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla L. n. 190/2012 e s.m.i.

La nuova disciplina, infatti, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

- ✓ L'Organismo Indipendente di Valutazione:
- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione;
- ✓ rilascia la prescritta attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento aziendale;
- ✓ valuta la relazione sulla performance;
- ✓ riceve la relazione annuale del RPCT

- ✓ riceve le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT.

F. *L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):*

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

G. *Tutti i dipendenti*:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. o, in alternativa, avvalendosi della procedura per la segnalazione illeciti adottata da ARES 118 e pubblicata nell'intranet aziendale;
- ✓ il personale operante nelle aree esposte a maggior rischio corruttivo è tenuto a fornire tempestivamente al dirigente di riferimento tutti i dati cognitivi necessari per la stesura della relazione all'RPCT e ad informare immediatamente l'RPCT di ogni circostanza/notizia inerente ad atti di corruzione, anche solo tentati. Tale ultimo obbligo è presidiato da speciali misure protettive, previste dall'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001.

H. *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda*:

- ✓ osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ segnalano gli eventuali casi di conflitto d'interessi che dovessero riguardarli.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 - cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), ogni Azienda è tenuta a individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e l'RPCT è tenuto a indicarne il nome all'interno del PTPC. Pertanto, si dà atto che allo stato, giusta disposizione del Direttore Generale prot. n. 731 del 24 gennaio 2017, il RASA, per l'ARES 118, è la Dott.ssa Fulvia Casati – Dirigente responsabile UOD Affari Generali.

### 3.3.3. CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno, così come indicato nel PNA 2022, restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera. Inoltre, un altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, così come indicato dall'Allegato 1 del PNA 2019.

Nell'ottica di definire il PIAO quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. In questo modo ne risulta rafforzata la logica di integrazione tra performance, prevenzione della corruzione e organizzazione e capitale umano. Infatti, le principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di un'Amministrazione sono un elemento essenziale del Piano della performance, così come costituiscono la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunge la struttura organizzativa che, in quanto elemento essenziale del contesto interno, viene esaminata in tutte e tre le sezioni del PIAO (Performance, Prevenzione della corruzione e Organizzazione e capitale umano).

***Valutazione di Impatto del Contesto Esterno***

L'analisi del contesto esterno, così come indicato nell'Allegato 1 del PNA 2019, ha come duplice obiettivo quello di evidenziare il modo in cui le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, tale analisi è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, comunque, utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

L'ARES 118 si trova ad operare in un quadro territoriale molto ampio, che coincide integralmente con il territorio di tutta la Regione Lazio suddiviso, operativamente, nelle province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo con la conseguenza che anche il bacino di utenza dell'Azienda coincide, integralmente, con la popolazione della Regione Lazio. Per i dati relativi al bacino d'utenza dell'Azienda si rinvia al paragrafo 2.3 – Territorio e popolazione residente.

Nel mese di ottobre 2022, infatti, l'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio ha pubblicato il "VI° e VII° Rapporto Mafie nel Lazio" offrendo un quadro d'insieme per un'analisi sulla penetrazione delle mafie nella Regione Lazio mediante un resoconto delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali nel Lazio, dei documenti istituzionali e degli interventi pubblici sul fenomeno mafioso relativi agli anni 2020/2021 e al primo semestre 2022.

Lo scenario descritto nel Rapporto, di seguito sinteticamente riportato, pone da subito in luce, a partire dalla prefazione del Presidente della Regione Lazio, Nicola Zingaretti, come "la crisi sanitaria scatenata dal Covid e le sue drammatiche conseguenze economiche e sociali associate alla crisi energetica abbiano già aperto nuovi spazi

per la criminalità organizzata, con grandi opportunità di reinvestire i capitali sporchi nell'economia legale e un generale rafforzamento del potere di ricatto criminale su una comunità impaurita e impoverita".

Il volume presentato è il resoconto, rigoroso e documentato, delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali nel Lazio relativo al periodo 2020/ primo semestre 2022. Nelle indagini prese in esame in queste due edizioni del Rapporto emergono con maggiore chiarezza alcune caratteristiche sulla dinamicità delle famiglie mafiose: un'evoluzione storica del modello, un salto di qualità nell'agire delle mafie tradizionali nel Lazio che va dalla "testa di ponte", ossia dal mero investimento in attività commerciali, alla delocalizzazione delle strutture criminali, fino alla stabilizzazione della cellula con l'importazione nel Lazio del metodo mafioso, come dimostra la scoperta della prima "locale" di 'ndrangheta istituita all'interno della città di Roma come propaggine della mafia calabrese.

Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono, inoltre, gruppi criminali autoctoni che danno vita a vere e proprie associazioni mafiose ma anche organizzazioni che, pur non rientrando nel profilo penale del 416 bis, sono egualmente pericolose perché accomunate dall'utilizzo del metodo mafioso. Da una parte le mafie tradizionali, dall'altra i gruppi romani autoctoni; ad accomunarli la ricerca di relazioni per contaminare il tessuto economico. Tali differenti realtà si trovano a interagire tra loro. Riciclaggio, traffico di droga anche internazionale, investimento di capitali illeciti, gioco d'azzardo e usura, ma anche false fatturazioni ed evasione dell'Iva sono solo alcuni degli ambiti di azione delle mafie a Roma.

Il Presidente della Regione Lazio, Nicola Zingaretti, ha affermato che "Le mafie sono la negazione dei diritti. Opprimono, spargono paura, minano i legami sociali, esaltano l'abuso e il privilegio, usano le armi del ricatto e della minaccia, avvelenano la vita economica e le istituzioni civili.

Lottare contro la mafia non è soltanto una stringente e, certo, doverosa esigenza morale e civile. È anche, quindi, una necessità per tutti: lo è, prima ancora che per la propria sicurezza, per la propria dignità e per la propria effettiva libertà. Una necessità per la società, che vuole essere libera, democratica, ordinata, solidale. Per questo motivo, la lotta alle mafie riguarda tutti. Nessuno può dire: non mi interessa. Nessuno può pensare di chiamarsene fuori. È un compito che riguarda ciascuno di noi: nell'agire quotidiano, nei comportamenti personali, nella percezione del bene comune, nell'etica pubblica che riusciamo ad esprimere.

Il Presidente dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità, Giampiero Cioffredi conclude" Dal monitoraggio in questo Rapporto emergono una molteplicità di forme criminali che ormai caratterizza il contesto criminale laziale rendendolo unico rispetto ad altre regioni considerate "non a tradizionale presenza mafiosa". Alla documentazione anche quest'anno il Rapporto affianca alcuni numeri dello straordinario lavoro delle Forze di Polizia e della Direzione Distrettuale Antimafia della Procura di Roma ai quali dedichiamo la nostra pubblicazione". Alla documentazione anche quest'anno il Rapporto affianca alcuni numeri dello straordinario lavoro delle Forze di Polizia e della Direzione Distrettuale Antimafia della Procura di Roma ai quali dedichiamo

la nostra pubblicazione. Nel triennio 2019-2021 gli indagati per associazione mafiosa sono stati nella nostra regione 544 persone mentre gli indagati per reati aggravati dal metodo mafioso sono stati 1992 persone e gli indagati per associazione a delinquere finalizzata al traffico di droga ben 5945. Nel Lazio solo nel 2021 sono state 3471 operazioni antidroga che colloca la nostra regione al secondo posto per operazioni mentre Roma è al primo posto. Le operazioni Finanziarie sospette registrate da Uif Bankitalia sono passate da 14329 del 2020 a 17236 del 2021, numeri che configurano Roma come capitale del riciclaggio. Così come poderosa è stata l'attività in questi anni di confisca e sequestri con ben 5200 immobili e 1040 aziende. Numeri che esaltano il lavoro degli investigatori così come caricano di responsabilità tutti gli attori sociali e istituzionali". (Sito Regione Lazio/ Zingaretti presenta il rapporto "mafie nel Lazio")

Alla luce di quanto sopra, appare sempre più evidente la potenziale esposizione dell'Azienda ad una pluralità di rischi e la necessità di continuare a prestare particolare attenzione alla prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti in cui Ares 118 ha necessità di intrattenere rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi, come in caso di indizione gare per la fornitura di beni e servizi, ovvero, fintanto che non giungano a conclusione le procedure di internalizzazione ed implementazione dei mezzi di soccorso di cui si dirà in sede di successiva analisi del contesto interno, di affidare il servizio nella modalità di attività "ordinaria" o a "chiamata" ad associazioni ed enti di volontariato nonché ad enti commerciali.

Stanti pertanto tali criticità, l'Azienda si impegna, così come già fatto con la stesura dei precedenti Piani, di cui il presente atto ne costituisce aggiornamento, a perseverare nella costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione attraverso una mirata implementazione delle misure di prevenzione rapportandole sempre ad un sistema di monitoraggio che consenta di valutarne nel tempo l'attuazione e gli effetti.

***Valutazione di impatto del Contesto Interno***

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

*La Struttura organizzativa*

L'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria - ARES 118 - è stata istituita, dalla Regione Lazio, con la Legge Regionale n. 9 del 3 agosto 2004 e nasce, pertanto, dall'aggregazione, in un'unica Azienda, delle attività di soccorso precedentemente gestite a livello di singole A.S.L e/o Aziende Ospedaliere Regionali. L'ARES 118 è un'Azienda dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

La Mission dell'ARES 118 è quella di garantire i massimi livelli di efficacia della risposta all'emergenza sanitaria territoriale, perseguendo gli obiettivi di salute stabiliti dalla Regione Lazio, nel rispetto dei vincoli di bilancio, mediante l'impiego di modelli organizzativi e procedure operative che assicurino il più elevato grado di efficienza e di efficacia. Il perseguimento della Mission aziendale è realizzato attraverso una struttura organizzativa che prevede forti integrazioni funzionali e operative tra le Unità Operative Sanitarie e Amministrative.

L'organizzazione aziendale si articola in:

- ✓ *Dipartimenti* – Il Dipartimento costituisce una tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie flessibili, tempestive, razionali ed esaustive rispetto ai compiti assegnati, nell'ottica di condivisione delle risorse. Inoltre aggrega strutture organizzative omologhe, omogenee, affini o complementari che perseguono comuni finalità e, pur conservando ciascuna la propria autonomia clinica e professionale, sono tra loro interdipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e nell'utilizzo delle risorse. Il Dipartimento e le Aree di Coordinamento rappresentano gli strumenti per l'innovazione organizzativa e gestionale, attraverso il coordinamento e la gestione integrata di funzioni complesse. In tali articolazioni organizzative si realizzano convergenze di competenze e di esperienze scientifiche, tecniche ed assistenziali allo scopo di ottimizzare risorse ed attività perseguendo obiettivi e finalità comuni in una logica d'integrazione e sviluppo della rete ospedaliera e territoriale
- ✓ *Area di Coordinamento* – Tali Aree rappresentano l'aggregazione di una pluralità di funzioni complesse riconducibili a precise e definite linee di attività che assumono particolare rilevanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Le Aree assolvono alla funzione di coordinamento professionale, di omogeneizzazione delle attività e di raccordo tra funzioni omogenee ed afferenti a più Unità Operative Complesse e Semplici;
- ✓ *Unità operative complesse (U.O.C.)* – Tali Unità sono dotate di responsabilità, autonomia professionale, organizzativa e gestionale;
- ✓ *Unità operative semplici a valenza dipartimentale (U.O.S.D.)* – Tali Unità sono dotate di responsabilità ed autonomia professionale, organizzativa e gestionale. Tali strutture sono costituite limitatamente all'esercizio di funzioni sanitarie, ovvero di funzioni amministrative e/o tecniche, la cui complessità organizzativa e gestionale non giustifica l'attivazione di strutture complesse;
- ✓ *Unità operative semplici (U.O.S.)* – Tali Unità sono l'articolazione di una struttura complessa definita sia in base alle caratteristiche delle attività svolte che alle prestazioni erogate, a cui sia assegnata la gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie. Esse gestiscono attività e processi specifici con attribuzione di autonomia in un ambito ben definito. Possono anche essere in staff alla Direzione Generale, alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Amministrativa;

- ✓ *Funzioni* – Le funzioni non individuano articolazioni organizzative ma attività e responsabilità affidate con atti formali;
- ✓ *Organismi e gruppi di lavoro* – Tali organismi sono dedicati a specifiche attività;
- ✓ *Incarichi professionali* – Sono delle attività specialistiche per le quali l'Azienda conferisce incarichi di natura professionale, di coordinamento di gruppi di lavoro, di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca al fine di assicurare la rilevanza delle funzioni ad alto contenuto tecnico-professionale. Tali incarichi non prefigurano necessariamente rapporti di sovra o sotto ordinazione con le Unità Operative Semplici, bensì la diretta dipendenza dalla Unità Operativa Complessa o dalla Unità Operativa a Valenza Dipartimentale;
- ✓ *Incarichi di funzione* - Tali incarichi di funzione si distinguono in incarichi di organizzazione e professionali con responsabilità affidata a personale non dirigente del ruolo sanitario, tecnico, amministrativo e professionale. Gli stessi richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza. Gli incarichi di funzione possono essere riferiti a settori che richiedono lo svolgimento delle funzioni di direzione di servizi, uffici e articolazioni organizzative di particolare complessità e/o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

Per un approfondimento dell'analisi dell'Azienda e della sua Struttura organizzativa si rinvia ai paragrafi n. 2.1 – Identikit dell'Azienda e al paragrafo n. 4.1 – Struttura Organizzativa.

### 3.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento all'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, vi è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si inserisce tra le fasi che compongono il processo di "gestione del rischio" di corruzione che è infatti lo strumento da utilizzare, coerentemente con le indicazioni della L. n. 190/2012 e con quelle contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che riporta specifiche prescrizioni per la mappatura dei processi e per le misure di riduzione delle probabilità che il rischio stesso si verifichi.

Ad integrazione dei precedenti Piani e per completezza espositiva, si ritiene opportuno riportare di seguito la descrizione delle suddette fasi:

- ✓ la *mappatura dei processi,* che a sua volta si articola nelle fasi della identificazione, descrizione e rappresentazione, consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi;

- ✓ la *valutazione del rischio* consiste nella sua *identificazione*, nella sua *analisi*, intesa come valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle sue conseguenze (probabilità e impatto) e nella sua *ponderazione*, intesa come attività di raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- ✓ il *trattamento del rischio* consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzarlo o ridurlo;
- ✓ l'*azione di monitoraggio,* finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Secondo quanto disciplinato dal PNA 2022, una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. Inoltre, sempre secondo il PNA 2022 le amministrazioni devono concentrarsi sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali e nel contempo presidiare le misure idonee di prevenzione anche per tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. Da qui la necessità di mappare tutti i processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

Alla luce di quanto sopra rappresentato, la mappatura dei processi deve prendere prioritariamente in considerazione i processi:

- ✓ rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
- ✓ direttamente collegati a obiettivi di performance
- ✓ che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati direttamente collegati a obiettivi di performance.

In ultimo, il PNA 2022 raccomanda che le amministrazioni:

- ✓ procedano gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatorio ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.);
- ✓ programmino nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole,

l'amministrazione/ente può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

L'ARES 118 ha attuato il processo di gestione del rischio ponendo in essere la mappatura dei processi svolti dall'amministrazione, l'analisi, la valutazione e la ponderazione del rischio per ciascun processo, il suo trattamento e l'azione di monitoraggio.

Una prima ricognizione delle attività esposte a maggior rischio di corruzione è stata effettuata sin dal PTPCT 2013 - 2015 per poi essere oggetto di aggiornamento nei successivi Piani ponendo in essere un'analisi più capillare delle attività/processi. A tal fine si sono tenuti appositi incontri con i Dirigenti responsabili delle strutture, nel corso dei quali ciascuno, per la propria area di attività, con il supporto dell'RPCT, ha analizzato i processi di propria pertinenza.

La mappatura dei Processi è stata ulteriormente sviluppata ed approfondita nel corso dell'anno 2022, con l'occasione della prima adozione del PIAO, che ha comportato un'ulteriore analisi dei procedimenti amministrativi aggiornati afferenti a ciascuna Struttura/Unità Operativa aziendale posta in essere sinergicamente da tutti i rispettivi Direttori/Responsabili/Referenti. Si è proceduto, pertanto, a redigere nuovo elenco dei processi (Allegato n.3 della presente Sezione). In un'ottica di gradualità della suddetta mappatura dei processi, sono stati descritti i processi maggiormente a rischio corruttivo rappresentandone parte degli elementi descrittivi. Alla luce sempre di un intercorso confronto con i Direttori/Responsabili di struttura nonché delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT nel corso del 2022 finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati, si sono identificati ed analizzati i rischi prediligendo un approccio di tipo valutativo, come da indicazioni ANAC, formulando un giudizio sintetico, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali con scadenze ragionevoli e indicatori di monitoraggio.

Come detto anche nel precedente Piano, la progressiva attuazione del vigente Atto Aziendale ha comportato alcune profonde modifiche organizzative che hanno dirette implicazioni nell'adozione di misure anticorruzione. In particolare, l'accentramento della liquidazione fatture in un'unica struttura organizzativa, l'attivazione di nuove Unità Operative, quali l'U.O.C. STEN, l'U.O.C. Coordinamento Reti Patologie, l'U.O.S. Logistica e l'U.O.S. Sistemi Informativi aziendali.

In ultimo, per quanto riguarda la presente Sezione, è proseguito nel corso del 2022 e nei primi mesi del 2023, un percorso di implementazione della mappatura dei processi e della attività, con tutte le Unità Operative Amministrative e Sanitarie, al fine di realizzare l'integrazione tra le varie Sezioni del PIAO – Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e il Piano dei fabbisogni del personale -. Tale attività ha consentito di specificare meglio, da un lato, i processi individuati nella presente Sezione ai fini della valutazione del rischio

corruttivo e, dall'altro, le relative misure di prevenzione e i relativi indicatori di monitoraggio (Allegato 1 della presente sezione). Quanto rappresentato riprende il processo di integrazione previsto dal legislatore del PIAO e sostenuto dall'ANAC nel PNA 2022: "*anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione*".

### 3.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Coerentemente con le indicazioni della norma e quelle contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, con il PTPC 2020 - 2022 ha preso avvio la messa in atto di un processo, definito di gestione del rischio, attraverso il quale l'ARES 118 ha individuato, mappato e valutato il rischio corruttivo cui è potenzialmente, o concretamente esposta, analizzando una selezione di aree dell'amministrazione compatibili con il principio di gradualità espresso nello stesso PNA.

La metodologia sviluppata tiene conto delle seguenti attività:

- ✓ *Analisi del contesto*, per la quale si rinvia al paragrafo 3.3.3 - Contesto Esterno ed Interno;
- ✓ *Individuazione processi*, attività e aree a rischio, individuando, altresì, per ciascun processo i possibili rischi, per i quali si rinvia al paragrafo 3.3.4 - Mappatura dei Processi;
- ✓ *Valutazione del rischio*, attribuendo a ciascun processo un grado di rischio specifico;
- ✓ *Individuazione di misure di prevenzione per ridurre i rischi*.

A partire dall'anno 2020 è stata avviata un'attività di analisi e di revisione dei processi che ha comportato un ampliamento della mappatura dei processi aziendali. Sono state prese in esame le aree di rischio riconducibili ai procedimenti di competenza dell'Azienda:

- ✓ Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs 150/2009;
- ✓ La scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs n. 163/2006;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ incarichi e nomine;
- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Tale analisi, nel corso del 2020 e del 2021, ha consentito di aggiornare l'elenco dei processi organizzativi identificati in precedenza, prevenendo ad una mappatura dei processi in cui, da un lato sono stati descritti i principali processi maggiormente a rischio corruttivo e dall'altro alcuni di essi sono stati introdotti tra gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2022, l'attività di mappatura dei processi e la correlata valutazione del rischio è stata ulteriormente implementata sia a seguito dell'attivazione delle Unità Operative previste dall'Atto Aziendale vigente, sia a seguito dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione – detto PIAO – che prevede un'integrazione tra la prevenzione della corruzione e della trasparenza e la performance. Tale attività ha comportato un aggiornamento della mappatura dei processi e una definizione più puntuale dei rischi ad essi correlati.

Con il presente Piano si è inteso rispettare la programmazione operata con precedente Piano (PTPCT 2022 – 2024) realizzando, nel contempo l'analisi e l'approfondimento dei principali processi di tutte le Strutture Organizzative attive ai sensi del vigente Atto Aziendale, garantendo nel contempo l'integrazione tra le varie sezioni del PIAO. Al fine di rappresentare tale attività è stato elaborato un apposito documento, che costituisce allegato specifico del presente Piano (Allegato n. 5 della presente sezione).

### 3.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Fin dal primo Piano, l'Azienda ha optato per l'adozione di misure che potessero risultare efficaci e sostenibili, dal punto di vista economico, temporale e relativo all' impatto organizzativo. Le misure che l'Azienda intende porre in essere per il triennio 2023 – 2025 confermano l'impostazione seguita in passato e si traducono in azioni volte alla regolamentazione di taluni processi/procedimenti, al monitoraggio dell'efficacia delle azioni intraprese, al rafforzamento della trasparenza nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, alla formazione e sensibilizzazione etica del personale, alla rotazione del personale operante in aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, privilegiando meccanismi di segregazione delle funzioni onde non recare pregiudizio al buon andamento dell'attività amministrativa, alla gestione delle ipotesi di conflitto di interesse.

L'Azienda ribadisce la necessità di proseguire nella attuazione di tutte le misure già adottate, indicate nei precedenti PTPCT, da intendersi espressamente richiamate, anche se non materialmente trascritte, finalizzate alla prevenzione del rischio nelle Aree di rischio generali e specifiche (SSN). In particolare, le ulteriori misure individuate nell'ambito di processi/sub-processi e fasi, oggetto di espressa ulteriore previsione per il triennio 2023 - 2025, sono contenute nell'Allegato 1 della presente sezione.

***Codice di Comportamento***

La redazione del Codice di comportamento costituisce una delle più importanti misure dettate dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

Il Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) di ogni amministrazione, in quanto rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Il Codice di comportamento dell'ARES 118 è stato approvato con deliberazione n. 194 del 20 maggio 2015 e pubblicato sul sito istituzionale. Il Codice inoltre è stato inviato a tutto il personale sulla casella di posta elettronica aziendale. Inoltre, tutti i contratti ed incarichi formalizzati devono recare espliciti riferimenti al Codice di comportamento prevedendo specifiche clausole penali in caso di inosservanza dello stesso.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e l'ARES 118 ed è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento sanzionatorio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

***Formazione del Personale***

La formazione riveste un'importanza rilevante nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione. Come già previsto nel PNA 2019 la formazione deve essere trasversale, coinvolgendo, seppur con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e all'attuazione delle misure; inoltre comporta l'accrescimento della competenza professionale dei soggetti coinvolti e la diffusione della cultura della legalità, non più basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia di anticorruzione ma tale approccio deve essere arricchito con un ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità dell'Amministrazione.

Gli interventi formativi devono essere finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

L'Azienda, consapevole che in taluni casi il verificarsi di fenomeni di maladministration può essere legato anche a difetti derivanti dal carente aggiornamento professionale, riconosce il valore della formazione quale misura che, determinando l'accrescimento della competenza professionale, consente di limitare il verificarsi di episodi di corruzione.

L'Azienda, nell'ambito della pianificazione della formazione per la prevenzione della corruzione, intende, nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, definire l'attività di formazione specifica rivolta al personale che opera in aree a rischio corruzione. A ciò si aggiunge la recente assegnazione dei nuovi incarichi di organizzazione del personale del comparto, che per le funzioni ed il ruolo svolto, dovranno necessariamente essere coinvolte in tale processo formativo. Pertanto, a tali percorsi formativi dovranno avere accesso tutti i dirigenti, i titolari di incarichi di organizzazione, i coordinatori e il personale esposto a eventi corruttivi, secondo le indicazioni dei dirigenti e responsabili delle Unità Operative in cui svolgono attività lavorativa

La formazione può essere svolta, oltre che nel modo classico dell'incontro formale, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche mediante il sito web e l'intranet aziendale, anche tramite la pubblicazione di materiale nell'area amministrazione trasparente o mediante corsi FAD.

***Patti d'integrità***

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Tale misura prevista nei precedenti Piani prevede la sottoscrizione tra l'ARES 118 e tutti gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento contrattuale del Patto d'integrità così come disciplinato dalla Deliberazione n. 382/20215.

***Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi dirigenziali***

Il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 definisce:

- ✓ *inconferibilità* - la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- ✓ *incompatibilità* - l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità dell'incarico conferito in violazione della relativa disciplina, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013 e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del

decreto medesimo. Pertanto, condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013. Il citato decreto stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate.

Le sopra menzionate cause di inconferibilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"); la dichiarazione, pertanto, deve tener conto di tali altre condizioni.

La dichiarazione è presentata dagli interessati, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000:

- ✓ ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore Generale;
- ✓ per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 28 febbraio di ogni anno e per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte dell'Azienda.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono pubblicate, per la parte richiesta dal citato D. Lgs. n. 39/2013, sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente".

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet dell'Azienda, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Il RPCT ha predisposto un modello di dichiarazione che è stato trasmesso a cura dell'U.O.C. Governo Risorse Umane a tutti i Direttori di Struttura unitamente ad una nota esplicativa, comprensiva degli aspetti procedurali e sanzionatori. La medesima struttura ne cura la raccolta e la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, sezione Amministrazione trasparente. Per il triennio di riferimento è confermata la misura.

***Svolgimento incarichi extra istituzionali***

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente, del funzionario o del professionista sanitario può precostituire situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'attività istituzionale, ponendosi altresì come sintomo della possibilità che insorgano legami corruttivi.

Per questi motivi, la L. 190/2012, art. 1, comma 42, è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevedendo, in particolare, che:

- ✓ con appositi regolamenti – adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988 – debbono essere individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli

professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- ✓ le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

In particolare, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/ 2012, prevede che "in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente". Conseguentemente, con deliberazione n. 831 del 28 dicembre 2017, su proposta dell'U.O.C. Governo Risorse Umane, la Direzione Strategica ha approvato un nuovo Regolamento.

***Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale, artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013, dal D.Lgs n. 39/2013 e da specifiche disposizioni in materia quali l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici".

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, anche solo di livello endoprocedimentale, ossia istruttorio rispetto alla decisione finale, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e controinteressati.

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi. Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte, con integrazioni, nel Codice di comportamento dell'ARES 118 adottato con deliberazione n. 194/2015.

***Attività successive alla cessazione del Servizio (Pantouflage)***

Il "pantouflage" indica il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

A livello nazionale la Legge n. 190/2012 ha previsto una disciplina diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione all'impiego del dipendente successivo alla cessazione dal rapporto di lavoro. Infatti, il comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

In questo ambito la citata legge ha stabilito una limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi infatti il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi […], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Nella parte generale del PNA 2022 è stato dedicato un approfondimento al divieto di pantouflage. Ciò in quanto l'ANAC, nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se

correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa delle della laconica previsione normativa. Per questo motivo all'interno del PNA sono stati riportati chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, nelle more dell'adozione di specifiche linee guida.

Il PNA 2022 ricorda che la norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva".

Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica. Secondo il PNA le amministrazioni devono svolgere una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti.

Per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage il PNA raccomanda alle Amministrazioni di adottare misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

- ✓ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ✓ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ la previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- ✓ la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ l'inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- ✓ la previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Il PNA 2022 suggerisce, infine, l'adozione di un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani. Tale modello dovrebbe quindi prevedere:

1. l'acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage. In questo caso gli uffici competenti per materia dovrebbero: a. inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage; b. acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;
2. la verifica in caso di omessa dichiarazione. In questo caso l'amministrazione può individuare un campione di ex dipendenti da sottoporre a verifica;
3. la verifica nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno. Anche in questo caso l'amministrazione può svolgere un controllo a campione;
4. la verifica in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

L'ARES 118, anche per il triennio 2023 – 2025, conferma la misura del pantouflage, prevedendo che nelle procedure di scelta del contraente deve essere acquisita una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'ARES 118 nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Le strutture che si occupano di contratti dovranno attestare, alla fine di ciascun anno lo stato di attuazione della misura.

***Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione***

L'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012 dispone che: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

La preclusione di cui alla suddetta norma riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla categoria "D". In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

L'ARES 118, con deliberazioni n. 285 del 4 dicembre 2019 e s.m.i., avente ad oggetto "Nomina componenti della Commissione di sorteggio ai sensi dell'art. 15 comma 7 bis del D. Lgs. 502/92, come novellato dall'art. 4 del decreto legge n. 158/2012, convertito con modificazioni, nella Legge 189/2012", ha attuato quanto previsto nelle Linee di indirizzo regionali recanti i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa del ruolo sanitario nelle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012, convertito dalla Legge n. 189/2012, (approvate con deliberazione della Giunta Regionale 2 agosto 2019, n. 574), di integrazione al Protocollo d'intesa tra Regione Lazio e il Comando Regionale Lazio della Guardia di Finanza approvato con DGR n. 287 del 06.06.2017.

Inoltre, sono confermate le sotto indicate misure previste nei precedenti aggiornamenti:

- ✓ acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Le UOC interessate dovranno attestare alla fine di ciascun anno lo stato di attuazione della misura.
- ✓ comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

***Rotazione del Personale***

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi, caratterizzati, ad esempio, da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti/fornitori/beneficiari, per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio, la Legge n. 190/2012 ed il PNA propongono come contromisura principale la rotazione degli incarichi. Secondo la norma, l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'ANAC, pur ribadendo che la rotazione costituisce un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore precisa, che deve attuarsi nel rispetto dei criteri di programmazione pluriennale e di gradualità.

La deliberazione ANAC n. 831/2016 precisa, inoltre, che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'ANAC raccomanda alle Amministrazioni di operare scelte organizzative e di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

Particolari misure raccomandate da ANAC, in caso di difficoltà o impossibilità di attuazione della rotazione, sono quelle di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione o, anche, di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze prevedendo che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone. Sui criteri di rotazione deve essere data preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali interessate, senza che questo comporti però l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

L'ARES 118, nonostante la difficoltà di attuazione della misura, ha già proceduto ad attuare, laddove possibile, la rotazione del personale. Infatti è stata modificata la struttura organizzativa, ridisegnata e riorganizzata per effetto dell'adozione del nuovo Atto di Autonomia Aziendale (Delibera n. 1021 del 17.12.2020) al quale sta seguendo gradatamente l'assegnazione degli incarichi. Il processo di riorganizzazione posto in essere con il nuovo Atto Aziendale ha visto l'accorpamento di alcune strutture quali le Centrali Operative, la ridistribuzione di competenze tra le strutture esistenti, pertanto, di fatto, si è posto in essere una significativa modificazione degli incarichi dei dirigenti. Tale processo ha coinvolto anche le strutture amministrative. Accanto al processo di assegnazione degli incarichi, è stato avviato il processo di ridefinizione della graduazione degli incarichi: per l'area amministrativa, tecnica e professionale tale processo si è concluso con le delibere n. 559 del 13.06.2022 e n. 796 del 10.08.2022, mentre è ancora in atto quello per l'area medica e sanitaria.

***Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistelblowing)***

Una misura innovativa finalizzata a favorire la denuncia di condotte illecite è la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, il cosiddetto whistleblower, prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017.

Lo scopo della legge è infatti quello di tutelare l'attività di segnalazione di condotte illecite attraverso la garanzia dell'anonimato, la protezione nei confronti di misure discriminatorie o ritorsive incidenti nell'ambito del rapporto di lavoro. Infatti, il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere:

- ✓ sanzionato;
- ✓ demansionato;
- ✓ licenziato;
- ✓ trasferito;

- ✓ sottoposto ad una misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sullecondizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Inoltre, al dipendente che effettua segnalazioni di illecito:

- ✓ sarà garantita la tutela dell'anonimato;
- ✓ la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n.241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Con deliberazione n. 577 del 13 dicembre 2016 la Direzione Strategica, su proposta del RPCT, ha attuato la misura prevista con il PTPC 2016-2018 adottando il disciplinare organizzativo e procedurale per fornire al whistleblower indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela che gli vengono offerte. Il disciplinare e la modulistica sono pubblicati nel sito intranet aziendale al seguente link: http://www.ares118.it/intranet/index.php/segnalazioni.html

L'ARES 118 ha messo a disposizione del dipendente una specifica casella di posta elettronica per inoltrare le segnalazioni di condotte illecite.

### 3.3.7 MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Non a caso il legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni, sia dell'intero PIAO. Gli esiti del monitoraggio rappresentano il punto di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi sono un elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarvisi solo a posteriori.

Il PNA 2022 prevede delle specifiche indicazioni, che in parte sono sia nuove, in quanto frutto di una riflessione attenta alla luce della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA 2019 e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Le indicazioni presenti nel PNA 2022 sono un supporto operativo alle amministrazioni per rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione

delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

L'attività di monitoraggio prevista dal PNA 2022 è così articolata:

- ✓ monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure. Tale attività consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate;
- ✓ programmazione del monitoraggio. Tale attività va impostata, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici. Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare: a. i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; b. i soggetti responsabili; c. la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi);
- ✓ attuazione del monitoraggio. Una buona attuazione del monitoraggio è solitamente conseguenza di una buona pianificazione a monte. Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste

Il presente Piano prevede un'attività di monitoraggio periodica delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda (Allegato n. 1 della presente sezione). Tale monitoraggio è finalizzato a controllare l'attuazione delle misure nel breve periodo e gli effetti nel lungo periodo e costituisce la base per l'analisi della congruità delle misure previste in relazione alla loro complessità, realizzabilità e sostenibilità. Sulla base dell'esito di tale monitoraggio, si procederà a revisionare le misure esistenti e/o a definirne delle nuove qualora quelle programmate risulteranno non pienamente idonee.

Sulla scorta delle indicazioni operative previste dal PNA 2022 è stata realizzata una nuova Scheda di monitoraggio delle misure di prevenzione (Allegato n. 4 della presente sezione), che ha l'obiettivo da un lato di rendere più fruibile l'attività di monitoraggio da parte delle singole strutture coinvolte nel processo di prevenzione della corruzione e dall'altro di agevolare l'RPCT nell'attività di verifica.

### 3.3.8 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

***Riferimenti normativi***

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato nella trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., soprattutto con riferimento a tutte quelle attività a maggior rischio di

corruzione. In attuazione della delega contenuta nella sopra citata legge, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. Testo Unico sulla Trasparenza). Il Testo Unico sulla Trasparenza ha ulteriormente sottolineato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando la finalità di realizzare una amministrazione pubblica aperta e al servizio del cittadino. In tale ottica ha disposto la creazione di una sezione sul sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ed ha implementato il sistema di controlli e sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Successivamente l'intero impianto normativo è stato profondamente modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il così detto *Freedom of information Act*, adottato in virtù della delega prevista dalla Legge n. 124/2015. Tale decreto, prevedendo il diritto di accesso generalizzato – che si differenzia dall'accesso documentale ex legge 241/1990 e dall'accesso civico previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 - ha spostato notevolmente il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

Il D. Lgs. n.33/2013 ha quindi subito per effetto del D. Lgs. n. 97/2016 una pluralità di modifiche. Tra le più rilevanti, vi è la piena integrazione tra la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che prima del PIAO, si realizzava attraverso l'adozione di un unico Piano, ossia il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il suddetto Decreto prevede, quale sua finalità, quella di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività della Pubblica Amministrazione assicurando la conoscenza da parte del cittadino/utente dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione, prevenendo in tal modo fenomeni corruttivi: ciò avviene attraverso la Sezione Amministrazione Trasparente, presente sul sito web di ogni Ente e/o Amministrazione. La pubblicazione di dati e informazioni, infatti, all'interno di tale sezione costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione che l'ARES 118, in quanto Azienda pubblica, può e deve implementare al fine di garantire i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento.

Con il PIAO, il legislatore ha attribuito alla trasparenza un ruolo di primo piano in quanto concorre alla creazione di valore pubblico. La trasparenza favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il PNA 2022 ricorda che la piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato. Tutte le informazioni

necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

***La programmazione della Trasparenza***

La Trasparenza nell'ARES 118 si sostanzia non solo nell'ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ma nell'improntare tutta l'attività svolta al principio della massima trasparenza, semplificazione e miglioramento continuo delle procedure.

Elemento essenziale per l'attuazione di tale programma è il coinvolgimento di tutte le Strutture aziendali nel tracciare le azioni atte a garantire all'attività dell'Azienda un adeguato livello di trasparenza. È stato stabilito, infatti, che ogni Direttore di Struttura, nonché i funzionari dagli stessi individuati, in qualità di Referenti/Responsabili della pubblicazione, debbano procedere alla trasmissione dei dati di propria pertinenza all'U.O.C. Information Communication Technology per la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale e al Responsabile della Trasparenza per il relativo monitoraggio.

Come previsto nel precedente Piano, anche per il triennio 2023 – 2025 si ritiene essenziale rimodulare il Sito web istituzionale, al fine di adeguarlo maggiormente alle prescrizioni dell'ANAC di "informatizzazione del flusso" relativamente alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni. Detta proposta riguarda sia l'architettura della sezione "Amministrazione Trasparente", laddove dovranno essere inserite sotto classificazioni delle voci relative alle aree maggiormente esposte a rischio corruttivo, che diano maggiore evidenza della specificità delle procedure poste in essere, sia la possibilità per ogni struttura aziendale di pubblicare direttamente e tempestivamente il dato nella corrispondente sezione del sito web.

Nell'Elenco Obblighi di Pubblicazione - allegato 1 del D. Lgs. n. 33/2013 (Allegato n. 2 della presente sezione), per ciascun obbligo si è provveduto ad indicare le strutture competenti alla produzione del dato e alla sua pubblicazione. Sono state anche definite le tempistiche per ciascun adempimento e definita l'attività di monitoraggio da parte dell'RPCT. Il prospetto così integrato viene inviato a tutti i Direttori e/o Responsabili delle strutture interessate, anche per favorire una circolarità di informazione.

Anche per il triennio 2023 – 2025 è confermato il collegamento fra gli obiettivi di trasparenza inseriti nella presente Sezione e gli obiettivi di performance organizzativa previsti nella precedente Sezione - Performance, con conseguente valutazione e validazione degli stessi in sede di approvazione della Relazione annuale sulla Performance. Il rispetto degli obblighi di trasparenza sarà recepito nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance e declinato in specifici obiettivi contenuti nelle singole schede di budget.

Ai fini dell'attuazione della presente Sezione il Responsabile della Trasparenza:

- svolge l'attività di coordinamento e controllo sull'assolvimento, degli obblighi di pubblicazione dei dati, nei contenuti e nei formati previsti dalla vigente normativa da parte delle strutture competenti;
- predispone e aggiorna la presente sezione del PIAO;

- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013;
- ai sensi dell'art. 5, comma 10, del succitato decreto nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina;
- segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dirigenti e/o i funzionari individuati quali referenti/responsabili della pubblicazione dei dati:

- concorrono all'attuazione della trasparenza e sono responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, per quanto di propria competenza;
- garantiscono il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge;
- assicurano la tempestività, la completezza, l'aggiornamento e la conformità del formato dei dati indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, se lo ritengono, tra il personale della propria struttura un referente che li supporti in tale attività.

L'Organismo indipendente di valutazione, attraverso riunioni periodiche con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, verifica la piena attuazione dei disposti normativi.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicate le sanzioni previste, ai sensi del d.lgs. 33/2013, in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'Allegato 2 della presente sezione – Tabella "obblighi di pubblicazione", sono declinati gli obblighi e relativi contenuti, i termini di pubblicazione e aggiornamento dei dati nonché le articolazioni organizzative responsabili della loro trasmissione e pubblicazione.

***Monitoraggio sulla Trasparenza***

Il PNA 2022 stabilisce che Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Inoltre tale monitoraggio è volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e

generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è:

- ✓ *un controllo successivo*: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- ✓ *relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente*;
- ✓ *totale e non parziale*;
- ✓ *programmabile su più livelli*, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il PNA 2022 stabilisce anche che l'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

L'attività di monitoraggio prevede che il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non necessariamente è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza possono essere individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello. Altro ruolo è quello dell'OIV, che da un lato attesta lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC e, dall'altro si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato.

## 4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con D.C.A. n. U00277/2019 è stato approvato dalla Regione Lazio il nuovo Atto Aziendale dell'ARES 118, a cui si sono susseguiti ulteriori "step di tipo organizzativo" di cui agli atti deliberativi n. 198/2019, n. 1021/2020, n. 127/2021, n. 599/2021, n. 793/2022 e n.931/2022 che hanno comportato nel corso del triennio 2020 - 2022 un'importante riorganizzazione dell'attività dell'ARES 118 su tutto il territorio della Regione Lazio. Il processo di passaggio al nuovo assetto organizzativo, iniziato nell'ultima parte dell'Anno 2019, è stato e sta continuando ad essere interessato da un profondo processo di riorganizzazione derivante sia dall'introduzione di nuove linee di attività, sia dal processo di internalizzazione dei mezzi di cui ai programmi operativi della Regione Lazio approvati con il D.C.A. n. U00018/2020.

Il nuovo assetto organizzativo ha previsto, innanzitutto, il passaggio da n. 3 Centrali Operative SUES – *Servizio Urgenza Emergenza Sanitaria* - (U.O.C. SUES Roma Citta Metropolitana, U.O.C. SUES Rieti e Viterbo e U.O.C. SUES Latina e Frosinone) a n. 3 CORES – *Centrale Operativa Regionale di Emergenza Sanitaria* – (U.O.C. CORES Roma Area Metropolitana, U.O.C. CORES Lazio Nord e U.O.C. CORES Lazio Sud) e n. 2 Unità Operative Territoriali (U.O.C. Unità Territoriale Lazio 1 – Area Metropolitana di Roma - e U.O.C. Unità Territoriale Lazio 2 – Restanti Province -). Le CORES hanno competenza territoriale sovra provinciale ed hanno il compito di adottare tutte le misure necessarie atte a ricevere, valutare e gestire le richieste di soccorso sanitario in emergenza-urgenza con i mezzi più appropriati che giungono dal territorio di competenza, attraverso il numero unico europeo dell'emergenza "112". Le CORES, quindi, oltre a consentire la centralizzazione delle chiamate di soccorso di vasti ambiti territoriali regionali, favoriscono lo sviluppo di un modello organizzativo e gestionale unico, che utilizza procedure e modalità operative comuni, presupposto imprescindibile alla creazione di un vero sistema regionale di gestione dell'emergenza sanitaria territoriale. A riguardo le principali funzioni svolte dalle CORES sono le seguenti:

- ✓ analisi delle richieste afferenti alla Sala Operativa;
- ✓ gestione dei trasporti sanitari urgenti nell'ambito delle richieste di centralizzazione secondaria;
- ✓ supporto sanitario e logistico all'equipaggio sul posto;
- ✓ gestione dell'afferenza alle strutture ospedaliere sulla base della condizione clinica valutata sul luogo evento (rete tempo dipendente – rete di patologia) come definite e approvate dagli atti della programmazione regionale.

Accanto alle CORES, operano le Unità Operative Territoriali che hanno l'obiettivo di assicurare l'organizzazione dell'emergenza sanitaria extra-ospedaliera nell'area di competenza, garantendo la razionale dislocazione e la formazione delle equipe e dei mezzi di soccorso sul territorio della Regione. Le suddette Unità Operative forniscono supporto alla CORES nella gestione del rapporto con le strutture ospedaliere al fine di ottimizzare la gestione clinico-assistenziale nel percorso dell'assistito extra-ospedaliero in coerenza con le indicazioni regionali e di Ares. Alle Unità Operative Territoriali competono le funzioni di governo delle postazioni territoriali riguardo la gestione operativa complessiva delle stesse e la gestione dei rapporti con gli enti locali.

L'attività di emergenza – urgenza dell'ARES 118, prevista dall'Atto Aziendale, prevende anche il Servizio di Trasporto e Emergenza Neonatale (STEN), che è lo strumento di collegamento in emergenza tra i diversi nodi, organizzati secondo il paradigma Hub e Spoke, della rete materno – infantile in una determinata area.

L'Atto Aziendale prevede, inoltre, le seguenti nuove articolazioni, alcune delle quali saranno oggetto di attivazione nel corso dell'anno 2022:

- ✓ il *Servizio di Trasporto e Emergenza Neonatale (STEN),* che garantisce la migliore assistenza e stabilizzazione del neonato sia presso il Punto Nascita trasferente sia nella fase di trasferimento, utilizzando gli standard strutturali e funzionali più adeguati per ridurre il rischio aggiuntivo del

deterioramento clinico durante il trasporto. STEN Lazio è lo strumento di collegamento in emergenza tra i diversi nodi, organizzati secondo il paradigma Hub e Spoke, della rete materno – infantile in una determinata area;

- ✓ il *Numero Europeo Armonizzato 116117*, che è destinato al Servizio Sanitario per prestazioni non urgenti e permette agli utenti chiamanti di entrare in contatto con un operatore competente oppure direttamente con un medico qualificato che possa fornire assistenza o consulenza medica. Inoltre funziona da raccordo con il servizio di continuità assistenziale e di emergenza urgenza, consentendo una rapida e diretta presa in carico dei pazienti che necessitano di cure urgenti e il passaggio al setting più adeguato di pazienti che inappropriatamente si erano rivolti al servizio di emergenza territoriale;
- ✓ i *Trasporti secondari programmati*, che assicurano il coordinamento e la gestione delle attività di trasporto inter-ospedaliero su tutta la Regione Lazio. Tale attività riguarda i trasferimenti in elezione o programmati, che attengono a pazienti in condizioni di stabilità clinica, che vengono trasferiti da una struttura sanitaria ad un'altra per esigenze diagnostiche, terapeutiche o di variazione del regime assistenziale;
- ✓ il *Coordinamento Regionale di Reti Patologia*, che svolge le funzioni di coordinamento di attività che necessitano di una cabina di regia unica sovra-aziendale, assicurando una governance complessiva di sistema all'interno delle attività assistenziali ad essa assegnate, ovvero di facilitare ed assicurare sul campo la gestione degli indirizzi assistenziali dei piani di rete stabiliti in modo programmatorio a livello regionale;
- ✓ la *COR-APA*, che ha l'obiettivo di assicurare un'attività di collegamento tra le diverse Centrali Operative Aziendali e un'attività di coordinamento sovra-aziendale con le Strutture Accreditate per Acuti e di altri setting assistenziali. Ha il ruolo di programmazione e gestione sovra-aziendale di percorsi organizzativi e assistenziali condivisi con le Centrali Operative Aziendali finalizzati a facilitare la continuità della presa in carico utilizzando le risorse dell'intero sistema sanitario regionale;
- ✓ il *Dipartimento Emergenza Sanitaria*, che svolge una funzione di supporto negli ambiti di propria pertinenza alla Direzione Medica Organizzativa e alle altre articolazioni. Il Dipartimento garantisce l'integrazione e il coordinamento tra le varie Strutture dell'Area mediante l'elaborazione e l'attuazione di procedure comuni in grado di standardizzare ed omogeneizzare su tutto il territorio le modalità operative delle CORES e delle UU.OO.CC. Territoriali. Garantisce l'integrazione con le Strutture ospedaliere presenti su tutto l'ambito territoriale al fine di migliorare la gestione del soccorso sanitario;
- ✓ il *Dipartimento Servizi di Coordinamento*, che svolge una funzione di coordinamento operativo dell'attuazione degli indirizzi programmatici regionali.

In tale ottica si è proceduto ad un reenginering organizzativo delle Unità Operative Complesse e Semplici sulla base del volume di attività previsto dagli specifici progetti di attivazione, nonché ad una modifica del precedente

atto aziendale, con la collocazione della Funzione di Ingegneria Clinica all'interno della Direzione Medica Organizzativa, e con l'assegnazione della U.O.S. Logistica in staff alla Direzione Sanitaria, attribuendole anche le funzioni di sviluppo e gestione dell'autoparco. Tutto ciò al fine di consentire un'evoluzione armonica ed integrata delle linee di attività supportata da un parallelo progresso del parco tecnologico (Ingegneria Clinica) e del parco degli automezzi (U.O.S. Logistica).

***Organigramma***

Di seguito si riporta l'articolazione aziendale dell'ARES 118 secondo quanto previsto dall'Atto Aziendale di cui al D.C.A. n. U00277/2019.

La Direzione Strategica

Il Direttore Generale è il Legale Rappresentante dell'Azienda e, in quanto Responsabile della gestione complessiva della stessa, esercita le competenze di governo e di controllo, nomina i Responsabili delle Strutture Operative. È, inoltre, coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dai Direttori Amministrativo e Sanitario, da lui nominati.

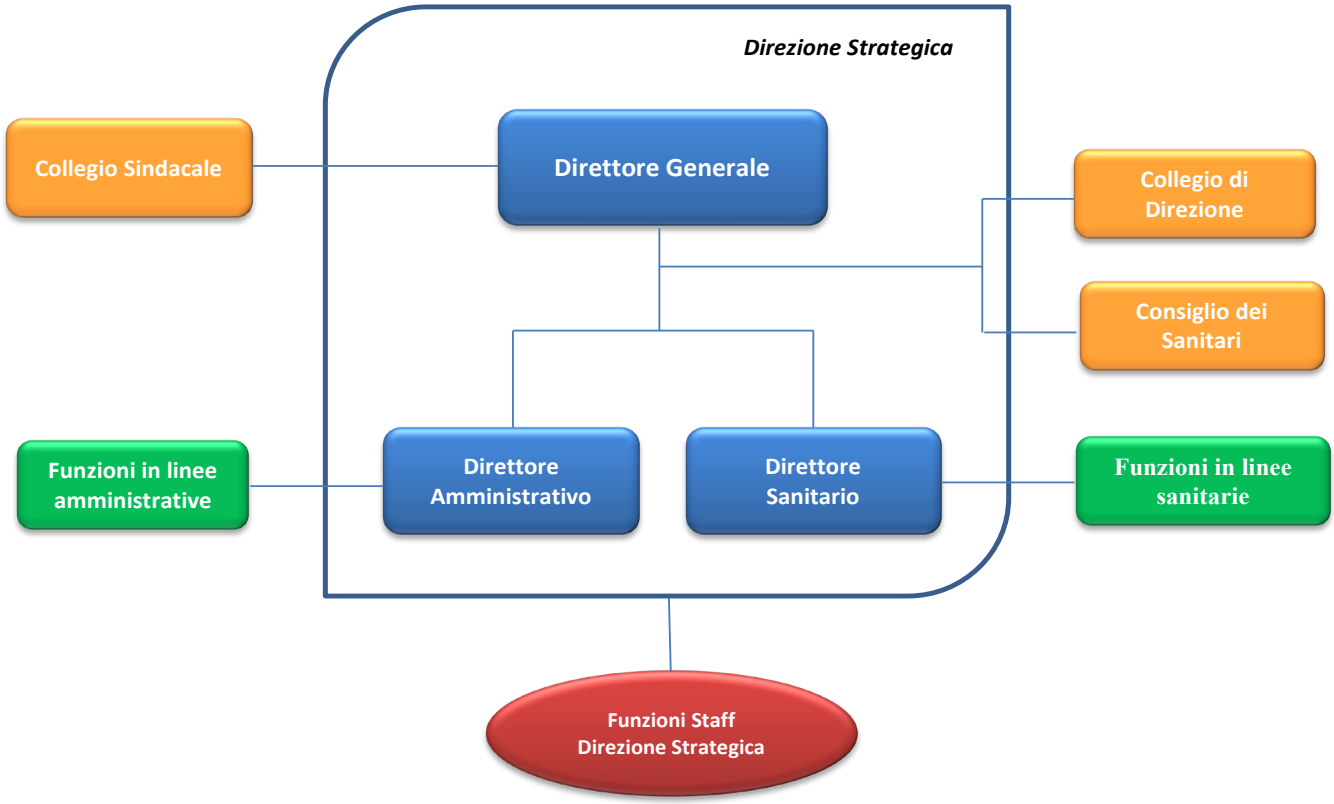
La Direzione Strategica, composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, esercita il controllo strategico dell'Azienda ed ha come obiettivo principale la gestione delle risorse aziendali al fine di perseguire gli obiettivi assegnati.

Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario partecipano, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda. Assumono, infatti, diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale (art. 3, comma 1 quinquies, D. Lgs. n. 502/92). La Direzione Strategica definisce, sulla base della programmazione regionale, le strategie ed i programmi aziendali, ne controlla l'attuazione in relazione agli obiettivi prefissati ed elabora le azioni correttive in caso di scostamenti.

La Direzione Strategica rappresenta, pertanto, la sede ove si svolgono le interrelazioni permanenti che consentono il perseguimento della "missione aziendale", con gli organismi istituzionali regionali e nazionali. Funzione prioritaria della Direzione Strategica dell'Azienda è il coordinamento delle principali attività sanitarie ed amministrative aziendali in attuazione delle strategie e dei programmi aziendali, in particolare:

- ✓ l'individuazione degli obiettivi e dei programmi annuali e pluriennali definiti sulla base degli obiettivi istituzionali dell'azienda ed in coerenza con le linee di programmazione ed indirizzo regionali;
- ✓ l'organizzazione aziendale e la programmazione della produttività e della qualità delle prestazioni;
- ✓ la pianificazione delle risorse e degli investimenti;
- ✓ il governo delle relazioni interne ed esterne;
- ✓ la garanzia della sicurezza e la prevenzione.

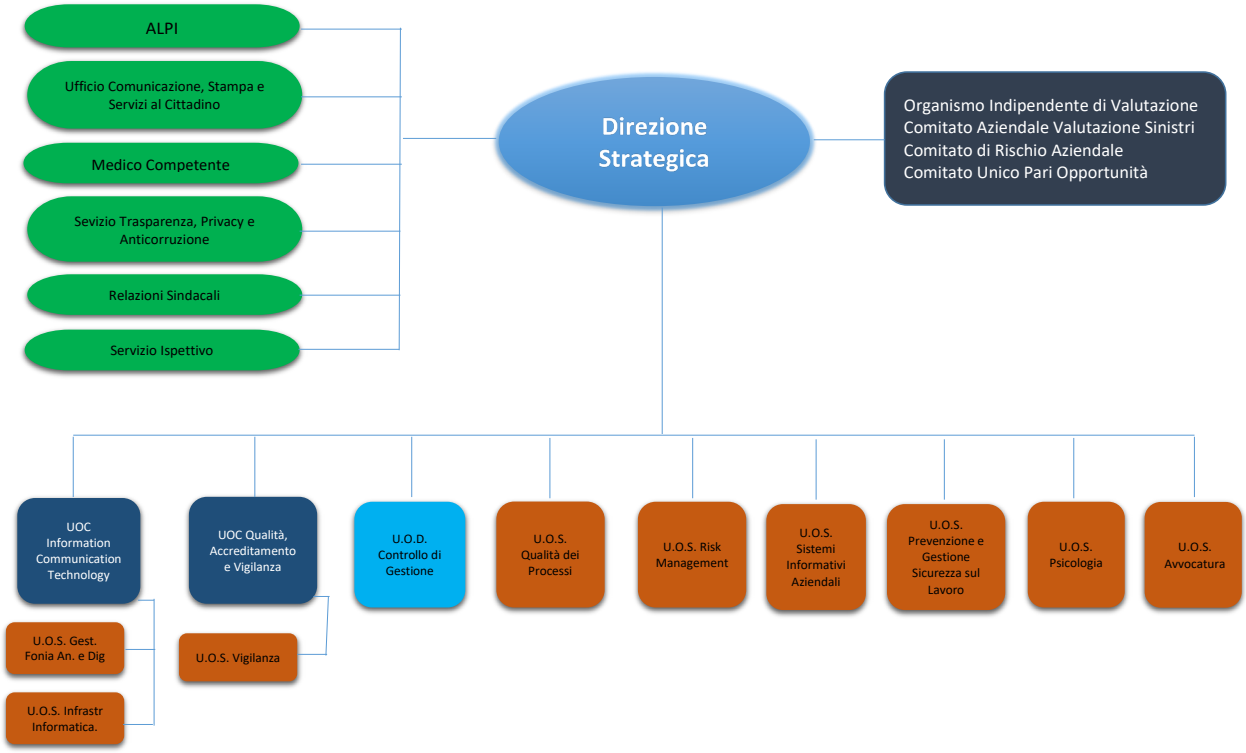
*Figura n. 6 - Rappresentazione Grafica Direzione Strategica – Atto Aziendale*




Si possono, pertanto, distinguere le seguenti tipologie di funzioni presenti in Azienda, in relazione alle attività da garantire ed alle finalità interne o esterne perseguite nell'esercizio delle loro funzioni:

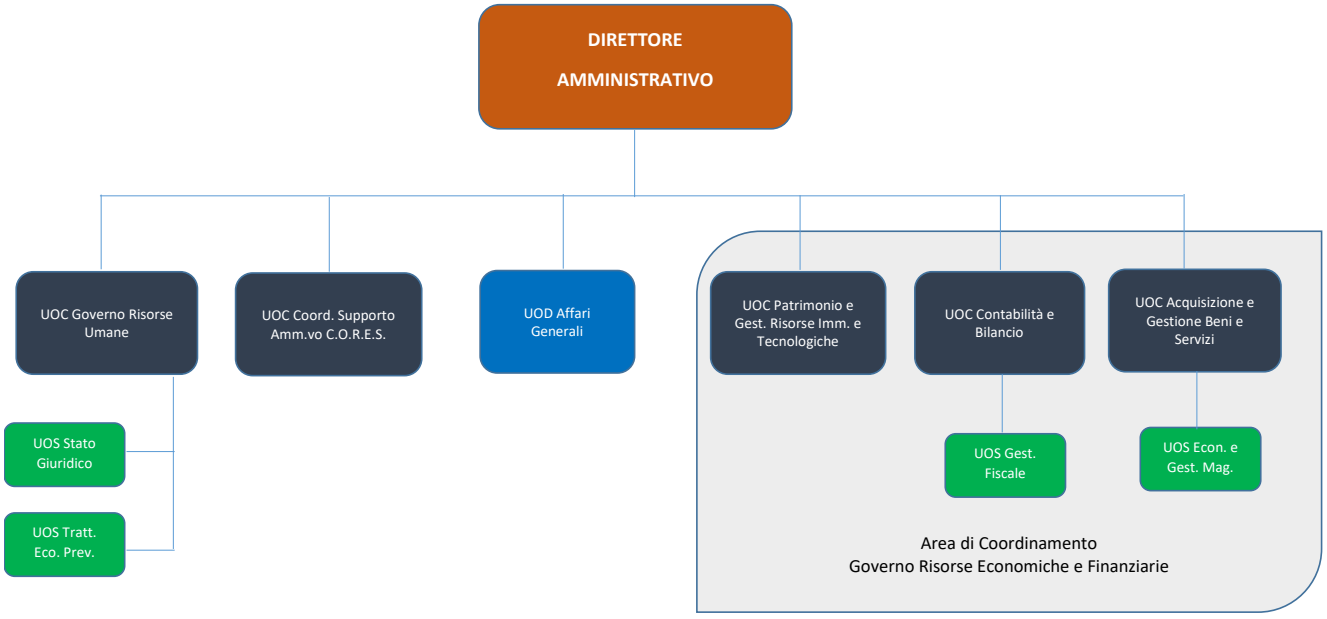
- ✓ Funzioni di Staff Direzione Strategica – Tali Strutture supportano e collaborano con la Direzione Strategica al fine di perseguire gli obiettivi aziendali. Le caratteristiche di tali Strutture sono la trasversalità e la interdisciplinarietà delle attività svolte in un'ottica di gestione dei processi.

*Figura n. 7 - Rappresentazione Grafica dettagliata Direzione Strategica – Atto Aziendale*




✓ <u>Funzioni in line Amministrative</u> – Tali Strutture supportano il Direttore Amministrativo nelle attività inerenti le Risorse Economiche, Finanziarie Umane e Tecnologiche.

*Figura n. 8 - Rappresentazione Grafica dettagliata Direzione Amministrativa – Atto Aziendale*



✓ Funzioni in line Sanitarie - Tali Strutture supportano il Direttore Sanitario nelle attività igienico-sanitarie, clinico-assistenziali ed organizzative.

*Figura n. 9 - Rappresentazione Grafica dettagliata Direzione Sanitaria – Atto Aziendale*

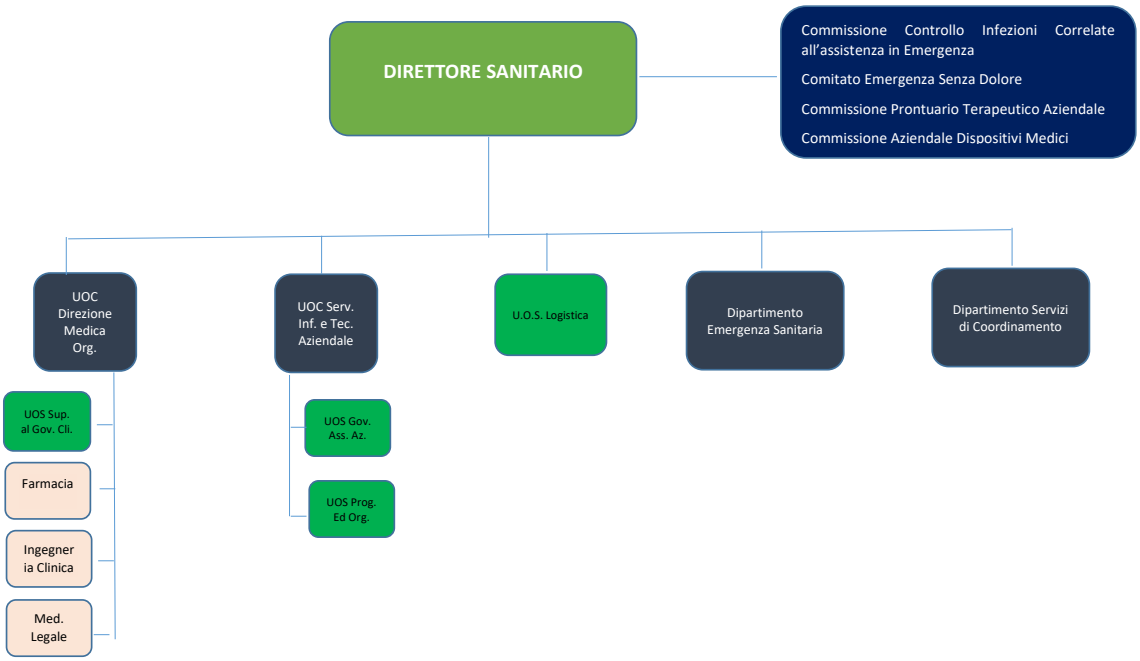
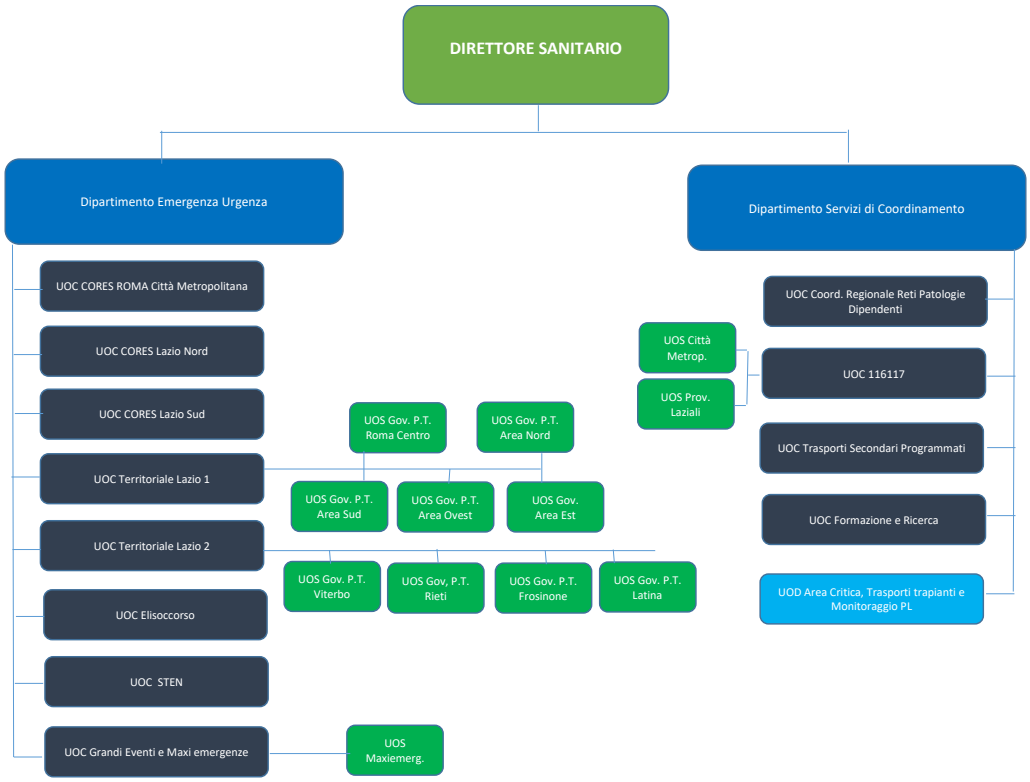



*Figura n. 10 - Rappresentazione Grafica dettagliata Dipartimenti Sanitari – Atto Aziendale*



## 4.2 PIANO DEL LAVORO AGILE

***Premessa***

L'articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015 come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche debbano redigere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – di seguito POLA - , quale specifica sezione del Piano della Performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle Pubbliche Amministrazioni ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Successivamente con il Decreto Legge n. 80/2021, cd. Decreto Reclutamento, il POLA è stato inserito all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Il POLA è lo strumento di programmazione, attraverso il quale l'Amministrazione definisce le modalità di attuazione e sviluppo del lavoro agile, in base alle specificità del contesto ed alla tipologia di servizi resi dall'Azienda.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

***Riferimenti Normativi***

La normativa che regolamenta il Lavoro Agile è la seguente:

- ✓ art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle PP.AA..", relativo all' "introduzione di nuove misure per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro";
- ✓ il capo II "lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- ✓ la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri I giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);
- ✓ la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano

forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- ✓ l'art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 che prevede l'introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano";
- ✓ le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- ✓ il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- ✓ il CCNL 2019-2021 del Personale del Comparto Sanità, sottoscritto il 02 novembre 2022, Capo I (Lavoro agile), art. 76 (Definizione e principi generali), art. 77 (Accesso al lavoro agile), art. 78 (Accordo individuale), art. 79 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), art. 80 (Formazione nel lavoro agile).

***Applicazione e Presupposti Generali***

Il Lavoro agile va applicato all'interno di ogni Azienda sulla base della tipologia delle attività erogate dalla stessa. Infatti, la modalità applicativa del lavoro agile in un'Azienda Sanitaria ha caratteristiche differenti rispetto alle altre Amministrazioni Pubbliche, proprio in virtù della tipologia di attività e servizi offerti che, nella maggioranza dei casi, richiedono la presenza fisica dell'operatore.

L'ARES 118, essendo un'Azienda Sanitaria, svolge un certo numero di attività che richiedono, per la corretta prestazione lavorativa, la presenza fisica in sede e/o il contatto diretto con l'utente finale. Pertanto, possono accedere a tale modalità di lavoro solo quelle figure che non richiedono una necessaria presenza sul posto di lavoro.

In considerazione dell'esperienza positiva dello smart working nelle modalità del "telelavoro domiciliare" effettuata dall'Azienda durante la fase emergenziale e, considerato che il lavoro agile può costituire un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa, l'ARES 118 ha deciso di proseguire tale modalità operativa, stabilendo un apposito Regolamento che disciplina i vari aspetti del Lavoro agile attuato presso l'ARES 118 (Allegato n. 6 e ss della presente Sezione).

Il suddetto Regolamento, approvato con deliberazione n. 216 del 9.03.2023, si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono individuate Direttore/Responsabile della Struttura, che è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comportano, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono simultaneamente tutte le seguenti condizioni:

- ✓ è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;
- ✓ lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;
- ✓ l'attività da svolgere non prevede il costante contatto diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;
- ✓ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;
- ✓ il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- ✓ è possibile monitorare e valutare, i risultati delle attività assegnate al lavoratore, rispetto agli obbiettivi programmati.

Il Regolamento aziendale stabilisce le modalità di accesso al lavoro agile, pur riconoscendo la priorità alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ai caregiver, lavoratori che assistono uno o più familiari riconosciuti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le

forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Per tutti gli altri aspetti del lavoro agile si rinvia al Regolamento aziendale, quale parte integrante della presente sezione (Allegati n. 6 e ss della sezione Piano del Lavoro Agile).

*Finalità*

L'introduzione del lavoro agile all'interno dall'ARES 118a mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ✓ ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- ✓ promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

### 4.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è il documento redatto in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

***Rappresentazione della consistenza del Personale al 31.12.2022***

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva della consistenza del personale aziendale al 31 dicembre 2021. Si precisa che tale rappresentazione non tiene conto del personale in servizio in ARES 118 acquisito tramite comando.

*Tabella n. 18 – Consistenza del Personale al 31.12.2022*

| Descrizione Qualifica | Tempo Determinato | Tempo Indeterminato | Totale |
|---|---|---|---|
| Assistente Amministrativo - C | | 30 | 30 |
| Assistente Tecnico - C | | 3 | 3 |
| Ausiliario Specializzato - Servizio Socio Assistenziale(art.40 384/90) - A | | 9 | 9 |
| Coadiutore Amministrativo - B | | 10 | 10 |
| Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Senior - DS | | 18 | 18 |
| Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere - D | | 1.094 | 1.094 |
| Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - DS | | 2 | 2 |
| Collaboratore Amministrativo Professionale - D | | 28 | 28 |
| Collaboratore Tecnico Professionale - D | | | 0 |
| Collaboratore Tecnico Professionale Senior - DS | | 1 | 1 |

| Descrizione Qualifica | Tempo Determinato | Tempo Indeterminato | Totale |
|---|---|---|---|
| Dirigente Amministrativo con altri incarichi professionali | | 2 | 2 |
| Dirigente Amministrativo con incarico di struttura semplice | | 5 | 5 |
| Dirigente Amministrativo con incarico di struttura complessa | | 4 | 4 |
| Dir. Analista con incarico di struttura complessa | | 1 | 1 |
| Dir. Architetto con altri incarichi professionali | | 1 | 1 |
| Dir. Avvocato con incarico di struttura semplice | | 1 | 1 |
| Dir. Farmacista con altri incarichi professionali | | 1 | 1 |
| Dir. Ingegnere con altri incarichi professionali | | 1 | 1 |
| Dir. Ingegnere con incarico di struttura semplice | | 1 | 1 |
| Dir. Medico con incarico di struttura complessa | | 8 | 8 |
| Dir. Medico con incarico di struttura semplice | | 12 | 12 |
| Dir. Medico con altri incarichi professionali | 3 | 80 | 83 |
| Dir. Prof.ni Sanitarie con incarico di struttura semplice | | 2 | 2 |
| Dir. Prof.ni Sanitarie con incarico di struttura complessa | | 1 | 1 |
| Dir. Psicologo con incarico di struttura semplice | | 1 | 1 |
| Dir. Psicologo con altri incarichi professionali | 8 | | 8 |
| Infermiere Generico Senior - C | | 1 | 1 |
| Operatore Tecnico - Addetto all'assistenza - B | | 6 | 6 |
| Operatore Tecnico Specializzato - BS | | 566 | 566 |
| Operatore Tecnico Specializzato Senior - C | | 132 | 132 |
| Operatore Socio Sanitario - BS | | 1 | 1 |
| Operatore Tecnico - B | | 176 | 176 |
| Programmatore - C | | 1 | 1 |
| ***TOTALE*** | ***11*** | ***2.199*** | ***2.210*** |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

***Programmazione strategica delle Risorse Umane***

Il presente piano assunzionale, per quanto attiene la parte relativa al fabbisogno dei vari profili di personale sanitario, risponde sia alla necessità di colmare le attuali vacanze di organico, che ostacolano fortemente lo svolgimento dell'attività ordinaria dei mezzi a gestione diretta, sia di rispondere alla necessità di implementare le attività in capo all'ARES 118, come previsto dagli atti programmatori regionali, dal vigente Atto di autonomia aziendale e dalla proposta di bilancio di previsione per l'anno 2023 inoltrata ai competenti uffici regionali.

I fabbisogni espressi nel presente documento sono in piena continuità con il precedente piano e in assoluta coerenza con gli obiettivi di cui ai vigenti atti programmatori regionali, ovvero:

1. necessità di colmare le vacanze dei vari profili professionali determinatisi a seguito di cessazioni sia per raggiunti limiti d'età sia per trasferimenti presso altri Enti;
2. prosecuzione del processo di internalizzazione dei mezzi di soccorso la cui gestione è attualmente affidata a enti esterni, mediante contratti o convenzioni, all'interno della pianificazione triennale approvata dalla Regione, che prevede per le prossime annualità:
   a. *anno 2023*
      i. il completamento della prima annualità con l'internalizzazione di 17 mezzi di soccorso (12 mezzi infermieristici e 5 automediche: rispetto a queste ultime non è stato possibile reperire i necessari dirigenti medici), che comportano un fabbisogno di n. 67 collaboratori professionali sanitari infermieri, n. 46 operatori tecnici specializzati autisti d'ambulanza, n. 21 dirigenti medici;
      ii. realizzazione seconda annualità con l'internalizzazione di 39 mezzi (30 mezzi infermieristici e 9 automediche) che comportano il fabbisogno di n. 181 collaboratori professionali sanitari infermieri, n. 136 operatori tecnici specializzati autisti d'ambulanza n. 45 dirigenti medici;
   b. *anno 2024*

      realizzazione terza annualità con l'internalizzazione di 40 mezzi, che comporta il fabbisogno di n. 188 collaboratori professionali sanitari infermieri, n. 157 operatori tecnici specializzati autisti d'ambulanza e n. 31 dirigenti medici.
3. acquisizione di n. 157 operatori tecnici barellieri/autisti nel 2023 e n. 187 nel 2024, nell'ambito di un percorso aziendale atto a garantire la presenza di un numero, congruo alle esigenze assistenziali ed equamente distribuiti sul territorio regionale, di mezzi infermieristici con equipaggi a 3 componenti (almeno il 50% della dotazione di ambulanze di ARES 118). Tale misura si rende opportuna per migliorare ulteriormente gli standard assistenziali dei mezzi di soccorso;
4. gestione diretta dei trasporti secondari programmati, con previsione di attivazione di una centrale operativa per il loro coordinamento e gestione complessiva degli stessi entro il 2024, che comporta un fabbisogno di n. 3 collaboratori professionali sanitari infermieri e n. 60 operatori tecnici nel 2024;
5. potenziamento dei mezzi di trasporto dedicati ai trasporti secondari urgenti. A tal fine sono state acquisite 10 ambulanze (con finanziamento misto Ministero della Salute – Regione Lazio) per tale attività (DGR n. 671 del 06/10/2020). Tale attività comporta il fabbisogno di n. 50 collaboratori professionali sanitari infermieri e n. 50 operatori tecnici specializzati autisti d'ambulanza entro il 2023.

6. avvio del servizio 116117, con attivazione della prima Centrale operativa (Roma) nel 2023, che comporta il fabbisogno di n. 25 collaboratori professionali sanitari infermieri e n. 5 dirigenti medici; attivazione della seconda Centrale operativa (altre province laziali) nel 2024, con un fabbisogno di n. 26 collaboratori professionali sanitari infermieri e n. 5 dirigenti medici;
7. potenziamento della UOS Psicologia, per le esigenze del servizio 116117, con l'assunzione di n. 7 psicologi nel 2022 a tempo determinato, tali rapporti proseguiranno e saranno rinnovati fino all'espletamento del previsto concorso;
8. Servizio di Trasporto in Emergenza Neonatale (STEN), trasferito, come da determinazione regionale n. G15689 del 18.12.2020, dal Policlinico Umberto I all'ARES 118 nel 2022, che comporta il fabbisogno di n. 7 dirigenti medici, n. 8 collaboratori professionali sanitari infermieri, n. 8 operatori tecnici barellieri e n. 8 operatori tecnici specializzati autisti d'ambulanza;
9. U.O.C. Coordinamento Reti di Patologia, che comporta il fabbisogno di n. 1 Dirigente medico, previsto nel piano assunzionale per il 2024;
10. U.O.C. COR-APA (delibera aziendale ARES 118 n. 127 del 16 febbraio 2021), che comporta il fabbisogno di n. 1 Direttore di UOC, n. 1 dirigente medico, n. 4 collaboratori professionali sanitari infermieri e n. 3 collaboratori professionali assistenti sociali nel 2024;
11. Procedere alla copertura degli incarichi di direttore di struttura complessa attualmente vacanti: 5 nel 2023 (U.O.C. Territoriale Lazio 1, U.O.C. Grandi Eventi e Maxi-emergenze, U.O.C. Coordinamento Reti di Patologia, U.O.C. 116117, U.O.C. STEN) e 2 (U.O.C. Accreditamento e vigilanza, U.O.C. Territoriale Lazio 2) nel 2024.

Tali attività sono da considerare aggiuntive rispetto alle attuali funzioni svolte da ARES, per cui i fabbisogni di personale medico, infermieristico, operatore tecnico autista e operatore tecnico barelliere, previsto per queste attivazioni, vanno integrate con le ulteriori esigenze di personale derivanti dalla necessità di sostituire le cessazioni del triennio preso in esame e di colmare le attuali vacanze di personale. Ciò costituisce un prerequisito indispensabile e necessario per consentire sia la reale presa in carico delle nuove linee di attività sia la piena funzionalità di quelli già esistenti.

In considerazione di quanto sopra argomentato i fabbisogni dei vari profili di personale sanitario sono stati definiti come di seguito riportato:

- ✓ *Annualità 2023* - il fabbisogno relativo a tale periodo è stato, inoltre calcolato in funzione di variabili quali: il numero delle cessazioni previste, le attivazioni di nuove linee di attività che l'Azienda non ha potuto avviare per carenza di risorse economiche assegnate in sede di concordamento per l'anno 2022, le assunzioni programmate per il 2022 ma non effettuate nel medesimo anno. Si coglie l'occasione per ribadire l'estrema difficoltà nel reperimento del personale medico, le cui carenze si

stanno progressivamente aggravando, a fronte dell'incapacità non solo di colmare le attuali vacanze di organico ma anche di andare semplicemente a sostituire le sopravvenute cessazioni. Si conferma che in data 19 dicembre è stato attivato il primo corso di MET con n. 18 iscritti, che potranno essere assunti previa sottoscrizione di apposito Contratto integrativo regionale relativo all'assistenza primaria, tra i competenti uffici regionali e le rappresentanze sindacali.

- ✓ *Annualità 2024* - il fabbisogno relativo a tale periodo è stato calcolato in funzione delle cessazioni previste nel periodo e delle attività da implementare come da indicazioni e tempistiche regionali, che hanno subito lo spostamento in avanti di un anno per le motivazioni sopra descritte.

Per quanto riguarda il fabbisogno dei profili del personale amministrativo e del personale tecnico, delle strutture amministrative e tecniche centrali di supporto al settore sanitario, si è tenuto conto delle precedenti carenze di organico e di quelle previste a seguito delle future cessazioni.

***Strategia di copertura del fabbisogno***

Per la copertura del fabbisogno aziendale si è fatto ricorso alle seguenti strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie ad ARES 118:

I. *Percorsi di stabilizzazione e ricorso a contratti a tempo determinato nelle more del concorso, prevedendo anche la contestuale cessazione di tali rapporti a fronte delle assunzioni a tempo indeterminato*.

   Il processo di stabilizzazione del personale con rapporto a tempo determinato di ARES 118, alla luce delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 268 lett. b) della Legge n. 243/2021, ha interessato il personale della dirigenza sanitaria per n. 1 unità di Dirigente Psicologo in possesso dei requisiti. Il bando ed il relativo estratto sono stati rispettivamente pubblicati sul BURL N. 102 del 13.12.2022 e sulla GURI N. 1 del 03.12.2023. Inoltre, l'ARES 118, nell'ambito del concorso pubblico per N. 50 CPS Infermieri, indetto con deliberazione del 29 luglio 2022, n. 759, e successiva modificazione di cui alla delibera del 14 ottobre 2022, n. 936, ha previsto una riserva a favore del personale infermieristico impiegato nelle attività dei servizi esternalizzati dall'Ares 118 che abbia garantito assistenza ai pazienti in tutto il periodo compreso tra il 31 gennaio 2020 ed il 31 dicembre 2021 e con almeno tre anni di servizio, comprensivi del periodo suddetto, nella qualifica di infermiere impiegati nell'attività dei servizi esternalizzati dall'Ares 118, in applicazione dell'art. 1 comma 268 lett. c) della Legge n. 234/2021.

- ✓ *Ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, ai contratti di collaborazione e delle altre tipologie contrattuali attivate per le esigenze Covid e per la sola fattispecie dei contratti di lavoro di natura subordinata a tempo determinato.*

  Nel corso dell'emergenza pandemica, al fine di far fronte alla grave ed atavica carenza di personale medico da assegnare alle postazioni territoriali per il soccorso in emergenza ovvero alle strutture aziendali deputate all'emergenza COVID, quali il Numero Verde Regionale Covid, la UOD Area Critica e

la Centrale di Monitoraggio Clinico, sono stati attivati contratti di collaborazione e/o libero professionali sia con medici che con altro personale sanitario, psicologi ed infermieri, ex art. 2 bis, comma 1, D.L. 18/2020.

Si riporta di seguito una tabella analitica di sintesi dei contratti ancora in essere:

*Tabella n. 19 – Contratti ancora in essere*

| Profilo | Unità |
|---|---|
| Medici Specialisti – tempo determinato | 3 |
| Medici Senza specializzazione – libera professione /co.co.co. per le attività di soccorso in emergenza | 31 |
| Medici in quiescenza – co.co.co. | 1 |
| Medici Senza specializzazione – libera professione /cococo per le attività del Numero Verde Covid | 12 |
| Psicologi – tempo determinato | 7 |

*Fonte Dati: Governo Risorse Umane*

- ✓ *Indicazione analitica dei rapporti mantenuti sino alla definizione delle procedure concorsuali o in ragione della permanenza delle strutture e dei servizi attivati durante la fase emergenziale*

Dei 43 medici con rapporto di lavoro autonomo n. 31 operano nelle Centrali Operative e sulle Automediche; tali medici ancorché assunti per Covid rappresentano il numero minimo ed imprescindibile di medici necessario per garantire l'operatività delle auto mediche e delle centrali operative e l'erogazione dei LEA nella Regione Lazio. Detti contratti sono stati prorogati fino al 30.06.2023 nelle more della conclusione del Corso M.E.T. e del conferimento di incarichi per l'emergenza territoriale.

Mentre per i 12 Medici con contratto di collaborazione e/o libero professionale che prestano la propria attività per il Numero Verde Regionale, si è proceduto alla proroga fino al 31.01.2023 nelle more del conferimento di N. 5 incarichi a tempo determinato, dal 1° febbraio 2023, a Dirigenti Medici in possesso di specializzazione reclutati attraverso una manifestazione di interesse con valutazione dei titoli.

Inoltre, per il supporto psicologico dei pazienti Covid positivi sono stati assegnati N. 7 incarichi a tempo determinato per Dirigente Psicologo in servizio presso il Numero Verde Covid.

Come evidenziato nella tabella dei fabbisogni nel corso dell'anno 2022 sono stati attivati anche n. 24 contratti libero professionale o di collaborazione riferiti a personale infermieristico assegnato alla Centrale di Monitoraggio Clinico – Numero Verde Covid. Detti incarichi, cessati per scadenza incarico, dal 1° gennaio 2023, verranno sostituiti da infermieri a tempo indeterminato e/o determinato.

- ✓ *Modalità assunzionale prescelta (concorso in modalità singola o in modalità aggregata, mobilità per le fattispecie già previste, scorrimento).*

  L'Ares 118 al fine di poter attuare il cronoprogramma per la prima fase di internalizzazione dei mezzi di soccorso in emergenza ed il necessario reclutamento di personale infermieristico e tecnico (autisti d'ambulanza) ha proceduto al reclutamento delle unità necessarie mediante l'utilizzazione della graduatoria del concorso pubblico per CPS Infermiere espletato dall'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea e, per il profilo di OTS Autista d'Ambulanza, della graduatoria del concorso espletato dalla scrivente Azienda.

  Invece, per il perseguimento degli obiettivi aziendali ed in considerazione delle tempistiche necessarie per l'acquisizione di personale infermieristico destinate alla seconda fase dell'internalizzazione dei mezzi di soccorso, l'ARES 118 con deliberazione del 29 luglio 2022, n. 759, e successiva modificazione di cui alla delibera del 14 ottobre 2022, n. 936, ha indetto un concorso per N. 50 CPS Infermieri da assegnare ai mezzi di soccorso.

  Per quanto attiene al personale amministrativo e tecnico amministrativo, tra i collaboratori amministrativi sono ricomprese le N. 5 unità di prossima assunzione mediante utilizzo della graduatoria del concorso pubblico della ASL Roma 1, i 2 Assistenti Amministrativi del Concorso indetto dalla medesima Azienda (procedure selettiva cui ARES 118 ha partecipato in forma aggregata) e N. 1 Assistente Amministrativo chiesto alla ASL Roma 4 in sostituzione di una unità assunta nel corso dell'anno 2022 di prossima cessazione.

  Nel PTF 2022-2024 sono compresi anche N. 2 collaboratori tecnici informatici e N. 1 assistente tecnico programmatore, già ricompresi nel precedente fabbisogno relativo al triennio 2021-2023, non ancora acquisti.

  Si precisa inoltre che è stata richiesta l'autorizzazione all'indizione di Avvisi Pubblici rispettivamente per N. 1 Dirigente Amministrativo cui conferire l'incarico di Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi e per N. 1 Dirigente Amministrativo idoneo a ricoprire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

  Procedure assunzionali in corso:

  - avviso pubblico per il conferimento di un incarico quinquennale di Direttore della UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze;
  - avviso pubblico per il conferimento di un incarico quinquennale di Direttore della UOC Territoriale Lazio 1;
  - avviso pubblico per il conferimento di un incarico quinquennale di Direttore della UOC Coordinamento Regionale di Reti Patologie;

- concorso pubblico a n. 2 posti di Dirigente Medico – disciplina direzione medica di presidio Ospedaliero;
- nel corso dell'anno 2023 verrà inoltre indetto un concorso per n. 4 Dirigenti Medici – disciplina pediatria, già autorizzato dalla Regione Lazio;
- avviso Pubblico per il conferimento di un incarico di Dirigente Analista a tempo determinato;
- concorso per N. 50 CPS Infermieri da assegnare ai mezzi di soccorso dell'ARES 118 per il quale si è in attesa di pubblicazione del relativo bando.

### 4.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

***Premessa***

La formazione è l'elemento strategico di innovazione e di costante allineamento con le trasformazioni dei bisogni sanitari, con i mutamenti della domanda sanitaria, con la richiesta/necessità di maggiori e qualificate conoscenze tecnico-scientifiche nonché con la continua evoluzione dei modelli organizzativi e produttivi.

Le strategie in materia di formazione mirano a una visione della formazione in cui la metodologia dello sviluppo continuo professionale possa rappresentare una vera opportunità per professionisti di incrementare le proprie competenze nel loro effettivo spazio di lavoro al servizio del cittadino. Tali strategie mirano a realizzare una nuova concezione di formazione, intesa come luogo, sia fisico sia virtuale, finalizzato alla produzione e condivisione continua della conoscenza ed alla valorizzazione delle persone e il consolidamento dell'identità professionale di ciascun collaboratore. Solo così l'Azienda può rafforzare la propria struttura per renderla pronta alle sfide che il futuro sociale ed organizzativo richiedono.

***La formazione aziendale***

La Formazione Aziendale di ARES 118 è progettata con la finalità di implementare tutte le fasi del complesso processo della formazione aziendale, dall'analisi dei bisogni alla valutazione della ricaduta on the job; ha inoltre la finalità di programmare, sviluppare e implementare progetti di ricerca in grado di proporre soluzioni innovative sia assistenziali che didattiche. Entrambe le finalità mirano al miglioramento della qualità dei servizi, delle professionalità e dei processi di autovalutazione e verifica dei risultati.

Le attività sono rivolte sia al personale dipendente dell'Azienda sia al personale esterno all'Azienda con respiro regionale, nazionale e internazionale.

Con l'attività formativa si definiscono le iniziative necessarie a sostenere i progetti della Direzione Strategica, attraverso percorsi formativi e di aggiornamento, volti ad una qualificazione uniforme e mirata dell'attività di emergenza, alla valorizzazione delle competenze tecniche di ciascuna professionalità, all'individuazione di modalità operative integrate e multidisciplinari.

Su scala regionale, in particolare, la Formazione dell'ARES 118 costituisce riferimento obbligato non solo per la medicina d'emergenza-urgenza sul territorio ma anche per quella intraospedaliero e garantisce integrazione e sinergia tra le due realtà operative.

***L'attività formativa nel corso dell'anno 2022***

Nel corso del 2022, l'attività formativa si è concentrata principalmente sulla formazione dell'elevato numero di personale neo-assunto (soprattutto personale infermieristico e tecnico) previsto dal piano di internalizzazione in atto. Nel secondo semestre, è iniziato il percorso di aggiornamento dei facilitatori BLSD dei centri di formazione accreditati ARES 118. Sempre nel corso del 2022, sono state svolte n. 2 edizioni del corso di formazione per facilitatori ARES 118, con la formazione di 17 nuovi facilitatori in varie discipline. Inoltre, durante il terzo trimestre 2022 è iniziato un processo di identificazione di potenziali facilitatori e tutor durante i corsi "UNIDEC ed attività sanitarie pre-decontaminazione" e "PMA tecniche di allestimento" e di successivi affiancamenti ai facilitatori più esperti. È inoltre continuata la collaborazione con l'Azienda Bridgestone, che ha permesso di proseguire lo svolgimento dei corsi di guida operativa in emergenza. In ultimo, per quanto riguarda i corsi interni sono stati programmati n. 52 corsi per complessive 519 edizioni.

Per quanto riguarda l'attività formativa rivolta all'esterno (richiesti ad ARES 118 a pagamento e convenzioni aziendali) sono stati erogati n. 53 edizioni relativi principalmente al corso BLSD (circa il 62%).

***Il Piano Formativo Aziendale 2023 – 2025***

L'ARES 118 per implementare le politiche di valorizzazione del proprio personale segue i criteri di pianificazione della formazione e del sistema ECM, diversificazione e arricchimento dei ruoli professionali, anche attraverso l'innovazione sia tecnologica che organizzativo-gestionale e di riqualificazione del personale; orienta i percorsi allo sviluppo delle competenze sui processi anziché sui singoli ruoli. Il governo clinico è una strategia per la costruzione di appropriate relazioni funzionali nell'ARES 118 tra le responsabilità cliniche e quelle organizzative al fine di migliorare la qualità dell'assistenza in emergenza.

Parallelamente all'attività "istituzionale", si è sviluppata con il tempo una attività di formazione rivolta all'esterno dell'Azienda, attività cresciuta anno dopo anno, derivante dal fatto che ARES 118, istituzionalmente deputato a garantire la sicurezza sanitaria in emergenza, rappresenta il primo interlocutore dei cittadini con le strutture sanitarie nel campo dell'emergenza-urgenza sanitaria.

Lo svolgimento di una attività formativa rivolta alla "società civile" contribuisce in modo importante alla diffusione della cultura dell'emergenza e al corretto utilizzo del Sistema 118, nonché il fattivo coinvolgimento del cittadino nella catena della sopravvivenza. L'esperienza acquisita, la capacità organizzativa, la flessibilità operativa della struttura e la sua diffusione capillare su tutto il territorio regionale, hanno consentito all'ARES 118 di svolgere un ruolo fondamentale ed esclusivo nella formazione dei professionisti sanitari e dei laici, e ha

reso necessario lo sviluppo di un corpo docenti interni e di una linea di attività di formazione di livello superiore volta a formare i facilitatori in una prima fase, i direttori corso e i formatori di facilitatori in fase successiva.

Negli anni, al fine di perseguire un miglioramento continuo della qualità della formazione professionale dei propri operatori, l'ARES 118 ha via via improntato la formazione dei professionisti del soccorso ver-so la "simulazione" ovvero verso il modello degli scenari di soccorso simulati.

Tutti i corsi a carattere sanitario vengono costruiti a partire dall'elaborazione di un progetto formativo; tale metodologia, consolidata negli anni, si è dimostrata efficace/efficiente in quanto esplicita il bisogno formativo e le concrete soluzioni.

Dal punto di vista normativo, il Piano Formativo Triennale 2023 – 2025 (Allegato n. 12 della presente Sezione) si basa sulle normative/raccomandazioni nazionale e regionale, in particolare:

- ✓ Piano di formazione del personale operante nel sistema di emergenza-urgenza della Regione Lazio, elaborato dalla stessa Regione;
- ✓ Raccomandazione n° 11 – Governo clinico per la sicurezza del paziente, elaborato dal Dipartimento della qualità/ Direzione Generale della Programmazione Sanitaria/ Ministero della Salute;
- ✓ Decreto del Commissario ad Acta 28 novembre 2019, n. U00485;
- ✓ Indirizzi per la formazione del personale Aziende del SSR (triennio 2019-2021) – elaborato dalla Regione Lazio.

Il Piano Formativo 2023 - 2025 è stato costruito a partire dai percorsi formativi di base per le differenti figure e i relativi corsi necessari al suo compimento; nel prossimo triennio tale approccio sarà consolidato attraverso la costruzione di percorsi formativi per ciascun profilo professionale.

## 5. MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, che coinvolge le diverse componenti dell'Azienda e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni. Per la valutazione complessiva del P.I.A.O. si prevedono due momenti di verifica sullo stato di attuazione, da effettuarsi su base semestrale, a cura del Gruppo di Lavoro che si è occupato della stesura del presente Piano, coordinato dal Controllo di Gestione. Tali attività sono, anche, finalizzate alla rilevazione di eventuali criticità nell'attuazione delle misure previste e propedeutiche all'aggiornamento annuale del PIAO.

***Monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance***

Tale monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1 lett. b del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. I risultati del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance saranno, quindi, rendicontati nella Relazione sulla Performance.

Con particolare riferimento alle Performance, come già evidenziato nella parte della sottosezione *Le fasi del Ciclo di Gestione della Performance* al punto "*Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi*" del paragrafo 3.2.2 – *Ciclo di Gestione della Performance* –nella Sezione "*Performance*" del PIAO, l'Azienda attraverso un monitoraggio periodico verifica che l'efficacia e l'efficienza aziendale, nonché le componenti gestionali, siano in linea con i programmi definiti nel Piano delle Performance e nel Documento di Programmazione Annuale. In tale attività, la Direzione Strategica è coadiuvata dalla U.O.D. Controllo di Gestione.

***Monitoraggio dei Rischi Corruttivi e della Trasparenza***

Per quanto riguarda la Prevenzione della Corruzione, come indicato *nell'Allegato 1 – Tabelle Misure Anticorruzione* del presente Piano, ogni Unità Organizzativa è competente sui controlli di primo livello ed è tenuta a relazionare al RPCT sulle attività rese per le misure indicate nelle tabelle sui processi specifici e sulle misure generali che ne vedono un coinvolgimento, secondo le modalità e le tempistiche indicate.

L'attività di monitoraggio prevede che venga effettuata, per categoria di rischio basso/medio/elevato, la verifica periodica sulla efficacia delle misure adottate rispetto ai procedimenti di competenza della struttura diretta. A prescindere dalla classificazione del rischio, permane in capo ai dirigenti il dovere di procedere al costante monitoraggio, controllo ed alla verifica sulla correttezza dei procedimenti amministrativi intrapresi nonché sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate. Permane altresì l'obbligo di procedere alla segnalazione nei confronti del RPCT di episodi corruttivi.

I monitoraggi periodici sono effettuati dai dirigenti responsabili delle UU.OO., mentre l'RPCT a sua volta effettuerà dei monitoraggi periodici complessivi per verificare il rispetto da parte delle Unità Operative degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

Un'analoga attività di monitoraggio da parte dell'RPCT è prevista anche in materia di Trasparenza, così come previsto *nell'Allegato 2 – Tabelle Obblighi di Pubblicazione* del presente Piano.

***Monitoraggio dell'Organizzazione e del Capitale Umano***

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", l'Organismo Indipendente di Valutazione, inoltre, monitora, su base triennale, la coerenza degli obiettivi di performance con le risorse umane e il miglioramento delle competenze del personale.

## 6. ALLEGATI AL PIAO

Gli allegati di seguito elencati sono parte integrante del presente documento

Allegati alla Sotto Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza

- ✓ Allegato n. 1 – Tabella Misure Anticorruzione
- ✓ Allegato n. 2 - Tabella Obblighi di Pubblicazione
- ✓ Allegato n. 3 – Mappatura dei processi
- ✓ Allegato n. 4 – Scheda Monitoraggio Attuazione Misure Prevenzione della Corruzione
- ✓ Allegato n. 5 - Mappatura dei processi e collegamento con Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Allegati alla Sotto Sezione Organizzazione del lavoro agile

- ✓ Allegato n. 6 – Regolamento Lavoro Agile ARES 118
- ✓ Allegato n. 7 – Allegato A “Accordo individuale per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza”;
- ✓ Allegato n. 8 – Allegato B “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017”;
- ✓ Allegato n. 9 – Allegato C “Informativa sul trattamento dei dati personali”;
- ✓ Allegato n. 10 – Allegato D “Richiesta di autorizzazione svolgimento dell’attività lavorativa in modalità “Lavoro Agile”;

Allegati alla Sotto Sezione Piano Triennale del fabbisogno di Personale

- ✓ Allegato n. 11 – Piano Triennale di Fabbisogno di personale per il triennio 2022 – 2024;

Allegati alla Sotto Sezione Piano della Formazione Aziendale

- ✓ Allegato n. 12 – Piano Formativo Aziendale 2023 - 2025

# *Allegati alla Sotto-Sezione*

# *Rischi Corruttivi e Trasparenza*

***Allegato n. 1*** - Tabella Misure Anticorruzione

***Allegato n. 2*** - Tabella Obblighi di Pubblicazione

***Allegato n. 3*** - Mappatura dei processi

***Allegato n. 4*** – Scheda Monitoraggio Attuazione Misure Prevenzione della Corruzione

***Allegato n. 5*** - Mappatura dei processi e collegamento con Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Accreditamento e Vigilanza** | Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni | Istruttoria delle domande e trasmissione della proposta dell'elenco complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale a seguito di iscrizione e/o aggiornamento | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire un determinato Ente<br>Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nella valutazione e nel controllo. | Alto | Mis. n. 1 - Condivisione tra tutti i componenti della U.O.C. della documentazione relativa al possesso dei requisiti autorizzativi presentata dai richiedenti l'iscrizione all'albo aziendale.<br>Mis. n. 2 - Rotazione all'interno della UO del personale che effettua l'istruttoria<br>Informatizzazione dell'Albo Aziendale. | Informatizzazione dell'Albo e integrazione con gli altri applicativi aziendali<br>Utilizzo piattaforma condivisa tra tutti i componenti dell'U.O. coinvolti nel processo | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni | | Valutazione volta a favorire un candidato particolare. | Discrezionalità nella valutazione | Basso | Mis. n. 1 - Pubblicizzazione delle manifestazioni di interesse<br>Mis. n. 2 - Definizione e applicazione delle regole sulla decadenza dal Gruppo Controllo Enti Terzi<br>Mis. n.3 - Definizione di requisiti oggettivi per la valutazione del personale | Applicazione Regolamento su Gruppo di Controllo Enti Terzi | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC | | Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire un determinato Ente<br>Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica<br>Omissione di controllo.<br>Accordo collusivo. | Discrezionalità nella valutazione e nel controllo | Alto | Mis. n. 1 - Condivisione tra tutti i componenti della U.O.C. della documentazione relativa ai controlli<br>Mis. n. 2 - Definizione di apposite istruzioni operative<br>Mis. n. 3 - Utilizzo di check list<br>Mis. n. 4 - Rotazione degli ispettori<br>Mis. n. 5 - Corso di formazione per gli ispettori | Informatizzazione e condivisione delle cartelle di lavoro<br>N. check list compilate/N. Controlli effettuati<br>Verifica su rotazione degli ispettori | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Elaborazione delle informazioni rilevate dalle checklist e loro trasmissione agli Uffici di competenza | | Elaborazione non congrua delle informazioni rilevate dalle check list al fine di favorire un determinato soggetto.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'elaborazione delle informazioni | Medio | Mis. n. 1 - Verifica a campione della conformità delle check list compilate | Report periodici sui risultati dei controlli | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Attività di vigilanza | Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi | | Valutazione non congrua dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nella valutazione e nel controllo | Alto | Mis. n. 1 - Controlli a campione.<br>Mis. n. 2 - Condivisione del data-base per effettuare monitoraggio delle valutazioni e loro andamento.<br>Mis. N. 3 - Rotazione dei soggetti che effettuano l'attività di vigilanza | Report periodici sui risultati dei controlli<br>Informatizzazione delle attività istruttorie | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi** | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR) | Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio | Contratti Pubblici | Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti.<br>Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto | Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti<br>Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti | Modulistica per la compilazione dei fabbisogni<br>Avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi | | Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto.<br>Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto. | Discrezionalità nella progettazione.<br>Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi similari. | Medio | Mis. n. 1 - Utilizzo dei documenti standard conformi alle normative e ai bandi tipo ANAC<br>Mis. n. 2 - Obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale<br>Mis. n. 3 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. | Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento<br>Pubblicazione sul sito web aziendale<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Predisposizione della documentazione di gara | | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.<br>Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto volti a favorire una determinata impresa. | "Fuga di notizie" sui contenuti del bando.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Alto | Mis. n. 1 - Per le procedure negoziate, predeterminazione nella delibera dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.<br>Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR) | Indizione di gara | | Pubblicazioni in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura. | Discrezionalità nelle varie fasi della procedura | Alto | Mis. n. 1 - Utilizzo di sistemi informatizzati (Piattaforma STELLA, MEPA CONSIP) per l'individuazione degli operatori da consultare.<br>Mis. n. 2 - Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. | N. di gare Telematiche/N. gare espletate<br>N. Provvedimenti pubblicati/N. gare espletate<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Nomina RUP | | Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP.<br>Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP | Discrezionalità nella scelta del RUP | Medio | Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP<br>Mis n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP<br>Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie comptenze richieste | Procedimento di nomina<br>Pubblicazione dell'atto di nomina<br>N. atti pubblicati/N. atti di nomina<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Nomina Commissione giudicatrice | | Commissari con conflitto di interessi. | Discrezionalità nella scelta dei Commissari.<br>Omissione di controllo | Medio | Mis. n. 1 - Atto di nomina della Commissione<br>Mis. n. 2 - Rotazione dei Commissari<br>Mis. n. 3 - Dichiarazione di conflitto di interesse<br>Mis n. 4 - Pubblicazione sul sito web atto di nomina | N. dichiarazione di conflitto di interessi/N. Commissari<br>N. Commissioni/N. delibera nomina commissioni<br>N. atti pubblicati/N. atti di cinomina<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Espletamento della gara | | Mancanza di trasparenza nello svolgimento della procedura di gara<br>Valutazioni non coerenti con i criteri definiti nel bando di gara<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazione. Omissioni di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Verbalizzazione sedute di gara<br>Mis. n. 2 - Redazione di tabelle riguardanti i punteggi assegnati dalla Commissione<br>Mis. n. 3 - Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifca della congruità dell'offerta che dia conto delle motivazioni a sostegno della scelta | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Aggiudicazione | | Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica<br>Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore | Discrezionalità nelle informazioni fornite e nelle verifiche dei requisiti e nella scelta dei commissari.<br>Discrezionalità nelle varie fasi della procedura | Alto | Mis. n. 1 - Motivazione nel provvedimento<br>Mis. n . 2 - Monitoraggio tempi di pubblicazione della delibera di aggiudicazione<br>mis. n. 3 - Pubblicazione sul sito web aziendale. | Dichiarazione misure in atto<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR) | Emanazione ordini di fornitura | | Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore.<br>Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti.<br>Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Basso | Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normatica | N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività | | | | Medio | Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno<br>Mis n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale)<br>Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma<br>Mis n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) | | | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Basso | Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Affidamento di Servizi a Enti Terzi | Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 | | Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore<br>Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nella valutazione e nel controllo | Medio | Mis. n. 1 - Applicazione Linee guida/regolamenti aziendali e ANAC<br>Mis. n. 2 - Integrazione delle informazioni con l'Albo Aziendale Informatizzato | Informatizzazione Albo Aziendale | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.D. Affari Generali** | Assicurazioni | Gestione denuncia sinistro | Contratti pubblici | Ritardo nell'avvio del processo di gestione del sinistro. | Condizionamento dell'esito della controversia a vantaggio della controparte | Medio | Mis. n. 1 - Alimentazione dati su data base informatico | N. sinistri aperti/N. richieste di risarcimento | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Incarichi a Legali Esterni | Verifica congruità spese legali<br>Richiesta di parcella<br>Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione<br>Liquidazione parcella | Affari legali e contezioso | Verifica non adeguate sulla congruità delle spese legali e dei documenti richiesti.<br>Mancato rispetto delle disposizioni aziendali per la determinazione dell'importo da riconoscere.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale<br>Mis. n. 2 - Controllo di congruità della parcella.<br>Mis. n. 3 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Applicazione del Regolamento aziendale<br>Iter corretto per ordini e liquidazione | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.D. Area Critica, Monitoraggio Posti Letto e Trasporti Trapianti** | Servizio Trasporto Trapianti | Gestione Servizio | Contratti pubblici | Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo | Alto | Mis. n. 1 - Controllo della congruità del servizio reso | Reportistica periodica | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.S. Avvocatura** | Incarichi a Legali | Individuazione dell'avvocato | Affari legali e contezioso | Ripetitività dell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto.<br>Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico | Discrezionalità nelle attività di scelta. | Medio | Mis. n. 1 - Individuazione del legale cui affidare l'incarico di patrocinio applicando il principio di rotazione tra i legali iscritti all'albo aziendale. | N. incarichi/N. cause in essere | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Verifica congruità spese legali | | Verifica non adeguate sulla congruità delle spese legali e dei documenti richiesti.<br>Mancato rispetto delle disposizioni aziendali per la determinazione dell'importo da riconoscere.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale<br>Mis. n. 2 - Controllo di congruità della parcella. | Applicazione del Regolamento aziendale | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.D. Centrale Operativa di Continuità Assistenziale** | Personale Medico a convenzione | Inserimento orario svolto dai medici in servizio<br>Inserimento turni di servizio e di reperibilità<br>Turni super festivi (per il quale è prevista una maggiorazione della retribuzione).<br>Assegnazione turni di reperibilità | Acquisizione e gestione del personale | Definizione non congrua dei turni al fine di favorire/ sfavorire un medico in particolare.<br>Mancato controllo sui turni, sulle sostituzioni, sulle reperibilità.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'elaborazione dei turni e nei controlli | Medio | Mis. n. 1 - Verifica a campione del corretto inserimento degli orari di attività.<br>Mis. n. 2 - Procedure per elaborazioni turni e sostituzioni e per verifica di equa attribuzione del monte ore previsto.<br>Mis. n. 3 - Reportistica annuale con distribuzione delle festività al fine di garantire una equa distribuzione, accessibile su richiesta dei medici.<br>Mis. n. 4 - Reportistica giornaliera dei turni di servizio e di reperibilità svolti dai medici per equa assegnazione del turno di reperibilità, accessibile su richiesta dei medici. | Verifica su monte ore turni per medico.<br>Verifica assegnazione turni di servizio e di reperibilità per medico | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico | | Verifiche non adeguate sulle dichiarazioni prodotte.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nella valutazione | Medio | Mis. n. 1 - Verifiche a campione della documentazione | N. verifiche effettuate nell periodo di riferimenti<br>Resoconto esiti delle verifiche a campione | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Rendicontazione attività svolta dal personale medico a convenzione. | | Rendicontazione volta a favorire/sfavorire un medico in particolare. | Discrezionalità nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Reportistica periodica | Reportistica periodica | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A. | | Verifiche non adeguate sulle dichiarazioni prodotte.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nei controlli | Medio | Mis. n. 1 - Verifiche a campione dell'attività svolta | N. verifiche effettuate nell periodo di riferimenti<br>Resoconto esiti delle verifiche a campione | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. Contabilità e Bilancio** | Flussi Finanziari PNRR | Gestione dei flussi finanziarie e attività di controllo del PNRR | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Verifca inadeguata delle scritture contabili.<br>Non corretta riconciliazione.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Individuazione e utilizo di specifici conti economici dedicati al PNRR<br>Mis. n. 2 - Rendicontazione periodica dei finanziamenti e delle spese del PNRR | Alimentazione dei conti economici dedicati al PNRR<br>Resoconto periodico | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Pagamenti | Emissione ordinativi di pagamento | | Emissione di un ordinativo di pagamento non congruo con la documentazione al fine di favorire un fornitore.<br>Duplicazione dell'ordinativo di pagamento allo stesso fornitore.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nell'emissione dell'ordinativo e bei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Adozione e applicazione Regolamento<br>Mis. n. 2 - Formazione del personale<br>Mis. n. 3 - Creazione conti contabili<br>Mis. n. 4 - Controllo contabile<br>Mis. N. 5 - Diversificazione tra il soggetto che emette l'ordinativo e il soggetto che effettua i controlli | Applicazione delle attività e procedure di controllo previste dal Regolamento | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Ciclo Cassa Tesoreria | Cassa Economale | | Verifica indadeguata rispetto a quanto incassato e pagato.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nei controlli | Medio | Mis. n. 1 - Riconciliazione del giornale di cassa economale<br>Mis. n. 2 - Riconciliazione trimestrale cassa economale<br>Mis. n. 3 - Rispetto Procedure PAC | Applicazione Procedura PAC<br>Reportistica di controllo | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Tesoreria Entrate e Tesoria Uscite | | Verifca inadeguata delle scritture contabili.<br>Non corretta riconciliazione.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nei controlli | Medio | Mis. n. 1 - Riconciliazione del giornale di cassa<br>Mis. n. 2 - Riconciliazione trimestrale cassa<br>Mis. n. 3 - Rispetto Procedure PAC | Applicazione Procedura PAC<br>Reportistica di controllo | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | ALPI | 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 | | Verifca inadeguata delle scritture contabili.<br>Non corretta riconciliazione.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nei controlli | Medio | Mis. n. 1 - Elaborazione prospetti emolumenti<br>Mis. n. 2 - Chiusura Conti annuali<br>Mis. n. 3 - Rispetto Procedure PAC | Applicazione Procedura PAC<br>Reportistica di controllo | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.D. Controllo di Gestione** | Ciclo di Gestione della Performance organizzativa | Elaborazione delle Schede Budget | Acquisizione e gestione del personale | Assegnazione di obiettivi non raggiungibili.<br>Mancanza di congruità tra obiettivo, indicatore e valore atteso. | Discrezionalità nella definizione di obiettivi, indicatori e valori attesi | Basso | Mis. n. 1 - Verifica oggettività nella definizione dell'obiettivo, dell'indicatore e del valore atteso utilizzando fonti certe | N. obiettivi contestati/N. obiettivi assegnati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Elaborazione delle Schede di Valutazione degli obiettivi | | Valutazione non congrua dell'obiettivo al fine di favorire/sfavorire una U.O. | Discrezionalità nella valutazione | Basso | Mis. n. 1 - Verifica oggettività nella valutazione, utilizzando fonti certe.<br>Mis. n. 2 - Ricorso ad attestazioni esterne | N. obiettivi contestati/N. obiettivi valutati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo C.O.R.E.S.** | Esecuzione del contratto: liquidazione fatture | Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido. | Contratti Pubblici | Verifiche inadeguate rispetto a quanto previsto nei documenti contabili.<br>Ritardo nell'iter di liquidazione.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo | Alto | Mis. n. 1 - Controllo amministrativo secondo quanto previsto dalla procedura di liquidazione delle fatture | Iter corretto di assegnazione per competenza delle fatture<br>Dichiarazione dei controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Liquidazione Amministrativa Fatture | | | | Alto | Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Iter corretto di liquidazione delle fatture<br>Dichiarazione dei controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Affidamento di Servizi a Enti Terzi | Gestione Convenzioni | | Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio al fine di favorire un determinato soggetto<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo | Alto | Mis. n. 1 - Controllo e condivisione tra i Direttori di UOC o di soggetti formalmente individuati della congruità del servizio reso dalle Associazioni rispetto al fatturato.<br>Mis. n. 2 - Attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi<br>Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture | Avvio integrazione tra Albo Aziendale e Sistema gestione ordini e liquidazione fatture<br>Iter corretto di liquidazione delle fatture<br>Dichiarazione dei controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. CORES Lazio Nord** | Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata) | Assegnazione turni di operatività a chiamata | Contratti pubblici | Valutazione volta a individuare/favorire un Ente in particolare. | Discrezionalità nelle valutazioni | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto dei criteri previsti dal Regolamento aziendale | Resoconto periodico | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. CORES Lazio Sud** | Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata) | Assegnazione turni di operatività a chiamata | Contratti pubblici | Valutazione volta a individuare/favorire un Ente in particolare. | Discrezionalità nelle valutazioni | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto dei criteri previsti dal Regolamento aziendale | Resoconto periodico | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. CORES Roma Area Metropolitana** | Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata) | Assegnazione turni di operatività a chiamata | Contratti pubblici | Valutazione volta a individuare/favorire un Ente in particolare. | Discrezionalità nelle valutazioni | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto dei criteri previsti dal Regolamento aziendale | Resoconto periodico | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Direzione Medica Organizzativa** | Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici | Definizione dei fabbisogni aziendali annuali | Contratti pubblici | Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti.<br>Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto | Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti<br>Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti | Rispetto delle Linee guida sulla programmazione.<br>Utilizzo della Modulistica per la compilazione dei fabbisogni<br>Avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Gestione elettromedicali (incluso attività finanziate da PNRR) | Programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni | Contratti pubblici | Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti.<br>Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto | | Medio | Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti<br>Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti | Rispetto delle Linee guida sulla programmazione.<br>Utilizzo della Modulistica per la compilazione dei fabbisogni<br>Avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Predisposizione di capitolati tecnici | | Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto.<br>Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto.<br>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.<br>Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto<br>Carente esplicitazione dei criteri utilizzati. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Medio | Mis. n. 1 - Definizione dei criteri funzionali alla gara in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato e della tipologia contrattuale adeguamentamete motivate<br>Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Emanazione ordini di fornitura | | Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore.<br>Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti.<br>Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nell'attività di verifica e controllo | Basso | Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normatica | N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività | | | | Medio | Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno<br>Mis n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale)<br>Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) | | | | Basso | Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | N. Obblighi rispettati/N. Obblighi previsti<br>Corretto iter di liquidazione<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. Elisoccorso** | Attivazione eliambulanza per soccorsi primari | Annullamento della missione richiesta | Attività di soccorso | Non congruità nella decisione di annullamento della missione | Discrezionalità sulla decisione di annullamento | Alto | Mis. n. 1 - Audit periodici delle richieste annullate | N. audit/N. missioni annullate | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Formazione e Ricerca** | Centri di Formazione BLSD/PBLSD. | Accreditamento centri di Formazione BLSD/PBLSD. | Contratti Pubblici | Processo volto a favorire determinati soggetti e/o centri. | Discrezionalità nella valutazione dei requisiti | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure.<br>Mis. n. 2 - Rispetto cronologico delle date di accreditamento.<br>Mis. n. 3 - Ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento | N. istanze concluse/N. istanze presentate | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Controllo centri di Formazione BLSD/PBLSD. | | Verifiche non congrue al fine di garantire la permanenza di un determinato centro.<br>Omissione attività di controllo. | Discrezionalità nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure.<br>Mis. n. 2 - Ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento | Audit sull'applicazione dei criteri oggettivi nei controlli | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Offerta Formativa verso Soggetti Esterni | Ricezione delle richieste | | Favorire/sfavorire qualche richiedente attraverso delle pressioni per inserire/eliminare determinati progetti formativi | Discrezionalità nella valutazione delle richieste | Basso | Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure.<br>Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti | N. richieste lavorate/N. Richieste ricevute | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Elaborazione preventivi | | Non congrua formulazione dei preventivi al fine di favorire/sfavorire determinati richiedenti | Discrezionalità nella formulazione dei preventivi | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure.<br>Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti | N. preventivi trasmessi/N. richieste ricevute | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Organizzazione e svolgimento dei corsi | | Individuazione di un docente non adeguato attraverso motivi diversi dalla professionalità.<br>Attività volta a favorire/sfavorire un determinato soggetto, garantendogli l'accesso costante ai corsi di formazione o inibendone la partecipazione. | Discrezionalità nella fase di organizzazione. | Basso | Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure.<br>Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti | % di "partecipanti ripetuti" | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Pagamento degli istruttori | | Rimborsi non dovuti.<br>Tempistiche difformi nelle determinazioni di pagamento al fine di favorire un determinato istruttore | Discrezionalità nella definizione dei rimborsi | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure.<br>Mis. n. 2 - Successivo controllo del Responsabile della U.O. dei preventivi predisposti dal Responsabile del procedimento prima del loro invio ai richiedenti | Controllo puntuale sui giustificativi presentati.<br>Report rimborsi erogati per istruttore e per corso | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Scelta formatori esterni. | | Non congrua/oggettiva valutazione dei CV volta a favorire un determinato formatore. | Discrezionalità nella valutazione dei cv.<br>Mancata rotazione. | Medio | Mis. n. 1 - Rispetto di Regolamenti/procedure.<br>Mis. n. 2 - Istituzione Albo Formatori.<br>Mis. n. 3 - Rotazione dei docenti.<br>Mis. n. 4 - Controllo di secondo livello da parte del Responsabile di U.O. del CV del docente, nonché colloquio per-corso. | Istituzione Albo formatori<br>N. controlli/N. Corsi organizzati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Formazione personale dipendente: programmazione dell'offerta formativa | Predisposizione e adozione del Piano Formativo | Acquisizione e Gestione del Personale | Favorire/sfavorire qualche richiedente attraverso delle pressioni per inserire/eliminare determinati progetti formativi | Discrezionalità nella valutazione delle richieste | Basso | Mis. n. 1 - Ricognizione di tutte le richieste formative da parte delle Unità Operative.<br>Mis. n. 2 - Verifica della copertura formativa negli anni precedenti. | N. eventi realizzati/N. eventi pianificati<br>N. dipendenti formati/N. dipendenti da formare | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Procedure di accreditamento ECM degli eventi | | | | Alto | Mis. n. 1 - Ulteriore controllo, anche a posteriori, da parte del Responsabile della U.O. sull'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento | N. crediti ECM rilasciati/N. crediti ECM richiesti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Formazione personale dipendente: erogazione | Progettazione esecutiva ed erogazione dei singoli eventi formativi | | Attivazione corsi di formazione fuori piano non motivati da reali fabbisogni (es. per favorire un docente/struttura).<br>Individuare sempre gli stessi discenti favorendo, di fatto qualcuno a discapito di altri, incrementandone il CV.<br>Firma presenza pur in assenza totale/parziale del discente | Discrezionalità nella scelta dei corsi e nella scelta dei docenti e dei discenti.<br>Discrezionalità nella gestione degli atti del corso. | Medio | Mis. n. 1 - Approvazione del Piano Formativo con atto deliberativo.<br>Mis. n. 2 - Istituzione Albo docenti e sua pubblicazione on line<br>Mis. n. 3 - Rotazione dei discenti al fine di garantire la formazione a tutto il personale.<br>Mis. n. 4 - Verifica dei fogli firma<br>Mis. n. 5 - Informatizzazione del registro presenze. | Delibera Piano Formativo<br>Albo docenti<br>N. fogli firma verificati/N. eventi formativi | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Valutazione dell'evento formativo | | Erogazione degli attestati a discenti che non hanno superato il corso/verifica di apprendimento | Discrezionalità nel processo di valutazione finale del corso. | Medio | Mis. n. 1 - Verifica dei fogli presenza, dei test di apprendimento, delle attestazioni dei docenti.<br>Mis. n. 2 - Informatizzazione del registro presenze. | N, attestati erogati/N. test di apprendimento superati<br>N. fogli firma verificati/N. eventi formativi | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Liquidazione e rendicontazione | | Verifica non adeguate sulle fatture e sui documenti richiesti.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica | Alto | Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione.<br>Mis. n. 2 - Elaborazione dei resoconti per tipologia di corso. | Iter corretto di liquidazione.<br>Report su corsi effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Governo Risorse Umane** | Gestione Dati | Inserimenti e aggiornamento dati personale dipendenti, collaboratori e a convenzione | Acquisizione e Gestione del Personale | Ritardo nell'inserimento o non congruo inserimento dei dati nel fascicolo personale al fine di sfavorire un determinato dipendente. | Discrezionalità nell'implementazione del fascicolo personale | Basso | Mis. n. 1 - Informatizzazione fascicoli del personale | N. fascicoli informatizzati/N. dipendenti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Acquisizione del personale | Procedure di reclutamento | | Valutazione volta a individuare/favorire un candidato particolare nella fase di ammissione/esclusione candidati | Discrezionalità nella valutazione | Alto | Mis. n. 1 - Informatizzazione procedure di reclutamento del personale.<br>Mis. n. 2 - Utilizzo Bandi tipo<br>Mis. n. 3- Formalizzazione della motivazione di esclusione.<br>Mis. n. 4- Pubblicazione sul sito web aziendale | N. procedure Informatizzate/N. procedure effettuate<br>Presenza nel provvedimento della motivazione di esclusione<br>N. procedure pubblicate/N. procedure bandite | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Conferimento incarichi a tempo determinato | | Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto. | Discrezionalità nella valutazione degli atti. | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto dei Regolamenti aziendali sul conferimento degli incarichi<br>Mis. n. 2 - Verifica del dirigente, in fase di predisposizione della delibera, della corretta istruttoria del procedimento effettuato.<br>Mis. n. 3 - Trasparenza interna tramite la pubblicazione sulla intranet dell'avviso per la selezione degli incarichi<br>Mis. n. 4 - Pubblicazione degli esiti del conferimento dell'incarico | N. ricorsi con esito positivo da parte dei candidati/N. conferimenti incarico<br>Pubblicazione dei documenti/provvedimenti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del candidato utilmente collocato e disposto ad accettare un incarico a tempo determinato | | Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto. | Discrezionalità nello scorrimento della graduatoria | Medio | Mis. n. 1 - Pubblicazione sul sito web del provvedimento | Pubblicazione del provvedimento | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Assunzione in servizio | | Verifica non congrua dei documenti necessari ai fini dell'assunzione.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nella controllo dei documenti | Medio | Mis. n. 1 - Stampa inquadramento da inserire nel fascicolo personale<br>Mis. n 2 - Controllo sui documenti | Informatizzazione del fascicolo personale | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico | | Non congruo inserimento dei dati necessari al corretto inquadramento.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nell'inserimento dei dati e nella loro verifica | Medio | Mis. n. 1 - Stampa inquadramento da inserire nel fascicolo personale<br>Mis. n 2 - Controllo a campione sui dati inseriti con verifica del corretto legame tra inquadramento giuridico e trattamento economico | Informatizzazione del fascicolo personale | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Gestione del Personale | Conferimento incarichi a tempo determinato | | Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto. | Discrezionalità nella valutazione degli atti. | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto dei Regolamenti aziendali sul conferimento degli incarichi<br>Mis. n. 2 - Verifica del dirigente, in fase di predisposizione della delibera, della corretta istruttoria del procedimento effettuato.<br>Mis. n. 3 - Trasparenza interna tramite la pubblicazione sulla intranet dell'avviso per la selezione degli incarichi<br>Mis. n. 4 - Pubblicazione degli esiti del conferimento dell'incarico | N. ricorsi con esito positivo da parte dei candidati/N. conferimenti incarico<br>Pubblicazione dei documenti/provvedimenti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Rilevazione presenze: inserimento dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio | | Ritardo nell'inserimento e/o mancato e/o non congruo inserimento dei dati nell'applicativo al fine di sfavorire un determinato dipendente.<br>Possibilità di manomissione nella fase di inserimento.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nell'inserimento dei giustificativi | Basso | Mis. n. 1 - Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti.<br>Mis. n. 2 - Verifica a campione delle informazioni caricate.<br>Mis. n. 3 - Informatizzazione della fase di inserimento dei dati (automatizzazione). | Report di verifica | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Rilevazione presenze: inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario autorizzato e liquidato dai responsabili del servizio | | | Discrezionalità nell'inserimento dello straordinario | Basso | Mis n. 1 - Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti.<br>Mis. n. 2 - Verifica a campione delle informazioni caricate.<br>Informatizzazione della fase di inserimento dei dati (automatizzazione). | Report di verifica | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Rilevazione presenze: elaborazione cartellino | | Elaborazione non congrua dei cartellini (dipendente anche dalle attività precedenti).<br>Possibilità di manomissione.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nell'elaborazione dei cartellini | Basso | Mis. n. 1 - Assegnazione, a campione e con criteri di rotazione, dell'elaborazione di cartellini di UO/Macroaree ad operatori diversi da quelli preposti<br>Mis. n. 2 - Verifica a campione delle informazioni caricate.<br>Mis. n. 3 - Report sulle ore di straordinario autorizzate e liquidate. | Report di verifica | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Calcolo Buoni pasto | | Non corretta attribuzione dei buoni pasto al fine di favorire un determinato dipendente | Discrezionalità nel calcolo dei buoni pasto | Basso | Mis. n. 1 - Utilizzo del sistema informatizzato per il calcolo dei buoni pasto.<br>Mis. n. 2 - Verifica a campione e a seguito di segnalazione dei buoni pasto erogati per dipendente,<br>Mis. n. 3 - Stampa del report mensile prodotto dal sistema rilevazione presenze di NOIPA e trasmissione alla UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi per la consegna dei buoni pasto | N. errori su buoni pasto erogati/N. verifiche e a campione e segnalazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa) | | Non congruo inserimento dei dati necessari per la definizione delle voci fisse pluriennali<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nell'inserimento dei dati e nella loro verifica | Alto | Mis n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata<br>Mis n. 2 - Differenziazione tra operatore e soggetto controllore<br>Mis. n.3 - Reportistica periodica sugli esiti dei controlli effettuati | Dichiarazione dei controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato) | | Non congruo inserimento dei dati necessari per la definizione delle voci accessorie e delle trattenute<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Alto | Mis n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata<br>Mis n. 2 - Differenziazione tra operatore e soggetto controllore<br>Mis. n.3 - Reportistica periodica sugli esiti dei controlli effettuati | Dichiarazione dei controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Cessioni e deleghe | | Potrebbe manifestarsi il rischio di non operare trattenute dovute per favorire il personale | Discrezionalità nell'inserimento dei dati e nella loro verifica | Medio | Mis n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata | Dichiarazione dei controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Calcolo anzianità per TFR/TFS | | Non congruo inserimento di tutti i dati necessari al calcolo dell'anzianità.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nel calcolo dell'anzianità | Basso | Mis. n. 1 - Controllo a campione<br>Mis. n. 2 - Verifica fascicolo personale | Report di verifica | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Governo Risorse Umane** | Personale Medico a convenzione | Elaborazione Graduatoria Aziendale | Acquisizione e Gestione del Personale | Valutazione volta a favorire/sfavorire un candidato particolare. | Discrezionalità nell'attività di valutazione | Alto | Mis. n. 1- Applicazione procedura di verifica della corrispondenza con la graduatoria Regionale di settore, controlli a campione.<br>Mis. n. 2 - Predisposizione gruppo di lavoro dedicato. | Corrispondenza tra la graduatoria aziendale e quella regionale | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Conferimento incarichi a tempo determinato | | Verifiche non adeguate sulle dichiarazioni prodotte.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Procedura di verifica delle autocertificazioni prodotte dai medici cui attribuire incarichi di medicina convenzionata<br>Mis. n. 2 - Verifica iscrizione Ordine dei medici, richiesta a campione alla Procura delle Repubblica dei carichi pendenti. | N. verifiche effettuate/N. conferimento incarichi | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Gestione Medici a convenzione | | Non congruo inserimento dei dati necessari per l'elaborazione degli stipendi.<br>Omissioni di controllo | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Alto | Mis n. 1 - Verifica delle informazioni caricate e dei dati estratti dalla procedura informatizzata<br>Mis. n. 2 - Verifiche sulla base degli alert della procedura informatizzata | Dichiarazione dei controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Grandi Eventi e Maxi emergenze** | Affidamento di Servizi a Enti Terzi | Organizzazione e gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati | Contratti Pubblici | Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio al fine di favorire un determinato soggetto<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo | Alto | Mis. n. 1 - Controllo e condivisione tra i Direttori di UOC o di soggetti formalmente individuati della congruità del servizio reso dalle Associazioni rispetto al fatturato.<br>Mis. n. 2 - Attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi<br>Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture | Avvio integrazione tra Albo Aziendale e Sistema gestione ordini e liquidazione fatture<br>Iter corretto di liquidazione delle fatture | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Verifica e rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi | | Verifiche non adeguate sulla congruità del servizio al fine di favorire un determinato Ente<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle attività di verifica e controllo | Alto | Mis. n. 1 - Attivazione dell'ordine informatico per le attività di soccorso in emergenza svolte da Enti terzi<br>Mis. n. 2 - Elaborazione dei resoconti per tipologia di evento | N. ordini informatici/Tot.grandi eventi<br>Predisposizione Reportistica | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. Information and Communication Technology - ICT** | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dei fabbisogni per la parte di competenza della U.O. da inserire nel programma biennale delle procedure di affidamento | Contratti Pubblici | Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti.<br>Fabbisogni sottostimati finalizzati all’affidamento diretto | Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti<br>Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti | Modulistica per la compilazione dei fabbisogni<br>Avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento di servizi.<br>Predisposizione del capitolato tecnico. | | Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto.<br>Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto.<br>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.<br>Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto<br>Carente esplicitazione dei criteri utilizzati. | Discrezionalità nella progettazione.<br>Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi similari.<br>"Fuga di notizie" sui contenuti del bando.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Definizione dei criteri funzionali alla gara in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato e della tipologia contrattuale adeguamentamete motivate<br>Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Nomina RUP | | Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP.<br>Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP | Discrezionalità nella scelta del RUP | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP<br>Mis n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP<br>Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie comptenze richieste | Procedimento di nomina<br>Pubblicazione dell'atto di nomina<br>N. atti pubblicati/N. atti di nomina<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR) | Emanazione ordini di fornitura | | Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore.<br>Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti.<br>Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Basso | Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normatica | N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività | | | | Medio | Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno<br>Mis n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale)<br>Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma<br>Mis n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) | | | | Basso | Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione dei controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.S. Logistica** | Contratto Riparazione mezzi | Esecuzione del contratto: ordini | Contratti pubblici | Duplicazione delle richieste al medesimo fornitore.<br>Non corretta individuazione dell'intervento manutentivo straordinario/ordinario da richiedere.<br>Verifica non adeguata tra quanto previsto dall'ordine e quanto riportato nella fattura.<br>Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Predisposizione dell'ordine elettronico secondo quanto previsto dal contratto | Iter corretto per ordini e liquidazione | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Esecuzione del contratto: presa in carico del mezzo da riparare | | | | Alto | Mis. n. 1 - Controllo a campione del Responsabile dell'Autoparco con verifica del numero seriale dei pezzi sostituiti.<br>Mis. n.. 2 - Sottoscrizione della check list in ogni fase di ritiro e consegna del mezzo (anche da parte dell'Officina).<br>Mis. n. 3 - Informatizzazione della gestione del processo | N. Interventi eseguiti/N. interventi richiesti<br>Implementazione dell'informatizzazione su tutto il territorio dell'ARES 118 | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Logistica Beni Sanitari e Non sanitari | Ricezione del materiale oggetto di fornitura | | Verifica non adeguata tra quanto consegnato e quanto presente nella bolla.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Inserimento della bolla nella procedura amministrativo - contabile<br>Mis. n. 2 - Contestazione al fornitore | N. di bolle inserite/N. di ordini presenti gennaio | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.S. Qualità** | Scheda soccorso Enti esterni | Controllo qualità scheda soccorso Enti esterni | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Non congruità delle attività di controllo al fine di favorire un Ente Esterno.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'attività di controllo. | Alto | Mis. n. 1 - Controllo a campione non programmato | N. controlli non programmati/N. controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche** | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNARR) | Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio | Contratti Pubblici | Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti.<br>Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto | Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti<br>Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti | Modulistica per la compilazione dei fabbisogni<br>Avvenuta trasmissione dei documenti per la pubblicazione<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi | | Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto.<br>Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto. | Discrezionalità nella progettazione.<br>Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi similari.<br>"Fuga di notizie" sui contenuti del bando.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Utilizzo dei documenti standard conformi alle normative e ai bandi tipo ANAC<br>Mis. n. 2 - Obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale<br>Mis. n. 3 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. | Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento<br>Pubblicazione sul sito web aziendale<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Predisposizione della documentazione di gara | | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.<br>Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto volti a favorire una determinata impresa. | | Alto | Mis. n. 1 - Per le procedure negoziate, predeterminazione nella delibera dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.<br>Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR) | Indizione di gara | | Pubblicazioni in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura. | Discrezionalità nelle varie fasi della procedura | Alto | Mis. n. 1 - Utilizzo di sistemi informatizzati (Piattaforma STELLA, MEPA CONSIP) per l'individuazione degli operatori da consultare.<br>Mis. n. 2 - Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. | N. di gare Telematiche/N. gare espletate<br>N. Provvedimenti pubblicati/N. gare espletate<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Nomina RUP | | Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP.<br>Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP | Discrezionalità nella scelta del RUP | Medio | Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP<br>Mis n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP<br>Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie comptenze richieste | Procedimento di nomina<br>Pubblicazione dell'atto di nomina<br>N. atti pubblicati/N. atti di nomina<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Nomina Commissione giudicatrice | | Commissari con conflitto di interessi. | Discrezionalità nella scelta dei Commissari.<br>Omissione di controllo | Medio | Mis. n. 1 - Atto di nomina della Commissione<br>Mis. n. 2 - Rotazione dei Commissari<br>Mis. n. 3 - Dichiarazione di conflitto di interesse<br>Mis n. 4 - Pubblicazione sul sito web atto di nomina | N. dichiarazione di conflitto di interessi/N. Commissari<br>N. Commissioni/N. delibera nomina commissioni<br>N. atti pubblicati/N. atti di nomina<br>Dichiarazioni sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Espletamento della gara | | Mancanza di trasparenza nello svolgimento della procedura di gara<br>Valutazioni non coerenti con i criteri definiti nel bando di gara<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazione. Omissioni di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Verbalizzazione sedute di gara<br>Mis. n. 2 - Redazione di tabelle riguardanti i punteggi assegnati dalla Commissione<br>Mis. n. 3 - Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifca della congruità dell'offerta che dia conto delle motivazioni a sostegno della scelta | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Aggiudicazione | | Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica<br>Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore | Discrezionalità nelle informazioni fornite e nelle verifiche dei requisiti e nella scelta dei commissari.<br>Discrezionalità nelle varie fasi della procedura | Alto | Mis. n. 1 - Motivazione nel provvedimento<br>Mis. n . 2 - Monitoraggio tempi di pubblicazione della delibera di aggiudicazione<br>mis. n. 4 - Pubblicazione sul sito web aziendale. | Dichierazione misure in atto<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR) | Emanazione ordini di fornitura | | Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore.<br>Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti.<br>Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Basso | Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normatica | N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività | | | | Medio | Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno<br>Mis n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale)<br>Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma<br>Mis n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) | | | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Basso | Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Pianificazione Lavori (incluse gare finanziate da PNRR) | Pianificazione triennale dei lavori<br>Predisposizione Piano degli investimenti<br>Adozione del Piano Triennale degli investimenti e relativo aggiornamento annuale. | | Fabbisogno non coerenti con le reali necessità ed eccedenti.<br>Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto | Discrezionalità nella definizione dei fabbisogni.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti o degli organismi aziendali competenti<br>Mis. n. 2 - Trasmissione della documentazione alla Direzione Strategica per i successivi adempimenti | Modulistica per la compilazione dei fabbisogni<br>Avvenuta trasmissione dei documenti per<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dei lavori | | Errata/non conforme progettazione della gara d'appalto.<br>Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto. | Discrezionalità nella progettazione..<br>Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi similari.<br>"Fuga di notizie" sui contenuti del bando.<br>Mancata coerenza tra la complessità dell'acquisto e la correttezza della procedura. | Medio | Mis. n. 1 - Utilizzo dei documenti standard conformi alle normative e ai bandi tipo ANAC<br>Mis. n. 2 - Obbligo di motivazione nella delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale<br>Mis. n. 3 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. | Presenza della motivazione chiara ed esplicita nel provvedimento<br>Pubblicazione sul sito web aziendale<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Individuazione progettista/società di servizi di ingegneria | | Non congrua/oggettiva valutazione dei CV volta a favorire un determinato progettista | | Alto | Mis. n. 1 Rotazione dei progettisti<br>Mis. n. 2 - Dichiarazione assenza conflitti d'interesse<br>Mis. n. 3 - Pubblicazione dell'atto di nomina | Pubblicazione atti<br>Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Predisposizione della documentazione di gara | | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.<br>Carente esplicitazione degli elementi essenziali dell'appalto volti a favorire una determinata impresa. | | Alto | Mis. n. 1 - Per le procedure negoziate, predeterminazione nella delibera dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.<br>Mis. n. 2 - Trasparenza nella definizione dei criteri e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche** | Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR) | Indizione di gara | Contratti Pubblici | Pubblicazioni in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura. | Discrezionalità nelle varie fasi della procedura | Alto | Mis. n. 1 - Utilizzo di sistemi informatizzati (Piattaforma STELLA, MEPA CONSIP) per l'individuazione degli operatori da consultare.<br>Mis. n. 2 - Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. | N. di gare Telematiche/N. gare espletate<br>N. Provvedimenti pubblicati/N. gare espletate<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Nomina RUP | | Non corretta valutazione sul personale da nominare come RUP.<br>Concentrazione in un'unica persona di più nomine a RUP | Discrezionalità nella scelta del RUP | Medio | Mis. n. 1 - Individuazione formale del RUP<br>Mis n. 2 - Pubblicazione sul sito web del nominativo del RUP<br>Mis. n. 3 - Rotazione dei RUP compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie comptenze richieste | Procedimento di nomina<br>Pubblicazione dell'atto di nomina<br>N. atti pubblicati/N. atti di nomina<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Nomina Commissione giudicatrice | | Commissari con conflitto di interessi. | Discrezionalità nella scelta dei Commissari.<br>Omissione di controllo | Medio | Mis. n. 1 - Atto di nomina della Commissione<br>Mis. n. 2 - Rotazione dei Commissari<br>Mis. n. 3 - Dichiarazione diassenza di conflitto di interesse<br>Mis n. 4 - Pubblicazione sul sito web atto di nomina | N. dichiarazione di conflitto di interessi/N. Commissari<br>N. Commissioni/N. delibera nomina commissioni<br>N. atti pubblicati/N. atti di nomina<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Espletamento della gara | | Mancanza di trasparenza nello svolgimento della procedura di gara<br>Valutazioni non coerenti con i criteri definiti nel bando di gara<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazione. Omissioni di controllo | Alto | Mis. n. 1 - Verbalizzazione sedute di gara<br>Mis. n. 2 - Redazione di tabelle riguardanti i punteggi assegnati dalla Commissione<br>Mis. n. 3 - Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifca della congruità dell'offerta che dia conto delle motivazioni a sostegno della scelta | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Aggiudicazione | | Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica<br>Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore | Discrezionalità nelle informazioni fornite e nelle verifiche dei requisiti e nella scelta dei commissari.<br>Discrezionalità nelle varie fasi della procedura | Alto | Mis. n. 1 - Motivazione nel provvedimento<br>Mis. n . 2 - Monitoraggio tempi di pubblicazione della delibera di aggiudicazione<br>mis. n. 3 - Pubblicazione sul sito web aziendale. | Dichiarazioni sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Esecuzione contratto di affidamento lavori (incluse gare finanziate da PNRR) | Nomina Direttore Lavori e Responsabile della Sicurezza | | Discrezionalità nelle verifiche delle autodichiarazioni - requisiti generali<br>Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre verifica<br>Non congrua/oggettiva valutazione dei CV volta a favorire un determinato professionista | Discrezionalità nelle informazioni fornite e nelle verifiche dei requisiti e nella scelta dei professionisti<br>Discrezionalità nelle varie fasi della procedura | Alto | Mis. n. 1 - Inserimento nei provvedimenti di nomina di chiare disposizioni per il corretto controllo sulla esecuzione del contratto e sul rispetto del cronoprogramma, sull'obbligo di pubblicazione periodica delle somme liquidate, sugli obblighi di applicazione delle penali e sugli obblighi di controllo della fornitura e dei servizi, nonché, delle eventuali migliorie proposte nell'offerta dell'aggiudicatario.<br>Mis. n. 2 - Nomina con provvedimento<br>Mis. n. 3 - Rotazione dei Direttori Lavori e esponsabili della Sicurezza<br>Mis. n. 4 - Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi<br>Mis. n. 5 - Pubblicazione su sito web aziendale | N. provvedimenti di nomina/N. provvedimenti di aggiudicazione<br>Pubblicazione provvedimenti<br>Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Approvazione varianti in corso d'opera con o senza variazioni del quadro economico del contratto | | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto del progetto appaltato/prescrizioni contrattuali<br>Modifiche sostanziali degli elementi di contratto introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito una concorrenza più ampia | Discrezionalità nelle verifiche | Alto | Mis. n. 1 - Adozione e pubblicazione, con adeguata motivazione del provvedimento per l'ammissione delle varianti. Pubblicazione sul sito web aziendale<br>Mis. n. 2 - Adozione e pubblicazione, con adeguata motivazione del provvedimento di modifica della previsione economica del contratto originale, in particolare per autorizzazioni di spesa ulteriori rispetto alla base di gara.<br>Mis. n. 3 - Pubblicazione sul sito web aziendale. | Dichiarazioni sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Emanazione ordini di fornitura | | Ritardo nell'avvio del servizio per avvantaggiare il vecchio fornitore.<br>Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti.<br>Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Basso | Mis. n. 1 - Utilizzo dell'ordine informatizzato con inserimento di tutte le informazioni previste dalla normatica | N. ordini informatici/Tot. Contratti effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività | | | | Medio | Mis. n. 1 - Rotazione del personale interno<br>Mis n. 2 - Ricorso ad elenco di professionisti (MEPA/Albo aziendale)<br>Mis. n. 3 - Verbali di collaudo conformi alla norma<br>Mis n. 4 - Dichiarazione assenza conflitti di interesse | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) | | | Discrezionalità nelle attività di verifica e di controllo | Basso | Mis. n. 1 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati<br>Resoconto separato per attività da PNRR | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro** | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.S. Psicologia** | Valutazione psicologica | Valutazione psicologica dipendenti su richiesta medico competente ai fini del giudizio di idoneità alla mansione | Acquisizione e gestione del personale | Valutazione psicologica non congrua al fine di favorire/sfavorire un dipendente.<br>Ritardo nell'effettuazione della valutazione psicologica al fine di sfavorire un dipendente | Discrezionalità nel procedere alla valutazione | Basso | Monitoraggio semestrale dell'efficacia delle misure di controllo attuate | N. valutazioni psicologiche/N. richieste di giudizio di idoneità | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.S. Risk Management** | Rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie | Mappatura rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie | Rischio Clinico | Mappatura de rischio non congrua. | Discrezionalità nella valutazione della mappatura dei rischi | Basso | Monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme | Verifica sulla corretta definizione del rischio | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.S. SIA** | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale** | Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni | Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Valutazione volta a favorire un candidato particolare. | Discrezionalità nella valutazione | Medio | Mis. n. 1 - Pubblicizzazione delle manifestazioni di interesse<br>Mis. n. 2 - Definizione e applicazione delle regole sulla decadenza dal Gruppo Controllo Enti Terzi<br>Mis. n.3 - Definizione di requisiti oggettivi per la valutazione del personale | Applicazione Regolamento su Gruppo di Controllo Enti Terzi | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | Affidamento Servizi a Enti Esterni | Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso | Contratti pubblici | Valutazione volta a individuare/favorire un Ente in particolare. | Discrezionalità nelle valutazioni | Alto | Mis. n. 1 - Rotazione nelle chiamate agli Enti<br>Mis. n. 2 - Rispetto delle Procedura e/o Regolamento aziendale | N. attivazione da parte di un Ente/Totale delle chimate su tutti gli Enti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Organizzazione e Gestionde del Personale | Gestione delle attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica) | Acquisizione e gestione del personale | Definizione non congrua dei turni al fine di favorire/ sfavorire un medico in particolare.<br>Mancato controllo sui turni, sulle sostituzioni<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Medio | Mis n. 1 - Rispetto Regolamenti<br>Mis. N. 2 - verifica prevevntivo e consuntivo da parte della PO<br>Mis. n. 2 - Verifica a campione da parte del Direttore della U.O.C e/o del Dirigente Responsabile dell'U.O.S. di rifierimento | Resoconto delle verifiche | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Gestione avvisi di mobilità interni | | Valutazione volta a favorire un dipendente in particolare | Discrezionalità nelle valutazioni | Medio | Mis. n. 1 - Rispetto della Procedura/Regolamento aziendale in materia<br>Mis. n. 2 - Rotazione dei componenti della commissione | Resoconto dell'attività e del rispetto delle Procedure/Regolamenti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Quadrimestrale |
| | | Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC) | | Valutazione volta a favorire un dipendente in particolare<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto della Procedura/Regolamento aziendale in materia<br>Mis. n. 2 - Verifica a campione da parte del Direttore della U.O.C e/o del Dirigente Responsabile dell'U.O.S. di rifierimento | Resoconto delle verifiche e del Rispetto delle Procedure/Regoolamenti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | | Determinazioni per il pagamento dei rimborsi kilometrici e per le prestazioni aggiuntive | | Valutazione volta a favorire un dipendente in particolare<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Rispetto della Procedura/Regolamento aziendale in materia<br>Mis. n. 2 - Rotazione del personale | N. rimborsi allo stesso dipendente/Totale dei rimborsi<br>N. prestazioni aggiuntive allo stesso dipendente/Totale delle prestazioni aggiuntive | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. STEN** | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di "maladministration"- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** | **Area di rischio** | **Identificazione del rischio** | **Fattori Abilitanti** | **Valutazione del rischio** | **Misura di Prevenzione** | **INDICATORI** | **Monitoraggio** | **Tempistica** |
| **U.O.C. Territoriale Lazio 1** | Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: | Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni.<br>Emanazione ordini di fornitura del servizio.<br>Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Controllo del rispetto delle disposizioni aziendali in materia di scelta del soggetto da attivare nell'ambito dell'Albo Fornitori da parte del Direttore della UOC<br>Mis. n. 2 - Verifica da parte del Direttore della Struttura della rispondenza del mezzo e dell'equipaggio rispetto a quanto previsto nell'albo fornitori/contratto/convenzione<br>Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture | Pieno rispetto delle indicazioni rpeviste dal Regolamneto<br>Avvio integrazione tra Albo Aziendale e Sistema gestione ordini e liquidazione fatture<br>Iter corretto di liquidazione delle fatture | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **U.O.C. Territoriale Lazio 2** | Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: | Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni.<br>Emanazione ordini di fornitura del servizio.<br>Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Controllo del rispetto delle disposizioni aziendali in materia di scelta del soggetto da attivare nell'ambito dell'Albo Fornitori da parte del Direttore della UOC<br>Mis. n. 2 - Verifica da parte del Direttore della Struttura della rispondenza del mezzo e dell'equipaggio rispetto a quanto previsto nell'albo fornitori/contratto/convenzione<br>Mis. n. 3 - Integrazione informatica tra l'Albo fornitori e il sistema di gestione ordini e liquidazione fatture | Avvio integrazione tra Albo Aziendale e Sistema gestione ordini e liquidazione fatture<br>Iter corretto di liquidazione delle fatture | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto | Contratti pubblici | Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali.<br>Omissione di controllo. | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Alto | Mis. n. 1 - Attestazione della corretta esecuzione del servizio e/o fornitura da inviare al RUP<br>Mis. n. 2 - Liquidazione delle fatture con inserimento e collegamento di tutti i documenti necessari per la liquidazione | Dichiarazione sui controlli effettuati | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Trimestrale |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) | Prevenzione della corruzione e Trasparenza | Segnalazione non tempestiva dell'evento corruttivo.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nelle valutazioni e nei controlli | Basso | Mis. n. 1 - Flusso segnalazioni al RPCT in caso di rilevazione eventi corruttivi, da intendersi quali episodi di “maladministration”- qualora non si siano manifestati episodi, dovrà essere rese dichiarazione in tal senso. | Dichiarazione periodica resa al RPCT | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale | | Ritardo nella pubblicazione<br>Mancata pubblicazione<br>Pubblicazione parziale della documentazione<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nell'adempimento | Basso | Mis. n. 1 - Individuazione di uno o più soggetto incaricati della pubblicazione<br>Mis. n. 2 - Rispetto dei contenuti e delle tempistiche degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito web aziendale | Resoconto delle pubblicazioni | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| **Ufficio Procedimenti Disciplinari** | Procedimenti Disciplinari | Fase istruttoria | Procedimenti disciplinari | Esercizio discrezionale/arbitrario dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati d’ufficio<br>Mancata attivazione del procedimento nel rispetto di termini perentori previsti<br>Omissione di controlli sulla documentazione volti a favorire determinati soggetti<br>Omissione della richiesta di documentazione aggiuntiva volta a favorire determinati soggetti<br>documenti.<br>Omissione di controllo | Discrezionalità nella verifica | Basso | Coinvolgimento di più soggetti. Astensione in caso di conflitto di interessi | Resoconto semestrale al RPCT sulle segnalazioni pervenute che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.<br>Informativa al RPCT dei procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |
| | | Irrogazione della sanzione istruttoria | | Irrogazione di sanzioni inadeguate o sproporzionate al fine di favorire o danneggiare il soggetto sottoposto a procedimento | Discrezionalità nell'irrogazione della sanzione | Basso | Motivazione apposta ad ogni provvedimento disciplinare irrogato. Decisioni assunte collegialmente. | | Scheda Monitoraggio attuazione misure di prevenzione | Semestrale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dall'adozione | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le UUOO responsabili competetnti per materia | Tutte le UUOO responsabili competetnti per materia | Entro 30 giorni dall'entrata in vigore | Annuale |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le UUOO responsabili competetnti per materia | Tutte le UUOO responsabili competetnti per materia | Entro 30 giorni dall'entrata in vigore | Annuale |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le UUOO responsabili competetnti per materia | Tutte le UUOO responsabili competetnti per materia | Entro 30 giorni dall'entrata in vigore | Annuale |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le UUOO responsabili competetnti per materia | U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Direzione Medica Organizzativa | Entro 30 giorni dall'entrata in vigore | Annuale |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | U.O.C. Governo Risorse Umane; Ufficio Procedimenti Disciplinari | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni da eventuali modifiche | Annuale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari | U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari | Entro 30 giorni dalla sanzione | Annuale |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le UUOO | Tutte le UUOO | Entro 30 giorni dalla delibera di organizzazione | Annuale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dalla delibera di organizzazione | Annuale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.D. Controllo di Gestione U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dalla delibera di organizzazione | Annuale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. ICT | U.O.C. ICT | Entro 30 giorni dall'aggiornamento | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UUOO che propongono il conferimento | UUOO che propongono il conferimento | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Semestrale |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | UUOO che propongono il conferimento | UU.OO che propongono il conferimento | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Semestrale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Semestrale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Semestrale |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Entro 30 giorni dalla comunicazione alla F.P. | Semestrale |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | | | Entro 30 giorni dall'attestazione | Semestrale |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Affari Generali | U.O.D. Affari Generali | Tempestivo e comunque entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Tempestivo e comunque entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Tempestivo e comunque entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico | Annuale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Direzione Generale; Direzione Ammnistrativa Direzione Sanitaria | Va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Tempestivo e comunque entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale e comunque non oltre il 30 marzo | Annuale |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i dirigentii interessati | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale | Annuale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dal pagamento | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'assunzione delle cariche | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dagli incarichi | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Obbligo sospeso | Obbligo sospeso | - | - |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Obbligo sospeso | Obbligo sospeso | - | - |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentato una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Obbligo sospeso | Obbligo sospeso | - | - |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale e comunque non oltre il 30 marzo | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale e comunque non oltre il 30 marzo | Annuale |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Personale** | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Annuale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Obbligo sospeso | Obbligo sospeso | - | - |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Obbligo sospeso | Obbligo sospeso | - | - |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari | U.O.C. Governo Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari | Entro 30 giorni dalla sanzione | Annuale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i titolari dell'incartico | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | Annuale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione | Annuale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale | Annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale | Annuale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Annuale | Annuale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dalla rilevazione | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Tempestivo | Trimestrale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Relazioni Sindacali | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dal contratto/variazione | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Personale** | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Relazioni Sindacali | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dal contratto/variazione | Annuale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dalla rilevazione | Annuale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dalla nomina | Annuale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dalla nomina | Annuale |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dalla nomina | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni | Semestrale |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Governo Risorse Umane | U.O.C. Governo Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| **Enti controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Enti controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infemrieristico e Tecnico Aziendale | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infemrieristico e Tecnico Aziendale | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infemrieristico e Tecnico Aziendale | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infemrieristico e Tecnico Aziendale | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infemrieristico e Tecnico Aziendale | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.D. Affari Generali; U.O.C. Accreditamento e Vigilanza; U.O.C. Contabilità e Bilancio; U.O.C. Coordinamento Amministrativo CORES; U.O.D. Controllo di Gestione; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.C. Grandi Eventi e Maxiemergenze; U.O.C. Information and Communication Technology (ICT); U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.S. Risk Management; U.O.C. Servizio Infemrieristico e Tecnico Aziendale | Annuale e comunque entro 30 giorni dall'istituzione/variazione del procedimento | Annuale |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Affari Generali | U.O.D. Affari Generali | Entro 30 giorni dalla chiusura del Semestre di riferimento | Semestrale |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Affari Generali | U.O.D. Affari Generali | Entro 30 giorni dalla chiusura del Semestre di riferimento | Semestrale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali | Annuale | Annuale |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente<br>(nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Formazione e Ricerca; U.O.D. Affari Generali | Annuale | Annuale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Annuale | Annuale |
| | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br>Per ciascuna procedura | | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI<br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><br>SETTORI SPECIALI<br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA<br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)<br>(art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br>SETTORI SPECIALI<br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )<br>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br>SPONSORIZZAZIONI<br>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA<br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2<br><br>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA<br>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)<br><br>SETTORI SPECIALI<br>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;<br>DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)<br><br>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annuale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.<br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><br>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )<br><br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)<br><br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annuale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annnuale |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione<br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annnuale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi<br>- quinto d'obbligo<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annnuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi | Tempestivo<br>(non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annnuale |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando<br>(ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)<br><br>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annnuale |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annnuale |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe | Tempestivo | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Information Communication Technology | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Semestrale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Tempestivo ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 | Annuale |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Annuale e comunque entro 30 giorni da eventuali modifiche | Annuale |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla ricezione dell'attestazione | Annuale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla ricezione della validazione | Annuale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione | Annuale |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione | Annuale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrativa | Direzione Amministrativa | Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione | Annuale |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrativa | Direzione Amministrativa | Entro 30 giorni dalla ricezione della relazione | Annuale |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Direzione Medico Organizzativa | U.O.C. Direzione Medico Organizzativa | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | U.O.S. Avvocatura | U.O.S. Avvocatura | Entro 30 giorni dal ricorso in giudizio | Annuale |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | U.O.S. Avvocatura | U.O.S. Avvocatura | Entro 30 giorni dalla ricezione degli atti | Annuale |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | U.O.S. Avvocatura | U.O.S. Avvocatura | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.D. Controllo di Gestione | U.O.D. Controllo di Gestione | Annuale | Annuale |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | URP | URP | Annuale | Annuale |
| **Pagamenti dell'Amministrazione** | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Semestrale |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Semestrale |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione | Annuale |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione | Semestrale |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla rilevazione | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Contabilità e Bilancio | U.O.C. Contabilità e Bilancio | Entro 30 giorni in caso di variazioni | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Entro il termine di trasmissione dei dati all'osservatorio ANAC | Annuale |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Entro 30 giorni dai SAL o dal collaudo | Annuale |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non pertinente | Non pertinente | - | - |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le UUOO che emanano provvedimenti relativi all'emergenza Covid - 19 U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.D. Affari Generali | Tutte le UUOO che emanano provvedimenti relativi all'emergenza Covid - 19 U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi; U.O.C. Information and Communication Technology; U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche; U.O.C. Governo Risorse Umane; U.O.D. Affari Generali | Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento | Annuale |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento | Annuale |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Trimestrale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile Produzione** | **Responsabile Pubblicazione** | **Tempistica** | **Monitoraggio** |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dalla nomina | Annuale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | RPCT | Annuale | Annuale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto | Annuale |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | RPCT | Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | Annuale |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Tutte le UU.OO. | Tutte le UU.OO. | Semestrale | Semestrale |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | U.O.C. Information and Communication Technology | U.O.C. Information and Communication Technology | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento | Annuale |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | U.O.C. Information and Communication Technology | U.O.C. Information and Communication Technology | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | U.O.C. Information and Communication Technology | U.O.C. Information and Communication Technology | Annuale e comunque entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno di riferimento | Annuale |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | .... | Tutte le UUOO competenti per materia | Tutte le UUOO competenti per materia | Annuale | Annuale |

**MAPPATURA PROCESSI**

| Unità Operativa | Processo | Attività |
|---|---|---|
| **U.O.C. Accreditamento e Vigilanza** | Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni | Istruttoria delle domande e trasmissione della proposta dell'elenco complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale a seguito di iscrizione e/o aggiornamento |
| | | Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni |
| | | Organizzazione e valutazione dell'attività di controllo da parte di Ispettori esterni alla UOC |
| | | Elaborazione delle informazioni rilevate dalle checklist e loro trasmissione agli Uffici di competenza |
| | Attività di vigilanza | Attività di controllo, verifica e vigilanza sugli enti autorizzati formulando pareri per la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al trasporto infermi |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi** | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR) | Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi |
| | | Predisposizione della documentazione di gara |
| | Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR) | Indizione di gara |
| | | Nomina RUP |
| | | Nomina Commissione giudicatrice |
| | | Espletamento della gara |
| | | Aggiudicazione |
| | Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR) | Emanazione ordini di fornitura |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) |
| | Affidamento di Servizi a Enti Terzi | Controllo dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.D. Affari Generali** | Assicurazioni | Gestione denuncia sinistro |
| | Incarichi a Legali Esterni | Verifica congruità spese legali<br>Richiesta di parcella<br>Richiesta e controllo validità DURC / autocertificazione<br>Liquidazione parcella |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

**MAPPATURA PROCESSI**

| Unità Operativa | Processo | Attività |
|---|---|---|
| **U.O.D. Area Critica, Monitoraggio Posti Letto e Trasporti Trapianti** | Servizio Trasporto Trapianti | Gestione Servizio |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.S. Avvocatura** | Incarichi a Legali | Individuazione dell'avvocato |
| | | Verifica congruità spese legali |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.D. Centrale Operativa di Continuità Assistenziale** | Personale Medico a convenzione | Inserimento orario svolto dai medici in servizio<br>Inserimento turni di servizio e di reperibilità<br>Turni super festivi (per il quale è prevista una maggiorazione della retribuzione).<br>Assegnazione turni di reperibilità |
| | | Verifica idoneità all'attività per i medici, in particolare con accertamento delle autocertificazioni prodotte con atto notorio per conferimento incarico |
| | | Rendicontazione attività svolta dal personale medico a convenzione. |
| | | Elaborazione di certificazione di attestazione dell'attività svolta dal personale medico di C.A. |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Contabilità e Bilancio** | Flussi Finanziari PNRR | Gestione dei flussi finanziarie e attività di controllo del PNRR |
| | Pagamenti | Emissione ordinativi di pagamento |
| | Ciclo Cassa Tesoreria | Cassa Economale |
| | | Tesoreria Entrate e Tesoria Uscite |
| | ALPI | 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 . |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

**MAPPATURA PROCESSI**

| Unità Operativa | Processo | Attività |
|---|---|---|
| **U.O.D. Controllo di Gestione** | Ciclo di Gestione della Performance organizzativa | Elaborazione delle Schede Budget |
| | | Elaborazione delle Schede di Valutazione degli obiettivi |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Coordinamento Supporto Amministrativo C.O.R.E.S.** | Esecuzione del contratto: liquidazione fatture | Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità della correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/ attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido. |
| | | Liquidazione Amministrativa Fatture |
| | Affidamento di Servizi a Enti Terzi | Gestione Convenzioni |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. CORES Lazio Nord** | Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata) | Assegnazione turni di operatività a chiamata |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. CORES Lazio Sud** | Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata) | Assegnazione turni di operatività a chiamata |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. CORES Roma Area Metropolitana** | Affidamento Servizi a Enti Esterni (a chiamata) | Assegnazione turni di operatività a chiamata |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

**MAPPATURA PROCESSI**

| Unità Operativa | Processo | Attività |
|---|---|---|
| **U.O.C. Direzione Medica Organizzativa** | Approvvigionamento di farmaci e dispositivi medici | Definizione dei fabbisogni aziendali annuali |
| | Gestione elettromedicali (incluso attività finanziate da PNRR) | Programmazione, valutazione (anche finalizzata all'introduzione di nuove tecnologie) e pianificazione delle acquisizioni |
| | | Predisposizione di capitolati tecnici |
| | | Emanazione ordini di fornitura |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Elisoccorso** | Attivazione eliambulanza per soccorsi primari | Annullamento della missione richiesta |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Formazione e Ricerca** | Centri di Formazione BLSD/PBLSD. | Accreditamento centri di Formazione BLSD/PBLSD. |
| | | Controllo centri di Formazione BLSD/PBLSD. |
| | Offerta Formativa verso Soggetti Esterni | Ricezione delle richieste |
| | | Elaborazione preventivi |
| | | Organizzazione e svolgimento dei corsi |
| | | Pagamento degli istruttori |
| | | Scelta formatori esterni. |
| | Formazione personale dipendente: programmazione dell'offerta formativa | Predisposizione e adozione del Piano Formativo |
| | | Procedure di accreditamento ECM degli eventi |
| | Formazione personale dipendente: erogazione | Progettazione esecutiva ed erogazione dei singoli eventi formativi |
| | | Valutazione dell'evento formativo |
| | | Liquidazione e rendicontazione |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

| MAPPATURA PROCESSI | | |
|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** |
| **U.O.C. Governo Risorse Umane** | Gestione Dati | Inserimenti e aggiornamento dati personale dipendenti, collaboratori e a convenzione |
| | Acquisizione del personale | Procedure di reclutamento |
| | | Conferimento incarichi a tempo determinato |
| | | Scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del candidato utilmente collocato e disposto ad accettare un incarico a tempo determinato |
| | | Assunzione in servizio |
| | | Attribuzione inquadramento giuridico da cui deriva il trattamento economico |
| | Gestione del Personale | Conferimento incarichi a tempo determinato |
| | | Rilevazione presenze: inserimento dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio |
| | | Rilevazione presenze: inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario autorizzato e liquidato dai responsabili del servizio |
| | | Rilevazione presenze: elaborazione cartellino |
| | | Calcolo Buoni pasto |
| | | Pagamento voci fisse plurimensili (esempio: R.I.A., indennità struttura complessa, retribuzione di posizione variabile aziendale, posizione organizzativa) |
| | | Pagamento voci accessorie variabili non derivanti dalla rilevazione presenze (esempio: rimborsi kilometrici, prestazioni esterne a pagamento, produttività e risultato) |
| | | Cessioni e deleghe |
| | | Calcolo anzianità per TFR/TFS |
| **U.O.C. Goevrno Risorse Umane** | Personale Medico a convenzione | Elaborazione Graduatoria Aziendale |
| | | Conferimento incarichi a tempo determinato |
| | | Gestione Medici a convenzione |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Grandi Eventi e Maxi emergenze** | Affidamento di Servizi a Enti Terzi | Organizzazione e gestione dell'assistenza sanitaria per i grandi eventi programmati |
| | | Verifica e rendicontazione dei costi delle risorse impiegate per i grandi eventi |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

**MAPPATURA PROCESSI**

| Unità Operativa | Processo | Attività |
|---|---|---|
| **U.O.C. Information and Communication Technology - ICT** | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dei fabbisogni per la parte di competenza della U.O. da inserire nel programma biennale delle procedure di affidamento |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento di servizi.<br>Predisposizione del capitolato tecnico. |
| | | Nomina RUP |
| | Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluso attività finanziate da PNRR) | Emanazione ordini di fornitura |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.S. Logistica** | Contratto Riparazione mezzi | Esecuzione del contratto: ordini |
| | | Esecuzione del contratto: presa in carico del mezzo da riparare |
| | Logistica Beni Sanitari e Non sanitari | Ricezione del materiale oggetto di fornitura |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

**MAPPATURA PROCESSI**

| Unità Operativa | Processo | Attività |
|---|---|---|
| **U.O.C. Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche** | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNARR) | Raccolta dei fabbisogni e definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento delle forniture e/o dei servizi |
| | | Predisposizione della documentazione di gara |
| | Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR) | Indizione di gara |
| | | Nomina RUP |
| | | Nomina Commissione giudicatrice |
| | | Espletamento della gara |
| | | Aggiudicazione |
| | Gestione delle attività di RUP dei contratti di fornitura di beni e servizi (incluse gare finanziate da PNRR) | Emanazione ordini di fornitura |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) |
| | Pianificazione Lavori (incluse gare finanziate da PNRR) | Pianificazione triennale dei lavori<br>Predisposizione Piano degli investimenti<br>Adozione del Piano Triennale degli investimenti e relativo aggiornamento annuale. |
| | Progettazione della gara (incluse gare finanziate da PNRR) | Definizione dell'oggetto dei lavori |
| | | Individuazione progettista/società di servizi di ingegneria |
| | | Predisposizione della documentazione di gara |
| | Svolgimento gara a seguito di pubblicazione bando (incluse gare finanziate da PNRR) | Indizione di gara |
| | | Nomina RUP |
| | | Nomina Commissione giudicatrice |
| | | Espletamento della gara |
| | | Aggiudicazione |
| | Esecuzione contratto di affidamento lavori (incluse gare finanziate da PNRR) | Nomina Direttore Lavori e Responsabile della Sicurezza |
| | | Approvazione varianti in corso d'opera con o senza variazioni del quadro economico del contratto |
| | | Emanazione ordini di fornitura |
| | | Commissioni di collaudo: nomina e attività |
| | | Liquidazione fatture (in qualità di RUP) |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

| MAPPATURA PROCESSI | | |
|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** |
| **U.O.S. Prevenzione e Gestione Sicurezza sul Lavoro** | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.S. Psicologia** | Valutazione psicologica | Valutazione psicologica dipendenti su richiesta medico competente ai fini del giudizio di idoneità alla mansione |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.S. Qualità** | Scheda soccorso Enti esterni | Controllo qualità scheda soccorso Enti esterni |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.S. Risk Management** | Rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie | Mappatura rischio clinico UU.OO.CC. Sanitarie |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.S. SIA** | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale** | Albo Fornitori Aziendale per mezzi di soccorso di Enti Esterni | Riorganizzazione del Gruppo Controllo Enti Terzi ogni due anni |
| | Affidamento Servizi a Enti Esterni | Attivazione mezzi ed equipaggi per missioni di soccorso |
| | Organizzazione e Gestionde del Personale | Gestione delle attività di organizzazione del lavoro (dalla pianificazione della turnistica) |
| | | Gestione avvisi di mobilità interni |
| | | Verifica il possesso e il mantenimento dei requisiti del personale infermieristico (iscrizione all'albo, PEC) |
| | | Determinazioni per il pagamento dei rimborsi kilometrici e per le prestazioni aggiuntive |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |

| MAPPATURA PROCESSI | | |
|---|---|---|
| **Unità Operativa** | **Processo** | **Attività** |
| **U.O.C. STEN** | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Territoriale Lazio 1** | Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: | Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni.<br>Emanazione ordini di fornitura del servizio.<br>Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **U.O.C. Territoriale Lazio 2** | Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: | Collocazione sul territorio, su indicazione della CORES, dei mezzi degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni.<br>Emanazione ordini di fornitura del servizio.<br>Controllo del servizio e attestazione corretta esecuzione |
| | DEC: Esecuzione del contratto (ove presente) | Verifica della conformità e regolare esecuzione del contratto |
| | Segnalazione | Segnalazione eventi corruttivi (episodi di maladministration) |
| | Obblighi di pubblicazione (ove presenti) | Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013<br>Pubblicazione altri dati sul sito web aziendale |
| **Ufficio Procedimenti Disciplinari** | Procedimenti Disciplinari | Fase istruttoria |
| | | Irrogazione della sanzione istruttoria |

# Allegato 4 - Scheda Monitoraggio Attuazione Misure di Prevenzione

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ARES 118

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DI RIFERIMENTO** | | | **PERIODICITA' DEL MONITORAGGO** | |
| **UNITA' OPERATIVA** | | | **DIRETTORE/RESPONSABILE** | |
| **U.O./FUNZIONE** | | | **RESPONSABILE MISURA** | |
| **AREA DI RISCHIO** | | | | |
| **PROCESSO** | | | | |
| **ATTIVITA'** | | | | |
| **RISCHI INDIVIDUATI** | | | **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** | |
| **MISURE DI PREVENZIONE** | | | | |
| **INDICATORI** | | | **VALORE INDICATORE** | |
| **EVENTUALI ULTERIORI MISURE ADOTTATE E/O VERIFICHE CONDOTTE** | | | | |
| **ESITO DEL MONITORAGGIO** | | | | |
| **SOSTENIBILITA' DELLLA MISURA** | | | **EFFICACIA DELLA MISURA** | |
| **EPISODI DI MALADMINISTRATION VERIFICATISI** | | | | |
| **NOTE** | | | | |
| | | | | |

Data

FIRMA
RESPONSABILE MISURA (SOLO SE DIVERSO DAL DIRETTORE DELL'U.O.)

FIRMA
DIRETTORE/RESPONSABILE DELL'U.O.

# 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. Accreditamento 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 | Altro Personale |
| 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 documentazone 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 documentazone 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Obblighi di Pubblicazione | | Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente | |
| **Processo** | **Attività** | **Organizzativa** | **E' presente nel Piano PTCP** | **Area di Rischio** | **Grado di rischio** | **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 documentazone 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 documentazone 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 | Contrati Pubblici | Basso Medio | | | | x |
| 8. Processo cespiti beni e liquidazioni fatture | 8.1 Creazione cespiti-liquidazione fatture | Gestione Economico Fin. | SI | Contrati 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 Protocollazione 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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. 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 Protocollazione 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 assengati 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 Assegnaizone 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 trasfporto | | 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 | | | | x |
| | 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 | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | NO | | | |
| 4 Trasporto trapianti | 4.1 Ricezione richiesta | | | | | | | | |
| | 4.2 Organizzazione trasporto | Emergenza San., Reti e Continuità Ass. | SI | Contratti Pobblici | 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'intervalllo 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 desisorio, 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 | | | 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 violanza a danno degli operatori sanitari: membro | x | | | |
| | 10.4 Comunità di pratiche regionale: membro | x | | | |
| 11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenzario (strumento informatico non ancora acquisito) | 11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec | | | | x |
| | 11.2 Monitopraggio 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 | | | | x |

## 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 | | | | | | | | |
| | 2.2 Negoziazioni 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 Suggerimenti 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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. 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'intervalllo 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 desisorio, 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 | | | | | | | | |
| | 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 violanza a danno degli operatori sanitari: membro | | | | | | | | |
| | 10.4 Comunità di pratiche regionale: membro | | | | | | | | |
| 11. Gestione posta, protocollo ed implementazione scadenzario (strumento informatico non ancora acquisito) | 11.1 Ricezione, stampa e protocollazione di e.mail e pec | | | | | | | | |
| | 11.2 Monitopraggio 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 | | | | | NO | | | |
| 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* 58<br>** 18*** | | | | | | | 1 | | 1 | | 50<br>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 **numero telefonico dedicato 06 58526811.** Le chiamate degli utenti sono recepite da personale infermiere e medico che, effettuata la valutazione del problema rappresentato ove necessario, attiva la risposta più adeguata:<br>• consulenza medica telefonica ;<br>• assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare.<br>• attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso. | 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 telefonicadelle richieste informative al N.V. | 2.1 All' area informativa, cui fa capo il **numero verde regionale 800118800,** pervengono le chiamate degli utenti della Regione Lazio relative alla emergenza Covid. Le richieste sono accolte dagli operatori, medici e infermieri, che forniscono informazioni utili, riferite all'emergenza COVID - 19 | X | X | X | X |
| | 2.2 l' area informativa 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' area informativa 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' area informativa 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' area informativa, si ocupa 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 monitoraggio clinico 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 monitoraggio clinico , 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 monitoraggio clinico , nel corso delle attività, laddove si evidenziassero situazioni di bisogno psicosciale , assegna il paziente al servizio di supporto psicologico ( vedi oltre) | X | X | X | X |
| | 3.4 L'area monitoraggio clinico ,effettua anche il monitoraggioclinico telefonico ( telesorvegliaanza sanitaria )dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, segnalati dalle ASL, che ne valutano la'inserimento nel servizo di telemonitoraggio | X | X | X | X |
| | 3.5 L'area monitoraggio clinico ,effettua anche, nel periodo estivo, il monitoraggio clinico telefonico ( telesorvegliaanza 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 servizo di telemonitoraggio | X | X | X | X |
| | 3.6 L'area monitoraggio clinico , 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 Continutà 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 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 telefonica delle richieste sanitarie non avente carattere di urgenza | 1.1 L'area Continuità Assistenziale è dedicata alle attività della Centrale operativa di Roma e Provincia, alla quale fanno riferimento le richieste degli utenti presenti sul territorio provinciale , attraverso il nuovo **numero telefonico dedicato 06 58526811.** Le chiamate degli utenti sono recepite da personale infermiere e medico che, effettuata la valutazione del problema rappresentato ove necessario, attiva la risposta più adeguata:<br>• consulenza medica telefonica ;<br>• assegnazione alla postazione di continuità assistenziale competente territorialmente per intervento ambulatoriale o domiciliare.<br>• attivazione della C.O. 118 per invio di mezzi di soccorso. | Emergenza San., Reti e Continuità Ass. | | | | NO | | | |
| 2.Gestione telefonicadelle richieste informative al N.V. | 2.1 All' area informativa, cui fa capo il **numero verde regionale 800118800,** pervengono le chiamate degli utenti della Regione Lazio relative alla emergenza Covid. Le richieste sono accolte dagli operatori, medici e infermieri, che forniscono informazioni utili, riferite all'emergenza COVID - 19 | | | | | | | | |
| | 2.2 l' area informativa effettua le segnalazioni di specifica sintomatologia o di sospetto di contatto con casi positivi ai SiSP di riferimento. | | | | | | | | |
| | 2.3 l' area informativa gestisce anche le segnalazioni riferite alle vaccinazioni anticovid a domicilio per gli utenti over 80 e vulnerabili non autosufficienti. | | | | | | | | |
| | 2.4 l' area informativa segnala a i Centri di riferimento Ospedalieri i pazienti COVID positivi vulnerabili ed eleggibili alle terapie specifiche monoclonali e antivirali. | | | | | | | | |
| | 2.5 l' area informativa, si ocupa 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 monitoraggio clinico 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 monitoraggio clinico , 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 monitoraggio clinico , nel corso delle attività, laddove si evidenziassero situazioni di bisogno psicosociale , assegna il paziente al servizio di supporto psicologico ( vedi oltre) | | | | | | | | |
| | 3.4 L'area monitoraggio clinico ,effettua anche il monitoraggioclinico telefonico ( telesorvegliaanza sanitaria )dei pazienti affetti da patologie croniche, moderatamente critici, segnalati dalle ASL, che ne valutano la'inserimento nel servizo di telemonitoraggio | | | | | | | | |
| | 3.5 L'area monitoraggio clinico ,effettua anche, nel periodo estivo, il monitoraggio clinico telefonico ( telesorvegliaanza 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 servizo di telemonitoraggio | | | | | | | | |
| | 3.6 L'area monitoraggio clinico , 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) | | | | | | | | |
| | 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 | | | | |
| | 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. | | | | | | | | |
| | 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 appropiatezza 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 rispettto delle prescrizioni relative alla fatturazione elettronica e ai tempi di registrazione. Rispetto delle modalità di gestione delle fatture in split payement . 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'allinemento saldi debiti verso fornitori e scadenze aperte. Revisione del debito bloccato | | | | |
| | 3.8 PCC aggiornameno 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. Registrazioni 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 organizzaztiva. 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 impose 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 reglarizzazione del sospeso inuscita 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 appropiatezza 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 rispettto delle prescrizioni relative alla fatturazione elettronica e ai tempi di registrazione. Rispetto delle modalità di gestione delle fatture in split payement . 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 Econimico 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'allinemento 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 organizzaztiva. verifica periodica delle disponibilità e dell'utilizzo di budget | Gestione Econimico 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 impose 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 reglarizzazione del sospeso inuscita 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 deu 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 Uniità 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 Rendiontazioni 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** | **Altro Personale** |
| 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 Tamplate di Co.An. e della Mappatura deu 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 Uniità 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 Rendiontazioni 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 ospedalierse insistenti sul territorio di competenza sulla base delle condizioni cliniche valutate sul posto , nel rispetto dele reti tempo dipendenti e di patologie definite e approvate dagli atti di programmazione regionale | 3.1 Monitoraggio impegno strutture ospedaliere di destinazione | x | x | x | x |
| | 3.2 Collaborazione strutture ospedaliere per la redazione di Piani di Massicio 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 Territoroiale, 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 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 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 dele 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 Territoroiale, 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 | | | | | | | | |
| 5. Trasporti sanitari urgenti per centralizzazione secondaria | 5.1 Ricezione richieste e gestione dei trasporti secondari urgenti | | | | | | | | |
| 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 soccorsotramite 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, mantenedo 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 maxiemergenze | 5.1 Organizza i ltrasferimento in urgenza ad altre strutture sanitarie | X | X | | x |
| 6. Mantiene contatti con Enti istitzionali | 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, mantenedo 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 ltrasferimento in urgenza ad altre strutture sanitarie | | | | | | | | |
| 6. Mantiene contatti con Enti istitzionali | 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 Massicio 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 Massicio 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 | | | | | | | | |
| 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 raccolata 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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. 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 |
| 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 raccolata 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 |
| | 1.2HEMS 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 Idonetà 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. Funzionalalità 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 | | | |
| | 1.2HEMS 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 Idonetà 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. Funzionalalità 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 | 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 SPRESAl | 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 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 BLSD/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 SPRESAl | | | | | | | | |
| | 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 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 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 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 |
| 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 ralativi 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 asegni 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 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 | 1.1 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 | 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 ralativi 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 asegni 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'assisteza 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 Parecipazione 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 attrazzature 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'assisteza 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 Parecipazione 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 attrazzature 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 |
| | | 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. 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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. 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Obblighi di Pubblicazione | | Responsabile della pubblicazione su Amministrazione Trasparente | |
| Processo | Attività | Organizzativa | E' presente nel Piano PTCP | Area di Rischio | Grado di rischio | 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 | | | | | |
| | 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 immpbili 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 (volture 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 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. 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 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 |
| 3. Gestione Patrimonio Immobiliare | 3.1 Analisi e progressiva ricerca di mercato (verifica disponibilità beni immpbili 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 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 |
| 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 smi | 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 | | | | | | | |
| 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 | | | | | NO | | | |
| | 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 (Newslewtter, 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 PTCP | 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 (Newslewtter, 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 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. 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 | | | | | | | | |
| | 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 inappropriatezza 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.<br>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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 |
| 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 | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | NO | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| | 4.2 Individuazione delle aree di miglioramento | Efficienza Organizzativa | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |
| | 7.2 Rilevazione del rischio di inappropriatezza 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. Detta relazione è pubblicata nel sito internet della struttura sanitaria | | | | | | | | |
| 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 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.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 | | | | | | | | |
| 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 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. | 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 ambietale 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** |
| 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.<br>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 | 1.12 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 Predispone determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto | x | | | x |
| | 1.15 Predispone 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.<br>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 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 | 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 ambietale 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 Predispone determinazioni dirigenziali per rimborsi kmetrici e prestazioni aggiuntive per tutto il personale del comparto | | | | | | | | |
| | 1.15 Predispone 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 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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.<br>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 controproduttivi 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 conle 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/neonatologica oppure per problematiche insorte nell’espletamento del parto a domicilio e in case di maternità come previsto dal DCA del 23/12/2016, n. U00395 | | 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 conle 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 II 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/neonatologica oppure per problematiche insorte nell’espletamento del parto a domicilio e in case di maternità come previsto dal DCA del 23/12/2016, n. U00395 | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | |
| | 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 Predispone 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 budge 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 Predispone e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative territoriali in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali | Emeregza san., Reti e Continuità Ass. | | | | | | | |
| | 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 | Emeregza 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) | | | | | NO | | | |
| 2. Gestione Contratti Pubblici : Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit mediante Convenzioni / Gestione Convenzioni | 2.1 Gestione delle Convenzioni: Procede alla collocazione, su indicazione della CORES, degli Enti e Associazioni cui sono assegnati i Turni. Controlla la regolarità del Servizio | Gestione Economico Fin. | SI | Contratti Pubblici | Alto | | | | |
| | 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 budge 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. | | | | | | | | |
| 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 Predispone 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 budge 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 Predispone e adotta procedure clinico-assistenziali e organizzative in collaborazione con la CORES e rispettando le Direttive Regionali e Aziendali | Emeregza 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" | Emeregza 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 encomi | 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 | | | | | | | |

# *Allegati alla Sotto-Sezione*

# *Organizzazione del Lavoro Agile*

***Allegato n. 6*** – Regolamento Lavoro Agile ARES 118;

***Allegato n. 7*** – Allegato A "Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza";

***Allegato n. 8*** – Allegato B "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017";

***Allegato n. 9*** – Allegato C "Informativa sul trattamento dei dati personali";

***Allegato n. 10*** – Allegato D "Richiesta di autorizzazione svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile";

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ARES 118

REGIONE LAZIO

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE ARES 118
# AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA 118

**(approvato con delibera n. 216 del 09.03.2023)**

Indice

Premessa……3
Art.1. Le Fonti……3
Art. 2. Definizioni……5
Art. 3. Finalità…… .6
Art. 4. Ambito di applicazione ……...6
Art. 5. Cause di esclusione…….....7
Art. 6. Procedura di accesso al lavoro agile……7
Art. 7. Criteri di priorità…….... 8
Art. 8 Criteri per l'individuazione delle attività……..9
Art. 9. Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa…… 9
Art. 10. Modalità di svolgimento……9
Art. 11. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione…… 10
Art. 12. Strumenti di lavoro……..11
Art. 13. Inquadramento e trattamento economico……..12
Art. 14. Rilevazione presenze……12
Art. 15. Obblighi di custodia……13
Art. 16. Protezione dati personali……13
Art. 17. Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per infortuni e malattie professionali……..14
Art. 18. Verifica della prestazione……14
Art. 19. Valutazione della performance……15
Art. 20. Accordo individuale……15
Art. 21. Potere direttivo di controllo e disciplinare……17
Art. 22. Rinvio……..,17
Art. 23. Entrata in vigore……...17
Art. 24. Disposizioni transitorie e finali……17
Allegato A: Accordo individuale integrativo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile
Allegato B: Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art 22, comma 1, L. 81/2017
Allegato C: Informativa sulla privacy
Allegato D: Richiesta di autorizzazione svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "lavoro agile" da parte del dipendente

**Premessa**

Il lavoro agile, così come viene definito nel CCNL 2019-2021 del Personale del Comparto Sanità, all'art. 76, comma 2, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Azienda o Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Azienda o Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'Azienda o Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (allegato B).

Il presente Regolamento detta una puntuale disciplina per la gestione del lavoro agile nell'ARES 118 e ne definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa; stabilisce, inoltre, la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il lavoratore presta servizio, la strumentazione necessaria, i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, nonché le modalità per il controllo dell'attività svolta in modalità agile.

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività ed organizzazione cd PIAO.

Il PIAO avrà durata triennale e dovrà definire *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile* e conterrà l'apposita sezione e sottosezione riferita al Lavoro Agile, i cui contenuti potrebbero determinare integrazioni o modificazioni al presente Regolamento.

**Art. 1 Le fonti**

Il presente Regolamento disciplina la prestazione lavorativa in modalità agile del personale alle dipendenze dell'ARES 118, quale modalità integrativa e non sostitutiva al lavoro in presenza, ed è adottato ai sensi della seguente normativa di riferimento:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle PP.AA..", relativo all' "introduzione di nuove misure per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro";
- il capo II "lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l'art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 che prevede l'introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".
- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- CCNL 2019-2021 del Personale del Comparto Sanità, sottoscritto il 02 novembre 2022, Capo I (Lavoro agile), art. 76 (Definizione e principi generali), art. 77 (Accesso al lavoro agile), art. 78 (Accordo individuale), art. 79 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), art. 80 (Formazione nel lavoro agile);
- D.lgs. 81/08, attuazione dell'art.1 della Legge 03 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

**Art. 2. Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a. **"Lavoro agile"**: di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Aziende o Enti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;

b. **"Azienda"**: Azienda Regionale Emergenza Sanitaria (ARES 118);

c. **"Dipendente/utente /lavoratore agile"**: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

d. **"Dotazione informatica"**: strumenti informatici e di connessione quali, P.C. fisso o portatile, tablet, smartphone, modem, etc., conferiti in dotazione dall'Azienda;

e. **"Sede di lavoro"**: locali ove ha sede l'Azienda e i diversi locali ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile autorizzato;

f. "**Accordo individuale di lavoro agile"**: documento che integra il contratto individuale di lavoro.

**Art. 3. Finalità**

L'introduzione del lavoro agile all'interno dall'Azienda mira al conseguimento dei seguenti obiettivi:

a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

b. introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

c. ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

**Art. 4 Ambito di applicazione.**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche con contratto part-time, nonché al personale comandato in ingresso, le cui mansioni siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività dell'Unità Operativa di afferenza.

L'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile è di competenza del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, il quale è tenuto a compiere una ricognizione sulle attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza che non comportano, se espletate da remoto, disagio alla funzionalità della Struttura ed alla qualità del servizio offerto.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile quando sussistono simultaneamente tutte le seguenti condizioni:

a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica di quest'ultimo nella sede di lavoro;

b. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato;

c. l'attività da svolgere non prevede il costante contatto diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello;

d. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, compresa l'eventuale attivazione delle necessarie procedure informatiche e di collegamento alla rete aziendale;

e. il lavoratore ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia, pur sempre nel rispetto degli obiettivi prefissati;

f. è possibile monitorare e valutare, i risultati delle attività assegnate al lavoratore, rispetto agli obbiettivi

programmati.

**Art. 5. Cause di esclusione.**

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento e, pertanto, non sono ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i seguenti lavoratori:

a. coloro che svolgono attività di emergenza sanitaria che, per loro natura, devono necessariamente essere espletate nelle sedi aziendali o nelle sedi territoriali;

b. coloro che svolgono attività per cui è necessario un contatto in presenza con il pubblico;

c. coloro che svolgono attività per le quali è necessaria la presenza nella sede di lavoro aziendale (per esempio magazzino ecc.).

In ogni caso il presente Regolamento non si rende applicabile al personale sanitario, fatto salvo per le sole attività espletabili da remoto e nei periodi in cui l'attività non prevede l'erogazione diretta dell'assistenza.

**Art. 6 Procedura di accesso al lavoro agile**

La procedura di accesso al lavoro agile, fermo restando che è su base volontaria, può avvenire nelle seguenti modalità:

a. su iniziativa del lavoratore interessato, che potrà richiedere l'accesso al lavoro agile al Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa cui è assegnato. Quest'ultimo dovrà esprimersi sulla compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e delle esigenze tecnico-organizzative della Struttura, trasmettendo la domanda del lavoratore ed il proprio assenso alla U.O.C. Governo Risorse Umane.

b. Il Direttore/Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, sulla base degli obiettivi in materia di lavoro agile inseriti nel PIAO aziendale e di quanto ivi programmato, potrà proporre, previa adesione del lavoratore interessato, la modalità di lavoro agile, trasmettendo alla UOC Governo Risorse Umane l'accettazione del dipendente.

Verificata la congruità delle richieste la UOC Governo Risorse Umane provvederà alla stesura dell'appendice al contratto individuale del rapporto di lavoro, quale accordo per l'attivazione del lavoro in modalità agile, che è subordinata alla sottoscrizione della sopracitata appendice al contratto individuale, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e può essere o a termine o a tempo indeterminato.

L'accordo, una volta sottoscritto, deve essere registrato al protocollo dei contratti aziendale e

successivamente trasmesso, in originale, alla UOC Governo Risorse Umane per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore, nonché ai fini delle attività consequenziali.

**Art. 7 Criteri di priorità**

In presenza di più domande di accesso al lavoro agile, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura tiene conto, ai fini dell'accettazione, delle concrete esigenze di presenza in Azienda da parte dei lavoratori e si impegna a garantire adeguate forme di rotazione.

È riconosciuta la priorità:

-alle lavoratrici ed ai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- ai caregiver, lavoratori che assistono uno o più familiari riconosciuti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

In seguito, il Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura terrà conto delle seguenti condizioni, secondo l'ordine di elencazione:

- condizioni di salute del lavoratore, con priorità per i lavoratori fragili affetti dalle patologie previste dal decreto del ministero della Salute del 4 febbraio 2022 (previsto dall'art. 17, comma 2, del DL 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022 n. 11). Questi devono essere in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio;

- esigenze di cura di figli minori, in relazione al numero e all'età e/o di famigliari e soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- distanza chilometrica dalla propria abitazione di residenza alla sede di lavoro.

Le suindicate condizioni devono sussistere al momento della presentazione dell'istanza di lavoro agile.

**Art. 8 Criteri per l'individuazione dell'attività**

Ogni dirigente effettua la mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile.

La documentazione inerente tali attività dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento dei dati è effettuato conformemente a quanto disposto dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679.

**Art. 9 Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa.**

Il luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile è individuato discrezionalmente dal singolo lavoratore, ma deve essere rispondente ai criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la segretezza dei dati di cui lo stesso dispone per motivi d'ufficio.

Il luogo scelto dal lavoratore agile deve, in ogni caso, essere tale da garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

**Art. 10 Modalità di svolgimento**

La programmazione del numero di giornate di lavoro agile deve essere concordata preventivamente tra lavoratore e Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di afferenza, tenuto conto anche delle esigenze lavorative in presenza e di quelle organizzative della Struttura medesima.

La programmazione può essere oggetto di modifiche nei seguenti casi:

a. per esigenze di servizio, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, che lo comunicherà al lavoratore con congruo preavviso e, in ogni caso, entro la giornata lavorativa precedente a quella di lavoro agile;

b. per esigenze personali del lavoratore, il quale, in tale ipotesi, può richiedere al proprio Responsabile una variazione del calendario programmato.

Il lavoratore dovrà informare tempestivamente il datore di lavoro in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato. In questo caso il Direttore/Dirigente ha la facoltà di richiamare il lavoratore in presenza.

Lo stesso vale in presenza di esigenze organizzative urgenti e impreviste.

**Art. 11 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno

successivo.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 (Permessi retribuiti per motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 13 (Diritto di assemblea) e i permessi di cui all'art. 33 della legge n.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *email*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda o Ente.

**Art. 12 Strumenti di lavoro**

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita dall'ARES 118, in comodato d'uso gratuito. L'Azienda garantisce la sicurezza e il buon funzionamento degli strumenti di lavoro forniti al lavoratore in modalità agile che sono opportunamente

configurati per il rispetto della normativa vigente e per aumentare il grado di resilienza ad eventuali attacchi informatici, quali ad esempio modifica selettiva delle funzioni di utilizzo delle connessioni USB.

Il lavoratore agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante, al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non modificare le relative configurazioni e a non sostituire tale attrezzatura con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici. Il lavoratore è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, a meno che non si provi il caso fortuito. Inoltre, il lavoratore, nell'ipotesi in cui dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione e in presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Le spese correlate all'utilizzo degli strumenti di lavoro, riguardanti i consumi elettrici, connessione internet e traffico telefonico, sono a carico del lavoratore e non sono previsti rimborsi o indennizzi economici comunque denominati.

Sarà necessario l'utilizzo della firma digitale nel caso in cui il dipendente dovrà sottoscrivere documenti durante l'attività lavorativa in modalità agile.

**Art. 13 Inquadramento e trattamento economico.**

Il ricorso al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Azienda.

L'Azienda garantisce che i lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attività lavorativa resa in modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è valutata ai fini della performance individuale del lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta la variazione della sede di lavoro e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non ha diritto ad usufruire dei buoni pasto.

**Art. 14 Rilevazione presenze**

Le giornate di lavoro in modalità agile verranno riconosciute automaticamente con l'orario di lavoro convenzionale, per tutto il periodo in cui è vigente l'accordo integrativo, dall'Ufficio rilevazione presenze. Nel caso in cui, nella giornata destinata al lavoro agile, il lavoratore fruisca di istituti di legge o contrattuali che non prevedano lo svolgimento dell'attività lavorativa, il relativo giustificativo dovrà pervenire all'Ufficio rilevazioni presenze secondo le modalità d'uso.

**Art. 15 Obblighi di custodia**

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Azienda, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Azienda per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente durante tutte le operazioni suddette (raccolta, elaborazione, archiviazione, diffusione dei dati ecc…), dovrà utilizzare la massima diligenza nella conservazione.

Ogni documento digitale dovrà essere gestito garantendo un livello di sicurezza adeguato ad evitare il rischio di violazione dei dati (intendendosi la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o illecitamente la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati).

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Resta in capo al Dipendente la responsabilità di non trasferire, al di fuori del perimetro informatico aziendale, dati sensibili.

È espressamente vietata la copia di dati sensibili su dotazioni informatiche non aziendali.

**Art. 16 Protezione dei dati personali**

I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli obblighi di cui al

Regolamento UE 679/2016 — GDPR e del D.lgs. 196/03 e successive modifiche - Codice Privacy, nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente dovrà adottare i seguenti comportamenti al fine di garantire una modalità sicura di gestione e utilizzo dei dati:

a. Collegarsi alla rete aziendale esclusivamente con le modalità sopra descritte impedendo l'accesso ai soggetti non autorizzati (es.: coniuge, familiari ecc…);

b. Le credenziali di accesso devono essere conservate con diligenza e riservatezza, onde evitarne la conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati e vanno inserite ogni volta che si effettua l'accesso al sistema, non potendole memorizzare per effettuare il login automatico;

c. La casella mail aziendale deve essere utilizzata dal solo utente autorizzato, rispettando i criteri di riservatezza e diligenza indicati al punto precedente;

d. L'utente non dovrà mai utilizzare dispositivi esterni di memorizzazione (es.: chiavetta USB, hard disk esterni ecc…).

In caso di rischio di violazione di dati sensibili, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, segnalando tempestivamente qualunque evento concernente una possibile violazione al Titolare del Trattamento secondo quanto stabilito dalle direttive aziendali nonché sulla base degli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679.

## Art. 17 Sicurezza sul lavoro ed assicurazione obbligatoria per gli infortuni e malattie professionali

L'Azienda garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, consegnando al singolo lavoratore un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Tale informativa è allegata all'accordo individuale (Allegato B).

L'Azienda non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Azienda, inoltre, sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni a cose e/o persone procurati da un uso improprio delle apparecchiature eventualmente assegnate.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro costituisce motivo di recesso immediato.

Il lavoratore, quindi, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal

datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e contro gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali nei limiti ed alle condizioni di cui all'art 2 comma 3 del DPR n. 1124 del 1965, nel caso in cui la scelta sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

**Art. 18 Verifica della prestazione**

Il dipendente in lavoro agile ha comunque l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

La verifica dell'attività svolta in modalità di lavoro agile è a carico del Responsabile a cui il dipendente stesso afferisce.

Il Responsabile effettuerà una valutazione quotidiana dell'attività svolta dal dipendente, con riscontro a fine giornata, anche attraverso un sistema di videoconferenza e chiamata da parte dello stesso dirigente.

**Art. 19 Valutazione della performance**

L'attività svolta in modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato presso l'ARES 118 (art 6 DM Funzione Pubblica del 19/10/2020).

**Art. 20 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda e Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica

indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e. indicazione della fascia di cui all'art. 79 comma 1, lett. a) (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);

f. i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Azienda può recedere l'accordo in qualunque momento, qualora il lavoratore agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia.

Costituiscono, altresì, giustificato motivo di recesso le seguenti fattispecie:

a. l'assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa;

b. la variazione delle mansioni assegnate al lavoratore;

c. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;

d. esigenze personali del lavoratore;

e. l'accertamento di un rilevante calo della produttività;

f. problemi di sicurezza informatica.

Il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere l'accordo, motivatamente, con un preavviso non inferiore ai 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili, di lavoratori con figli minori di 14 anni e di lavoratori che prestino assistenza a familiari disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. In caso di recesso da parte dell'Amministrazione, questa dovrà comunicare al lavoratore la volontà di interruzione del lavoro agile precisandone le motivazioni.

Il recesso potrà altresì avvenire nei seguenti casi:

a) al termine del periodo di prova prefissato (60 giorni);

b) per reiterata mancata osservanza delle fasce di contattabilità su più giornate, in modalità di lavoro agile;

c) per valutazione negativa dell'andamento del progetto, ovvero mancata diligenza o scarso rendimento del dipendente nello svolgere le attività assegnate in modalità agile;

d) in caso di assenza prolungata del lavoratore in modalità agile, previo confronto interno utile a rivalutare le nuove condizioni rispetto al mantenimento della postazione;

e) per motivate esigenze di servizio.

**Art. 21 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

È responsabilità del dirigente il riscontro delle attività compiute dal dipendente in modalità agile nonché di rendere edotti gli organi terzi, in caso di una eventuale ispezione, rispetto alle attività del lavoratore in smart working.

Inoltre, si ritiene necessario individuare un metodo di verifica applicabile dai dirigenti a tutti i dipendenti che usufruiranno del lavoro agile nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 l. n. 300/70.

**Art. 22 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali, alla normativa vigente in materia di pubblico impiego e di lavoro agile ed alle altre disposizioni vigenti in materia.

**Art. 23 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo che lo adotta.

**Art. 24 Disposizioni transitorie e finali**

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia le precedenti disposizioni aziendali in materia di lavoro agile.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

(Allegato A)

**ACCORDO INDIVIDUALE**
**PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA**
**IN MODALITA' DI LAVORO A DISTANZA**

L'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria A.R.E.S. 118 con sede legale in Roma, via Portuense 240 - 00149 Roma, Codice Fiscale e Partita IVA n. 08173691000, rappresentata dal Direttore Amministrativo, Avv. Claudia Borzi, che agisce con atto di delega del 18 luglio 2022, n. 4629, in nome e per conto del Direttore Generale dell'ARES 118, dott.ssa Maria Paola Corradi elettivamente domiciliato ai fini del presente contratto presso la sede centrale dell'ARES 118 – Via Portuense 240 – 00146 Roma

e

Il _____, nato a _____il _____C.F. _____,

dipendente dell'ARES 118 con la qualifica di _____

in servizio presso la UOC_____ ;

PREMESSO CHE

□ che con deliberazione _____ n. _____ è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dell'ARES 118;

□ il lavoratore ha manifestato la propria volontà di accedere al lavoro a distanza in modalità lavoro agile ed il Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;

□ il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha ritenuto conforme ai propri interessi, anche di produttività, proporre al dipendente lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità a distanza ed il dipendente ha manifestato il proprio consenso all'accesso al lavoro a distanza così come proposto;

In ogni caso, il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del lavoratore ha verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro a distanza e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'ARES 118 a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

Tanto premesso le parti, ad integrazione del contratto di lavoro

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 (Definizioni e generalità)**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per lavoro a distanza si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi nella modalità di lavoro agile. La prestazione lavorativa viene eseguita nell'orario ordinario di servizio entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. l'ARES 118 garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

**Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione**)

1. Nella scelta del luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

**Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)**

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro a distanza, allegata al presente contratto. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

**Articolo 4 (Durata dell'accordo e recesso)**

1. Il presente accordo:

□ è a tempo indeterminato.
□ è a tempo determinato a decorre dal _____ e termina il _____ .

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

3. Costituiscono giustificato motivo l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica. L'ARES 118, inoltre, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti inadempiente alle previsioni in materia di lavoro agile contenute nel relativo Regolamento aziendale o non sia in grado di svolgere l'attività assegnatagli in piena autonomia.

**Articolo 5 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)**

1. La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

**Articolo 6 (Modalità di svolgimento)**

1. Il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa presso il seguente domicilio, Via_____ _____ nella/e seguente/i giornata/e lavorativa/e _____;

2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

3. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al dirigente una variazione del calendario programmato.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza.

5. Il lavoratore può essere, altresì, richiamato in sede qualora sopraggiungano esigenze organizzative urgenti e impreviste.

**Articolo 7 (Tempo di lavoro e diritto alla disconnessione)**

1. Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente al numero _____ che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ (inserire l'eventuale fascia di contattabilità concordata).

2. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

3. Il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi dell'ARES 118.

**Articolo 8 (Strumenti di lavoro)**

1. L'attività verrà espletata mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'ARES, di seguito indicata: _____;

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'ARES 118 con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

3. l'ARES 118 garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

**Articolo 9 (Riservatezza e privacy)**

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'ARES 118, egli assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ARES 118 che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, riprodurre o copiare tali dati ed informazioni.

**Art. 10 (Rinvio)**

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e viene trasmesso, in

originale, alla UOC Governo Risorse Umane, per la relativa conservazione nel fascicolo personale del lavoratore.

2. Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'ARES 118, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di pubblico impiego e di lavoro agile.

Le parti approvano, senza riserve e cumulativamente, le condizioni del presente contratto.

Il presente contratto viene redatto in triplice originale, uno ciascuno per le parti contraenti, ed uno per la conservazione al repertorio dei contratti.

Roma, _____

Il dipendente

_____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
*Avv. Claudia Borzi*

(Allegato B)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81).

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. 2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. 17 In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi. Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1
INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile; - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.
Raccomandazioni generali per i locali:
- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone.
I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata; - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici.
A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o

dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4
INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI
Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.
Impianto elettrico
A. Requisiti:
1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;
B. Indicazioni di corretto utilizzo:
- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.
Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).
A. Requisiti:
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
B. Indicazioni di corretto utilizzo:
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5
INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"
Indicazioni generali:
- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. 24 Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti; - rispettare il divieto di fumo laddove presente; - non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco. Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua1, coperte2, estintori3, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accerta6rsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo; - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data _____ Firma del Lavoratore _____

(Allegato C)

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

La presente informativa sul trattamento dei dati personali è resa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento"), da Azienda Regionale Emergenza Sanitaria Ares 118, con sede legale in Via Portuense 240 Roma, – Italia, (di seguito "Azienda"), in qualità di titolare del trattamento.
In questa informativa Le illustreremo le finalità e le modalità con cui la Società raccoglie e tratta i suoi dati personali, quali categorie di dati sono oggetto di trattamento, quali sono i diritti degli interessati al trattamento e come possono essere esercitati.

## 1. Categorie di dati personali

L' Azienda tratterà i suoi dati personali raccolti in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro e i dati raccolti nel corso di detto rapporto. In particolare, L'Azienda acquisirà le seguenti tipologie di dati personali:

- Nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- Indirizzo di residenza, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- Coordinate bancarie (es. IBAN);
- Titolo di studio, esperienze lavorative, *curriculum vitae*;
- Informazioni relative al suo inquadramento in azienda e alle mansioni svolte.

L' Azienda potrà acquisire inoltre dati appartenenti a particolari categorie ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, ed in particolare:

- Informazioni in merito alla sua eventuale adesione ad organizzazioni sindacali;
- Informazioni in merito al suo stato di salute (es. in caso di assenza per malattia, di infortunio sul lavoro, di invalidità rilevante ai fini dello svolgimento del rapporto di lavoro, di fruizione dei benefici di cui alla L. 104/92);
- Informazioni inerenti a categorie protette di cui all'art. 18 comma 1 della L. 68/99;
- Informazioni in merito a dati giudiziari (es.: procedure esecutive, carichi pendenti, ecc.).

Infine, sempre per lo svolgimento del rapporto di lavoro, l'Azienda potrebbe avere necessità di acquisire dati personali di suoi familiari, inclusi soggetti minori. In particolare, dati relativi ad eventuali malattie o disabilità dei suoi familiari.
A tal fine sarà acquisito uno specifico consenso dagli interessati.
Il conferimento dei dati personali indicati è necessario per consentire l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto di lavoro, anche ai fini della valutazione dei requisiti per il conferimento dell'incarico, o per consentire alla Azienda l'erogazione di una serie di prestazioni in suo favore; in difetto, ci sarà impossibile formalizzare e gestire il rapporto di lavoro.
I dati personali sopra indicati saranno trattati dall' Azienda esclusivamente per le finalità e nei limiti indicati al paragrafo successivo.

## 2. Finalità e base giuridica del trattamento

### a. Per l'esecuzione del contratto

I suoi dati personali saranno trattati dall'Azienda per l'instaurazione e l'esecuzione del rapporto di lavoro. A titolo esemplificativo, i suoi dati personali saranno trattati per la gestione di retribuzioni, contributi, indennità, rimborsi spese, per la gestione della sua prestazione lavorativa, per la gestione di eventuali rimborsi assicurativi a seguito di sinistri.

Per detta finalità, il Titolare tratterà tutti i dati personali indicati al punto 1.

### b. Per l'adempimento di obblighi di legge

I suoi dati personali saranno trattati dal Titolare per l'adempimento di obblighi di legge connessi allo svolgimento del rapporto di lavoro, anche ai fini della valutazione dei requisiti per il conferimento dell'incarico. A titolo esemplificativo, i suoi dati saranno trattati per effettuare l'iscrizione e i versamenti a casse di previdenza ed assistenza, per adempimenti fiscali e per quant'altro necessario in relazione al rapporto di lavoro in essere.

Per dette finalità la Società potrà trattare i dati di cui al punto 1.

I dati personali forniti saranno raccolti presso la U.O.C. Governo Risorse Umane dell' ARES 118 e la presso la UOC Amministrazione e Finanze e saranno trattati presso una banca automatizzata.

## 3. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati e finalità della comunicazione

Il Titolare potrà comunicare alcuni suoi dati personali a soggetti terzi, dei quali si avvale per lo svolgimento di attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro. In particolare, i suoi dati potranno essere comunicati a società esterne che offrono servizi amministrativi e logistici e/o a consulenti esterni.

Tali società tratteranno i suoi dati personali in qualità di Responsabili del trattamento.

La Società, inoltre, potrà comunicare i suoi dati, oltre che ai soggetti cui la comunicazione sia dovuta in forza di obblighi di legge, a Pubbliche Amministrazioni, a enti di previdenza e assistenza anche sanitaria, ad associazioni sindacali o di lavoratori, ai medici designati dalla Società, a società di assicurazione con le quali siano state stipulate polizze in favore e/o comunque a beneficio dei dipendenti e/o della Società, agli istituti di credito con cui la Società opera a fini di pagamento, ovvero a soggetti designati dall'Azienda ai fini dello svolgimento dei loro compiti e funzioni istituzionali.

Le medesime informazioni potranno esser infine comunicate alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico – economica del professionista. Non è prevista alcuna forma di diffusione dei suoi dati a soggetti indeterminati.

## 4. Periodo di conservazione

I dati personali indicati al paragrafo 1 saranno trattati dall'Azienda per tutta la durata del rapporto di lavoro e saranno conservati per un periodo di 12 anni dopo la cessazione di detto rapporto, esclusivamente per finalità connesse all'adempimento di obblighi di legge o alla difesa di diritti dell'Azienda in sede giudiziaria.

## 5. Trasferimento dei dati fuori dall'Unione europea

I suoi dati potranno essere trasferiti fuori dall'Unione Europea da parte di fornitori di servizi di cui il Titolare si avvale per attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro. Tale trasferimento, ove ricorra il caso, verrà disciplinato con i fornitori di servizi mediante il ricorso a clausole contrattuali standard adottate dalla Commissione europea con la decisione 2010/87/UE ed eventuali successive modifiche o, in alternativa, sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione, sulla base di norme vincolanti di impresa e/o di ogni altro strumento consentito dalla normativa di riferimento.

## 6. Diritti degli interessati

La informiamo che, in conformità alla vigente disciplina, ha i seguenti diritti:

- chiedere e ottenere informazioni in merito all'esistenza di suoi dati personali presso la Società e in merito ai trattamenti di dati posti in essere dall'Azienda, nonché ottenere l'accesso a tali dati;
- chiedere ed ottenere la ricezione in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico dei dati personali da Lei forniti all'Azienda, che siano trattati con mezzi automatizzati; potrà richiedere inoltre il trasferimento di tali dati ad altro titolare del trattamento;
- chiedere e ottenere la modifica e/o correzione dei suoi dati personali;
- chiedere e ottenere la cancellazione – e/o la limitazione del trattamento - dei suoi dati personali qualora si tratti di dati o informazioni non necessari – o non più necessari – per le finalità che precedono, quindi decorso il periodo di conservazione indicato al paragrafo che precede.

Eventuali richieste di modifica e/o rettifica dei dati anagrafici, dei dati di contatto e di ogni altro dato utile per la gestione del contratto di lavoro dovranno essere effettuate avvalendosi della apposita modulistica aziendale resa disponibile a cura dell'Ufficio del Personale, e dovrà essere inviata all'indirizzo di via Portuense 240, Roma.

La informiamo infine che ai sensi della disciplina vigente può proporre eventuali reclami riguardanti i trattamenti di suoi dati personali al Garante per la protezione dei dati personali.

Roma lì _____

Firma_____

(Allegato D)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' "LAVORO AGILE"

Al Direttore/Dirigente
Responsabile della

_____

Il/La sottoscritto/a _____ matricola_____

Dipendente presso_____,

PREMESSO CHE

Con Deliberazione n_____ del_____ è stato adottato dall'ARES 118 il Regolamento in materia di Lavoro Agile;

CHIEDE

di poter svolgere l'attività in modalità agile a tempo determinato per la durata di _____ (non inferiore a XXX mesi e per un massimo di XXX anno), a decorrere dal _____fino a _____per giornata/e di_____

Ai fini dell'ammissione al lavoro agile dichiara, altresì, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di trovarsi nella seguente situazione/condizione prevista all'art 7 "Criteri di priorità" del Regolamento sul Lavoro agile:

---

(allegare copia del documento d'identità ed eventuale documentazione comprovante la situazione /condizione dichiarata)

Luogo e data

Il Lavoratore

# *Allegati alla Sotto-Sezione*

# *Piano Triennale del Fabbisogno di Personale*

***Allegato n. 11*** – Piano Triennale di Fabbisogno di personale per il triennio 2022 – 2024

**Assunzioni**

| | | Acquisizioni 2022 | | | | | Acquisizioni 2023 | | | | | Acquisizioni 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Profilo** | **Disciplina / Qualifica** | **Tipologia contrattuale** | **Numero** | **Ore settimanali** | **Modalità** | **Mese** | **Tipologia contrattuale** | **Numero** | **Ore settimanali** | **Modalità** | **Mese** | **Tipologia contrattuale** | **Numero** | **Ore settimanali** | **Modalità** | **Mese** |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | Dipendenti T.I. | 9 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | Dipendenti T.I. | 154 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | Dipendenti T.I. | 6 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | 56 | 30 | Concorso pubblico (manifestazione di interesse) | Gennaio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | 22 | 36 | Concorso pubblico (manifestazione di interesse) | Gennaio | | | | | | | | | | |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 3 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | Direttore struttura compl | 3 | N.A. | Assunzione direttore struttura complessa | Maggio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio |
| Medici | PEDIATRIA | | | | | | Dipendenti T.I. | 3 | N.A. | Mobilità su comando | Gennaio | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | | | | | |
| Comparto | PROGRAMMATORE | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 10 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | | | | | | Dipendenti T.I. | 8 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | | | | | | Dipendenti T.I. | 5 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 73 | | Concorso pubblico | Novembre | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 73 | | Concorso pubblico | Dicembre | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Aprile |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 26 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | |
| Dirigenti | ANALISTA | | | | | | Dipendenti T.D. | 1 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Aprile | | | | | |
| Dirigenti | AVVOCATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | | | | | |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Direttore struttura compl | 1 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Ottobre | | | | | |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | | | | | | Dipendenti T.D. | 5 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Febbraio | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medici | DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO | | | | | | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 3 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 10 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 6 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 7 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio | Dipendenti T.I. | 49 | N.A. | Concorso pubblico | Aprile | Dipendenti T.I. | 44 | N.A. | Concorso pubblico | Aprile |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità generale | Gennaio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 10 | N.A. | Concorso pubblico | Gennaio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Gennaio | | | | | | | | | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità generale | Gennaio | | | | | | | | | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità generale | Novembre | | | | | | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Novembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Novembre | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | |
| Medici | PEDIATRIA | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità generale | Ottobre | Dipendenti T.I. | 4 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | Dipendenti T.D. | 1 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Ottobre | Dipendenti T.I. | 11 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | | | | | |
| Dirigenti | ANALISTA | Dipendenti T.D. | 1 | N.A. | Assunzione direttore struttura complessa | Ottobre | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità generale | Ottobre | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Ottobre | | | | | |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Ottobre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Ottobre | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Aprile | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Ottobre | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | |
| Medici | PEDIATRIA | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità generale | Settembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Settembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 3 | N.A. | Concorso pubblico | Settembre | Dipendenti T.I. | 120 | N.A. | Concorso pubblico | Novembre | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Settembre | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Agosto | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 3 | N.A. | Concorso pubblico | Agosto | Dipendenti T.I. | 136 | N.A. | Concorso pubblico | Dicembre | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Luglio | | | | | | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | Dipendenti T.D. | 2 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Luglio | | | | | | Dipendenti T.I. | 16 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Luglio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Luglio | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Luglio | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Luglio | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 14 | N.A. | Concorso pubblico | Luglio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Luglio | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Luglio | | | | | | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | Dipendenti T.D. | 1 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Luglio | Dipendenti T.I. | 5 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio | Dipendenti T.I. | 17 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 9 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 9 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | | Dipendenti T.I. | 51 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Giugno | | | | | | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Aprile |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 5 | N.A. | Concorso pubblico | Giugno | | | | | | Dipendenti T.I. | 50 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | Dipendenti T.D. | 1 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Maggio | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 10 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio | Dipendenti T.I. | 120 | N.A. | Concorso pubblico | Novembre | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 3 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Maggio | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Maggio | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 5 | N.A. | Concorso pubblico | Aprile | Dipendenti T.I. | 127 | N.A. | Concorso pubblico | Dicembre | | | | | |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | Dipendenti T.D. | 6 | N.A. | Avviso pubblico per TD | Aprile | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Mobilità su comando | Aprile | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Aprile | | | | | | | | | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | Direttore struttura complessa aziendale | 1 | N.A. | Assunzione direttore struttura complessa | Aprile | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo | | | | | | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 2 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 4 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 4 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo | | | | | | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | Dipendenti T.I. | 1 | | Concorso pubblico | Marzo | Dipendenti T.I. | 10 | N.A. | Concorso pubblico | Luglio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 4 | N.A. | Concorso pubblico | Marzo | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 4 | N.A. | Concorso pubblico | Febbraio | | | | | | | | | | |
| **TOTALE** | | | **253** | | | | | **1.043** | | | | | **717** | | | |

**Cessazioni**

| | | Cessazioni 2022 | | | | Cessazioni 2023 | | | | Cessazioni 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Profilo** | **Disciplina / Qualifica** | **Tipologia contrattuale** | **Numero** | **Ore settimanali** | **Modalità** | **Mese** | **Tipologia contrattuale** | **Numero** | **Ore settimanali** | **Modalità** | **Mese** | **Tipologia contrattuale** | **Numero** | **Ore settimanali** | **Modalità** | **Mese** |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | 7 | 36 | Dimissioni volontarie | Maggio | | | | | | | | | | |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | 14 | 18 | Scadenza contratto | Aprile | | | | | | | | | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | | | | | | | | | | | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | 1 | 42 | Scadenza contratto | Gennaio |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | | | | | | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/200 | 12 | 14 | Scadenza contratto | Gennaio | | | | | |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | | | | | | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/200 | 31 | 42 | Scadenza contratto | Luglio | | | | | |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | | | | | | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/200 | 12 | 14 | Scadenza contratto | Febbraio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/200 | 22 | 36 | Scadenza contratto | Gennaio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Dimissioni volontarie | Luglio | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Febbraio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Gennaio | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Gennaio | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Gennaio | | | | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Dicembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Ottobre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Ottobre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Marzo | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Dicembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Dicembre | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Dicembre | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Novembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Novembre | | | | | | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Novembre | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Settembre | | | | | | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | Dipendenti T.I. | 1 | | Mobilità generale | Gennaio | | | | | | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Dicembre |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Dicembre |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Settembre |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Settembre |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Luglio |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Marzo |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Febbraio |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Dicembre | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Novembre | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Ottobre | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Ottobre | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Ottobre | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Settembre | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Settembre | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Settembre | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Settembre | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Medici | CHIRURGIA GENERALE | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Agosto | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Giugno | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Maggio | | | | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Maggio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Maggio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Maggio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Maggio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Aprile | | | | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Marzo | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Marzo | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Marzo | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Marzo | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Dimissioni volontarie | Febbraio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Febbraio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Febbraio | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Febbraio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | | | | | | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Gennaio | | | | | |
| Dirigenti | ANALISTA | Dipendenti T.D. | 1 | | Dimissioni volontarie | Dicembre | | | | | | | | | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | | Quiescenza | Dicembre | | | | | | | | | | |

Allegato 11

| Cessazioni | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cessazioni 2022 | | | | Cessazioni 2023 | Cessazioni 2024 |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Dicembre | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Dicembre | | |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Dicembre | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Dimissioni volontarie | Novembre | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Novembre | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Novembre | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Novembre | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Decesso | Ottobre | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Dimissioni volontarie | Ottobre | | |
| Comparto | OTA | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Ottobre | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Ottobre | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Ottobre | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | Dipendenti T.I. | 1 | Decesso | Settembre | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Settembre | | |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Settembre | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Settembre | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Settembre | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Decesso | Agosto | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Dimissioni volontarie | Agosto | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Dimissioni volontarie | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Agosto | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Agosto | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Agosto | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Agosto | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Provvedimento disciplinare | Luglio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Luglio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Luglio | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Luglio | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Luglio | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Luglio | | |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Luglio | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Giugno | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Maggio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Dimissioni volontarie | Marzo | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Marzo | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Aprile | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Dimissioni volontarie | Marzo | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Marzo | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Marzo | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Marzo | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Marzo | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Marzo | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Febbraio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Decesso | Gennaio | | |
| Comparto | OTA | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | Dipendenti T.I. | 1 | Quiescenza | Gennaio | | |
| **TOTALE** | | | **118** | | | **134** | **29** |

Allegato 11

**ARES 118**

| | | Teste al 31/12/21 | | | | | | | | Teste al 31/12/22 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Profilo** | **Disciplina / Qualifica** | **Dipendenti T.I.** | **Dipendenti T.D.** | **Direttore struttura comolessa aziendale** | **Direttore struttura comolessa universitaria** | **Incarichi art. 15 septies 502/92** | **Universitari strutturati al (T.E)** | **ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE** | **Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)** | **Dipendenti T.I.** | **Dipendenti T.D.** | **Direttore struttura comolessa aziendale** | **Direttore struttura comolessa universitaria** | **Incarichi art. 15 septies 502/92** | **Universitari strutturati al (T.E)** | **ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE** | **Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.)** |
| Dirigenti | ANALISTA | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | ANALISTA METEREOLOGA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | ARCHITETTO | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | AVVOCATO | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | BIBLIOTECARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | COMUNICAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | 5 | 1 | 5 | - | - | - | - | - | 6 | 1 | 5 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRIGENTE TECNICO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | FORMAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE BIOMEDICALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE CLINICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE IMPIANTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | SOCIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | STATISTICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | CHIMICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA DELLA RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA PREVENZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE OSTETRICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE SANITARIO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | PEDAGOGISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | 8 | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | RISK MANAGEMENT | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Farmacisti | FARMACISTA | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ANATOMIA PATOLOGICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | 12 | - | 1 | - | - | - | - | - | 13 | 1 | 2 | - | - | - | - | - |
| Medici | ANGIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | AUDIOLOGIA E FONIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | BIOCHIMICA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CARDIOCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CARDIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA DELLA MANO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA GENERALE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA PEDIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA TORACICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA VASCOLARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CURE PALLIATIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTE DISTRETTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 87.360 |
| Medici | EMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ENDOCRINOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ESPERTO AUDITING DEI PROCESSI AZIENDALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | FARMACIA E TOSSICOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GASTROENTEROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GENETICA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GERIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GINECOLOGIA E OSTETRICIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IDROLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IG.PR.TRASF.CONS.ALIM.ORIG.ANIMALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE DEL FEGATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE INFETTIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE METABOLICHE E DIABETOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | 68 | - | 3 | - | - | - | - | - | 67 | 3 | 3 | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA GENERALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA INTERNA | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA LEGALE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA NUCLEARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA PENITENZIARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA TRASFUSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEFROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEONATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEURORADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ODONTOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | OFTALMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ONCOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | OTORINOLARINGOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PATOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PEDIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PNEUMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIODIAGNOSTICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIOTERAPIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | REUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RICERCATORE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RISK MANAGER QUALITA' E ACCREDITAMENTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | UROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | VACCINATORI /CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | VETERINARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 32 | - | - | - | - | - | - | - | 37 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | 11 | - | - | - | - | - | - | - | 7 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | AUTISTI SOCCORRITORI EX CRI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | 12 | - | - | - | - | - | - | - | 11 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE BIOINFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Teste al 31/12/21 | | | | | | | | Teste al 31/12/22 | | | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE SENIOR | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | 29 | 2 | - | - | - | - | - | - | 28 | 2 | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE PROF.LE DI RICERCA SANITARIA - D | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMMESSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMPARTO - ASSISTENTE RELIGIOSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | INGEGNERI DATAMANAGER | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE DI COMUNITÀ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | 186 | 1 | - | - | - | - | - | - | 176 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | - | - | - | - | - | - | - | - | (13) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | 688 | - | - | - | - | - | - | - | 742 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | (22) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OSS | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OTA | 8 | - | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROFILO ATIPICO RUOLO TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROGRAMMATORE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PUERICULTRICE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO - DS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | TECNICO INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | 1.043 | 5 | - | - | - | - | - | - | 1.101 | 5 | - | - | - | - | - | 41.184 |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. PEDIATRICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | 22 | - | - | - | - | - | - | - | 21 | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ASO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOPROTESISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | MASSAGGIATORE NON VEDENTE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | PERSONALE TECNICO SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **TOTALE** | | **2.142** | **11** | **13** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2.208** | **22** | **14** | **-** | **-** | **-** | **-** | **128.544** |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Teste al 31/12/23 | | | | | | | | Teste al 31/12/24 | | | | | | | | |
| Profilo | Disciplina / Qualifica | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E) | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E) | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) |
| Dirigenti | ANALISTA | 1 | 2 | - | - | - | - | - | - | 1 | 2 | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | ANALISTA METEREOLOGA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | ARCHITETTO | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | AVVOCATO | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | BIBLIOTECARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | COMUNICAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | 8 | 1 | 6 | - | - | - | - | - | 8 | 1 | 6 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRIGENTE TECNICO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | FORMAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE BIOMEDICALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE CLINICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE IMPIANTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | SOCIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | STATISTICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | CHIMICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA DELLA RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA PREVENZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE OSTETRICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE SANITARIO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | PEDAGOGISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | 1 | 8 | - | - | - | - | - | - | 1 | 8 | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | RISK MANAGEMENT | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Farmacisti | FARMACISTA | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ANATOMIA PATOLOGICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | 24 | 1 | 2 | - | - | - | - | - | 24 | 1 | 2 | - | - | - | - | (2.184) |
| Medici | ANGIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | AUDIOLOGIA E FONIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | BIOCHIMICA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CARDIOCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CARDIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA DELLA MANO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA GENERALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA PEDIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA TORACICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA VASCOLARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CURE PALLIATIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO | 3 | - | 1 | - | - | - | - | - | 4 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTE DISTRETTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | - | - | - | - | - | - | - | 87.360 | - | - | - | - | - | - | - | 87.360 |
| Medici | EMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ENDOCRINOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ESPERTO AUDITING DEI PROCESSI AZIENDALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | FARMACIA E TOSSICOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GASTROENTEROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GENETICA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GERIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GINECOLOGIA E OSTETRICIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IDROLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IG.PR.TRASF.CONS.ALIM.ORIG.ANIMALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | - | 5 | - | - | - | - | - | - | 2 | 5 | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE DEL FEGATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE INFETTIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE METABOLICHE E DIABETOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | 94 | 3 | 6 | - | - | - | - | - | 277 | 3 | 6 | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA GENERALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA INTERNA | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA LEGALE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA NUCLEARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA PENITENZIARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA TRASFUSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEFROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEONATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEURORADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ODONTOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | OFTALMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ONCOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | OTORINOLARINGOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PATOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PEDIATRIA | 9 | - | - | - | - | - | - | - | 9 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PNEUMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIODIAGNOSTICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIOTERAPIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | REUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RICERCATORE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RISK MANAGER QUALITA' E ACCREDITAMENTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | UROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | VACCINATORI /CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | VETERINARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 46 | - | - | - | - | - | - | - | 48 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | 4 | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | AUTISTI SOCCORRITORI EX CRI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | 11 | - | - | - | - | - | - | - | 11 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE BIOINFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Teste al 31/12/23 | | | | | | | | Teste al 31/12/24 | | | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE SENIOR | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | 39 | 2 | - | - | - | - | - | - | 39 | 2 | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE PROF.LE DI RICERCA SANITARIA - D | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR | (1) | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMMESSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMPARTO - ASSISTENTE RELIGIOSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | INGEGNERI DATAMANAGER | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE DI COMUNITÀ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | 367 | 1 | - | - | - | - | - | - | 541 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | (32) | - | - | - | - | - | - | - | (38) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | 1.089 | - | - | - | - | - | - | - | 1.233 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | (25) | - | - | - | - | - | - | - | (32) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OSS | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OTA | 6 | - | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROFILO ATIPICO RUOLO TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROGRAMMATORE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PUERICULTRICE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO - DS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | TECNICO INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | 1.491 | 5 | - | - | - | - | - | 41.184 | 1.687 | 5 | - | - | - | - | - | 41.184 |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. PEDIATRICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | 20 | - | - | - | - | - | - | - | 19 | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ASO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOPROTESISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | MASSAGGIATORE NON VEDENTE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | PERSONALE TECNICO SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **TOTALE** | | **3.184** | **28** | **18** | **-** | **-** | **-** | **-** | **128.544** | **3.873** | **28** | **18** | **-** | **-** | **-** | **-** | **126.360** |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Teste al 31/12/23 | | | | | | | | Teste al 31/12/24 | | | | | | | | |
| Profilo | Disciplina / Qualifica | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E) | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E) | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) |
| Dirigenti | ANALISTA | 1 | 2 | - | - | - | - | - | - | 1 | 2 | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | ANALISTA METEREOLOGA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | ARCHITETTO | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | AVVOCATO | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | BIBLIOTECARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | COMUNICAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | 8 | 1 | 6 | - | - | - | - | - | 8 | 1 | 6 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | DIRIGENTE TECNICO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | FORMAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE BIOMEDICALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE CLINICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE IMPIANTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | INGEGNERE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | SOCIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti | STATISTICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | CHIMICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA DELLA RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA PREVENZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE OSTETRICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE SANITARIO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | PEDAGOGISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | 1 | 8 | - | - | - | - | - | - | 1 | 8 | - | - | - | - | - | - |
| Dirigenti sanitari non medici | RISK MANAGEMENT | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Farmacisti | FARMACISTA | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ANATOMIA PATOLOGICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | 24 | 1 | 2 | - | - | - | - | - | 24 | 1 | 2 | - | - | - | - | (2.184) |
| Medici | ANGIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | AUDIOLOGIA E FONIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | BIOCHIMICA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CARDIOCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CARDIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA DELLA MANO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA GENERALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA PEDIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA TORACICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CHIRURGIA VASCOLARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | CURE PALLIATIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO | 3 | - | 1 | - | - | - | - | - | 4 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTE DISTRETTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | - | - | - | - | - | - | - | 87.360 | - | - | - | - | - | - | - | 87.360 |
| Medici | EMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ENDOCRINOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ESPERTO AUDITING DEI PROCESSI AZIENDALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | FARMACIA E TOSSICOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GASTROENTEROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GENETICA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GERIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | GINECOLOGIA E OSTETRICIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IDROLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IG.PR.TRASF.CONS.ALIM.ORIG.ANIMALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | - | 5 | - | - | - | - | - | - | 2 | 5 | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE DEL FEGATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE INFETTIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MALATTIE METABOLICHE E DIABETOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | 94 | 3 | 6 | - | - | - | - | - | 277 | 3 | 6 | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA GENERALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA INTERNA | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA LEGALE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA NUCLEARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA PENITENZIARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MEDICINA TRASFUSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEFROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEONATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | NEURORADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ODONTOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | OFTALMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ONCOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | OTORINOLARINGOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PATOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PEDIATRIA | 9 | - | - | - | - | - | - | - | 9 | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PNEUMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | PSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIODIAGNOSTICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RADIOTERAPIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | REUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RICERCATORE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | RISK MANAGER QUALITA' E ACCREDITAMENTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | UROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | VACCINATORI /CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Medici | VETERINARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 46 | - | - | - | - | - | - | - | 48 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | 4 | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | AUTISTI SOCCORRITORI EX CRI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | 11 | - | - | - | - | - | - | - | 11 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COADIUTORE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE BIOINFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Teste al 31/12/23 | | | | | | | | Teste al 31/12/24 | | | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE SENIOR | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | 39 | 2 | - | - | - | - | - | - | 39 | 2 | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE PROF.LE DI RICERCA SANITARIA - D | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR | (1) | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMMESSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMPARTO - ASSISTENTE RELIGIOSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | INGEGNERI DATAMANAGER | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE DI COMUNITÀ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | 367 | 1 | - | - | - | - | - | - | 541 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | (32) | - | - | - | - | - | - | - | (38) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | 1.089 | - | - | - | - | - | - | - | 1.233 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | (25) | - | - | - | - | - | - | - | (32) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OSS | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OTA | 6 | - | - | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROFILO ATIPICO RUOLO TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROGRAMMATORE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PUERICULTRICE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO - DS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | TECNICO INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | 1.491 | 5 | - | - | - | - | - | 41.184 | 1.687 | 5 | - | - | - | - | - | 41.184 |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. PEDIATRICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | 20 | - | - | - | - | - | - | - | 19 | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ASO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOPROTESISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | MASSAGGIATORE NON VEDENTE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | PERSONALE TECNICO SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **TOTALE** | | **3.184** | **28** | **18** | **-** | **-** | **-** | **-** | **128.544** | **3.873** | **28** | **18** | **-** | **-** | **-** | **-** | **126.360** |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Teste al 31/12/21 | | | | | | | | Delta Teste al 31/12/22 rispetto al fabbisogno al 31/12/2021 | | | | | | | | | |
| Profilo | Disciplina / Qualifica | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E) | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E) | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.) | |
| Dirigenti | ANALISTA | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | ANALISTA METEREOLOGA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | ARCHITETTO | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | AVVOCATO | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | BIBLIOTECARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | COMUNICAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | 5 | 1 | 5 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | DIRIGENTE TECNICO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | FORMAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | INGEGNERE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | INGEGNERE BIOMEDICALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | INGEGNERE CLINICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | INGEGNERE IMPIANTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | INGEGNERE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | SOCIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti | STATISTICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | CHIMICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA DELLA RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA PREVENZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE OSTETRICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE SANITARIO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | PEDAGOGISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 7 | - | - | - | - | - | - | |
| Dirigenti sanitari non medici | RISK MANAGEMENT | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Farmacisti | FARMACISTA | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ANATOMIA PATOLOGICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | 12 | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | |
| Medici | ANGIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | AUDIOLOGIA E FONIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | BIOCHIMICA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CARDIOCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CARDIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CHIRURGIA DELLA MANO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CHIRURGIA GENERALE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CHIRURGIA PEDIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CHIRURGIA TORACICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CHIRURGIA VASCOLARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | CURE PALLIATIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | DIRIGENTE DISTRETTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | DIRIGENTE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 87.360 | |
| Medici | EMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ENDOCRINOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ESPERTO AUDITING DEI PROCESSI AZIENDALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | FARMACIA E TOSSICOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | GASTROENTEROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | GENETICA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | GERIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | GINECOLOGIA E OSTETRICIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | IDROLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | IG.PR.TRASF.CONS.ALIM.ORIG.ANIMALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | 1 | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MALATTIE DEL FEGATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MALATTIE INFETTIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MALATTIE METABOLICHE E DIABETOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | 68 | - | 3 | - | - | - | - | - | (1) | 3 | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA GENERALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA INTERNA | 6 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA LEGALE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA NUCLEARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA PENITENZIARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MEDICINA TRASFUSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEFROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEONATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEUROCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEUROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | NEURORADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ODONTOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | OFTALMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ONCOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | OTORINOLARINGOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | PATOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | PEDIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | PNEUMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | PSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | RADIODIAGNOSTICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | RADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | RADIOTERAPIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | REUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | RICERCATORE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | RISK MANAGER QUALITA' E ACCREDITAMENTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | UROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | VACCINATORI /CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Medici | VETERINARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 32 | - | - | - | - | - | - | - | 5 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | 11 | - | - | - | - | - | - | - | (4) | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | AUTISTI SOCCORRITORI EX CRI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | 12 | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | COADIUTORE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE BIOINFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Teste al 31/12/21 | | | | | | | | Delta Teste al 31/12/22 rispetto al fabbisogno al 31/12/2021 | | | | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE SENIOR | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | 29 | 2 | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE PROF.LE DI RICERCA SANITARIA - D | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMMESSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMPARTO - ASSISTENTE RELIGIOSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | INGEGNERI DATAMANAGER | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE DI COMUNITÀ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | 186 | 1 | - | - | - | - | - | - | (10) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | - | - | - | - | - | - | - | - | (13) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | 688 | - | - | - | - | - | - | - | 54 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | (22) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OSS | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OTA | 8 | - | - | - | - | - | - | - | (2) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROFILO ATIPICO RUOLO TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROGRAMMATORE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PUERICULTRICE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO - DS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | TECNICO INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | 1.043 | 5 | - | - | - | - | - | - | 58 | - | - | - | - | - | - | 41.184 | |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. PEDIATRICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | 22 | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ASO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOPROTESISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | MASSAGGIATORE NON VEDENTE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | PERSONALE TECNICO SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **TOTALE** | | **2.142** | **11** | **13** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **66** | **11** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **128.544** | |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Delta Teste al 31/12/23 rispetto al fabbisogno al 31/12/2022 | | | | | | | | Delta Teste al 31/12/24 rispetto al fabbisogno al 31/12/2023 | | | | | | | | | |
| Profilo | Disciplina / Qualifica | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E\ | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.\ | Dipendenti T.I. | Dipendenti T.D. | Direttore struttura comolessa aziendale | Direttore struttura comolessa universitaria | Incarichi art. 15 septies 502/92 | Universitari strutturati al (T.E\ | ORE SPECIALISTICA AMB. settimanali ATTIVE | Incarichi art. 7 c.6 d.lgs. 165/2001 (T.E.\ | |
| Dirigenti | ANALISTA | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | ANALISTA METEREOLOGA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | ARCHITETTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | AVVOCATO | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | BIBLIOTECARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | COMUNICAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | DIRIGENTE TECNICO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | FORMAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | INGEGNERE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | INGEGNERE BIOMEDICALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | INGEGNERE CLINICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | INGEGNERE IMPIANTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | INGEGNERE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | SOCIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti | STATISTICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | CHIMICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE | - | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA DELLA RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA PREVENZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE OSTETRICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE SANITARIO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | PEDAGOGISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Dirigenti sanitari non medici | RISK MANAGEMENT | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Farmacisti | FARMACISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ANATOMIA PATOLOGICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | 11 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | (2.184) | | |
| Medici | ANGIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | AUDIOLOGIA E FONIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | BIOCHIMICA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CARDIOCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CARDIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CHIRURGIA DELLA MANO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CHIRURGIA GENERALE | (1) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CHIRURGIA PEDIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CHIRURGIA TORACICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CHIRURGIA VASCOLARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | CURE PALLIATIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | DIRIGENTE DISTRETTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | DIRIGENTE INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | EMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ENDOCRINOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ESPERTO AUDITING DEI PROCESSI AZIENDALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | FARMACIA E TOSSICOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | GASTROENTEROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | GENETICA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | GERIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | GINECOLOGIA E OSTETRICIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | IDROLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | IG.PR.TRASF.CONS.ALIM.ORIG.ANIMALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | - | 5 | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MALATTIE DEL FEGATO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MALATTIE INFETTIVE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MALATTIE METABOLICHE E DIABETOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | 27 | - | 3 | - | - | - | - | - | 183 | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA GENERALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA INTERNA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA LEGALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA NUCLEARE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA PENITENZIARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MEDICINA TRASFUSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEFROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEONATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEUROCHIRURGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEUROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | NEURORADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ODONTOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | OFTALMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ONCOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | OTORINOLARINGOIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | PATOLOGIA CLINICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | PEDIATRIA | 7 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | PNEUMOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | PSICHIATRIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | RADIODIAGNOSTICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | RADIOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | RADIOTERAPIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | REUMATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | RICERCATORE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | RISK MANAGER QUALITA' E ACCREDITAMENTO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | UROLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | VACCINATORI /CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Medici | VETERINARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 9 | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | (3) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | AUTISTI SOCCORRITORI EX CRI | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | COADIUTORE TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE BIOINFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |

Allegato 11

| ARES 118 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Delta Teste al 31/12/23 rispetto al fabbisogno al 31/12/2022 | | | | | | | | Delta Teste al 31/12/24 rispetto al fabbisogno al 31/12/2023 | | | | | | | |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | 11 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE PROF.LE DI RICERCA SANITARIA - D | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMMESSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | COMPARTO - ASSISTENTE RELIGIOSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | INGEGNERI DATAMANAGER | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE DI COMUNITÁ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | 191 | - | - | - | - | - | - | - | 174 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | (19) | - | - | - | - | - | - | - | (6) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | 347 | - | - | - | - | - | - | - | 144 | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | (3) | - | - | - | - | - | - | - | (7) | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OSS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | OTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROFILO ATIPICO RUOLO TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PROGRAMMATORE | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | PUERICULTRICE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO - DS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Comparto | TECNICO INFORMATICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | 390 | - | - | - | - | - | - | - | 196 | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. PEDIATRICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | (1) | - | - | - | - | - | - | - | (1) | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ASO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOPROTESISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. LABORATORIO BIOMEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. RADIOLOGIA MEDICA | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO SENIOR | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | MASSAGGIATORE NON VEDENTE | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | ODONTOTECNICO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Tecnici sanitari | PERSONALE TECNICO SANITARIO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **TOTALE** | | **976** | **6** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **689** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **(2.184)** |

| ARES 118 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2021 | Previsione 2022 | | Previsione 2023 | | Previsione 2024 | |
| **Profilo** | **Disciplina / Qualifica** | ***Baseline* costo personale** | **Delta costo 2022 vs 2021** | **Costo personale** | **Delta costo 2023 vs 2022** | **Costo personale** | **Delta costo 2024 vs 2023** | **Costo personale** |
| Dirigenti | ANALISTA | 106.736 € | 17.789 | 124.525 € | 160.104 | 284.629 € | 35.579 | 320.208 € |
| Dirigenti | ANALISTA METEREOLOGA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | ARCHITETTO | 106.736 € | - | 106.736 € | - | 106.736 € | - | 106.736 € |
| Dirigenti | AVVOCATO | 106.736 € | - | 106.736 € | 26.684 | 133.420 € | 80.052 | 213.472 € |
| Dirigenti | BIBLIOTECARIO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | COMUNICAZIONE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | 1.174.096 € | 26.684 | 1.200.780 € | 195.683 | 1.396.462 € | 204.577 | 1.601.040 € |
| Dirigenti | DIRIGENTE TECNICO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | FORMAZIONE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | INGEGNERE | 213.472 € | - | 213.472 € | - | 213.472 € | - | 213.472 € |
| Dirigenti | INGEGNERE BIOMEDICALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | INGEGNERE CLINICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | INGEGNERE IMPIANTISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | INGEGNERE INFORMATICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | SOCIOLOGO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti | STATISTICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | BIOLOGO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | CHIMICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE | 173.367 € | - | 173.367 € | - | 173.367 € | (33.710) | 139.657 € |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA DELLA RIABILITAZIONE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA PREVENZIONE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AREA SOCIALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE OSTETRICHE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | DIRIGENTE SANITARIO UNIVERSITARIO EQUIPARATO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | FISICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | PEDAGOGISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Dirigenti sanitari non medici | PSICOLOGO | 130.349 € | (154.665) | -24.316 € | 610.886 | 586.570 € | - | 586.570 € |
| Dirigenti sanitari non medici | RISK MANAGEMENT | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Farmacisti | FARMACISTA | 65.174 € | - | 65.174 € | - | 65.174 € | - | 65.174 € |
| Medici | ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | ANATOMIA PATOLOGICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | ANESTESIA E RIANIMAZIONE | 1.572.964 € | 302.493 | 1.875.457 € | 393.241 | 2.268.698 € | 889.027 | 3.157.725 € |
| Medici | ANGIOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | AUDIOLOGIA E FONIATRIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | BIOCHIMICA CLINICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CARDIOCHIRURGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CARDIOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CHIRURGIA DELLA MANO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CHIRURGIA GENERALE | 120.997 € | - | 120.997 € | (50.416) | 70.582 € | (70.582) | 0 € |
| Medici | CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CHIRURGIA PEDIATRICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CHIRURGIA TORACICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CHIRURGIA VASCOLARE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | CURE PALLIATIVE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO | 241.994 € | - | 241.994 € | 161.330 | 403.324 € | 201.662 | 604.986 € |
| Medici | DIRIGENTE DISTRETTO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | DIRIGENTE INFORMATICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | DIRIGENTI MEDICI NON SPECIFICATI/abilitati | 0 € | 4.368.000 | 4.368.000 € | (2.529.800) | 1.838.200 € | 2.529.800 | 4.368.000 € |
| Medici | EMATOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | ENDOCRINOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | ESPERTO AUDITING DEI PROCESSI AZIENDALI | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | FARMACIA E TOSSICOLOGIA CLINICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | FISICA SANITARIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | GASTROENTEROLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | GENETICA MEDICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | GERIATRIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | GINECOLOGIA E OSTETRICIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | IDROLOGIA MEDICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | IG.PR.TRASF.CONS.ALIM.ORIG.ANIMALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA | 120.997 € | (60.499) | 60.499 € | 494.072 | 554.571 € | 292.410 | 846.981 € |
| Medici | MALATTIE DEL FEGATO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MALATTIE INFETTIVE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MALATTIE METABOLICHE E DIABETOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E D'URGENZA | 8.590.803 € | 120.997 | 8.711.800 € | 1.875.457 | 10.587.257 € | 23.291.965 | 33.879.222 € |
| Medici | MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MEDICINA GENERALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MEDICINA INTERNA | 846.981 € | - | 846.981 € | - | 846.981 € | - | 846.981 € |
| Medici | MEDICINA LEGALE | 120.997 € | - | 120.997 € | - | 120.997 € | - | 120.997 € |
| Medici | MEDICINA NUCLEARE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MEDICINA PENITENZIARIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MEDICINA TRASFUSIONALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEFROLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEONATOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEUROCHIRURGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEUROFISIOPATOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEUROLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEUROPSICHIATRIA INFANTILE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | NEURORADIOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | ODONTOIATRIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | OFTALMOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | ONCOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE | 120.997 € | - | 120.997 € | - | 120.997 € | - | 120.997 € |
| Medici | ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | OTORINOLARINGOIATRIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | PATOLOGIA CLINICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | PEDIATRIA | 0 € | 70.582 | 70.582 € | 816.731 | 887.313 € | 201.662 | 1.088.975 € |
| Medici | PERCORSI DIAGNOSTICI TERAPEUTICI ASSISTENZIALI | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | PNEUMOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | PSICHIATRIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | RADIODIAGNOSTICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | RADIOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | RADIOTERAPIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | REUMATOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | RICERCATORE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | RISK MANAGER QUALITA' E ACCREDITAMENTO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | UROLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | VACCINATORI /CONTRATTO LIBERO PROFESSIONALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Medici | VETERINARIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 1.592.140 € | 145.117 | 1.737.257 € | 145.117 | 1.882.374 € | 505.836 | 2.388.210 € |
| Comparto | ASSISTENTE TECNICO | 99.509 € | 45.608 | 145.117 € | 4.146 | 149.263 € | (41.462) | 107.801 € |
| Comparto | AUSILIARIO SPECIALIZZATO | 547.298 € | (120.240) | 427.058 € | (203.164) | 223.895 € | (24.877) | 199.017 € |
| Comparto | AUTISTI SOCCORRITORI EX CRI | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO | 552.488 € | (15.347) | 537.141 € | (30.694) | 506.447 € | - | 506.447 € |
| Comparto | COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | COADIUTORE TECNICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | 156.745 | 156.745 € |
| Comparto | COLL.RE PROF.LE - ASSISTENTE SOCIALE SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE | 109.384 € | 13.673 | 123.057 € | 41.019 | 164.076 € | - | 164.076 € |
| Comparto | COLL.RE TECNICO-PROFESSIONALE BIOINFORMATICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE SENIOR | 104.497 € | - | 104.497 € | - | 104.497 € | - | 104.497 € |
| Comparto | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROF.LE | 1.619.702 € | (47.894) | 1.571.807 € | 274.304 | 1.846.111 € | 339.615 | 2.185.726 € |
| Comparto | COLLABORATORE PROF.LE DI RICERCA SANITARIA - D | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO | 0 € | - | 0 € | 108.851 | 108.851 € | 47.894 | 156.745 € |
| Comparto | COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR | 0 € | (4.558) | -4.558 € | (50.134) | -54.692 € | - | -54.692 € |
| Comparto | COMMESSO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | COMPARTO - ASSISTENTE RELIGIOSO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | INGEGNERI DATAMANAGER | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | OPERATORE DI COMUNITÀ | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | OPERATORE TECNICO | 8.609.597 € | (314.611) | 8.294.986 € | 1.891.502 | 10.186.488 € | 13.259.700 | 23.446.189 € |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO | 0 € | (344.468) | -344.468 € | (861.169) | -1.205.636 € | (493.215) | -1.698.851 € |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO AUTISTA AMBULANZA | 32.317.321 € | 1.882.828 | 34.200.150 € | 5.233.558 | 39.433.708 € | 17.379.955 | 56.813.663 € |
| Comparto | OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO SENIOR | 0 € | (709.000) | -709.000 € | (493.398) | -1.202.397 € | (211.456) | -1.413.853 € |
| Comparto | OSS | 46.041 € | - | 46.041 € | - | 46.041 € | - | 46.041 € |
| Comparto | OTA | 368.325 € | (57.551) | 310.774 € | (34.530) | 276.244 € | - | 276.244 € |
| Comparto | PROFILO ATIPICO RUOLO TECNICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | PROGRAMMATORE | 49.754 € | - | 49.754 € | 12.439 | 62.193 € | 37.316 | 99.509 € |
| Comparto | PUERICULTRICE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |

| ARES 118 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2021 | Previsione 2022 | | Previsione 2023 | | Previsione 2024 | |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | RICERCATORE SANITARIO - DS | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | SPECIALISTA IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Comparto | TECNICO INFORMATICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. | 54.756.364 € | 3.359.452 | 58.115.816 € | 6.646.124 | 64.761.940 € | 22.866.374 | 87.628.313 € |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. PEDIATRICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Infermieri | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. SENIOR | 1.203.225 € | (4.558) | 1.198.667 € | (68.365) | 1.130.302 € | (41.019) | 1.089.283 € |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Ostetriche | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. INFERM. OSTETRICA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. EDUCATORE PROFESSIONALE SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. LOGOPEDISTA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. ORTOTTISTA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. RIABILITAZIONE PSICHIATRICA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. DELLA RIAB. SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPIA) SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Riabilitatori | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TERAP. NEURO E PSICOM. ETA' EVOL. SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | ASO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. ING. SICUREZZA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL. PROF. SAN. PODOLOGO SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO LABORATORIO BIOMEDICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.PROF.SAN.SENIOR - TECNICO RADIOLOGIA MEDICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PRO.LE SANITARIO - IGIENISTA DENTALE SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ASSISTENTE SANITARIO SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - DIETISTA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - ODONTOTECNICO SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - PERS. TECNICO SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOMETRISTA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. AUDIOPROTESISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. DELLA PREV. SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. FISICA SANITARIA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. LABORATORIO BIOMEDICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. NEUROFISIOPATOLOGIA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. PERFUSIONISTA SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLL.RE PROF.LE SANITARIO - TECN. RADIOLOGIA MEDICA | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO BIOLOGO SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | COLLABORATORE PROF.LE TECNICO ORTOPEDICO SENIOR | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | MASSAGGIATORE NON VEDENTE | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | ODONTOTECNICO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| Tecnici sanitari | PERSONALE TECNICO SANITARIO | 0 € | - | 0 € | - | 0 € | - | 0 € |
| **TOTALE** | | **115.789.040 €** | **8.519.834** | **124.308.874 €** | **14.769.579** | **139.078.453** | **81.403.848** | **220.482.301 €** |

# *Allegati alla Sotto-Sezione*

# *Piano della Formazione Aziendale*

***Allegato n. 12*** – Piano Formativo Aziendale 2023 - 2025

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ARES 118

REGIONE LAZIO

**Azienda Regionale Emergenza Sanitaria**
UOC Formazione e Ricerca
Via Portuense, 332 – 00149 Roma
Tel. 06 53082557/2578 - Fax 06 53082556
Email: formazione118@ares118.it

# Formazione aziendale

## *Piano triennale*

## 2023 – 2025

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ARES
118

*A cura dello staff della UOC Formazione e Ricerca :*

Alessandro Barelli
Sabrina Ferri

Alessandro Da Fre

Luca Tesone
Daniela Romano
Ippolito Notarnicola

Sonia Bastari

Tiziana Pizzuti

Arianna Buccolini
Lucia Amici

## Sommario

ARES 118: la tutela della salute nella Regione Lazio....4
La formazione aziendale ARES 118: potenziale e criticità....4
La formazione aziendale ARES 118: efficacia e efficienza....5
Metodologia....6
Formazione a distanza....7
Percorso formativi del personale operativo....8
Personale dipendente Ares 118....17
Fabbisogno formativo obbligatorio del personale operativo dipendente....19
Percorsi formativi innovativi/di recente introduzione....20
- Squadre USAR (Urban Search and Rescue)....20
- Maxi emergenze e Grandi Eventi....20

Percorsi formativi per gli operatori tecnico-amministrativi....21
Corso MET (medici emergenza territoriale)....21
Ricerca e attività scientifica....22

# ARES 118: la tutela della salute nella Regione Lazio

Nel 2004 la Regione Lazio scelse di **concentrare e unificare tutte le attività per l'Emergenza Sanitaria** in una unica Azienda Sanitaria insistente su tutto il territorio regionale. Questo faceva di ARES 118 una azienda dalla caratteristiche peculiari e che si distingueva dalle altre aziende sanitarie per la popolazione e il territorio di riferimento e per la continua necessità di interfacciamento/collaborazione/integrazione con tutte le realtà e i servizi sanitari del Lazio.
Gli **obiettivi di ARES 118** sono da allora ambiziosi e complessi:

- garantire la direzione, la gestione e il coordinamento della fase di allarme e di risposta territoriale delle emergenze sanitarie dell'adulto, pediatriche e materno-fetali
- garantire i trasporti necessari all'attività di trapianti d'organo e di trasporto di emoderivati
- garantire i trasporti sanitari secondari

Il raggiungimento di tali obiettivi richiede la disponibilità di **competenze multiprofessionali e multidisciplinari** che possono essere garantite solo con un piano formativo aziendale in grado di gestire bisogni professionali in continua evoluzione; allo stesso tempo la progettazione didattica deve tener conto dei mutamenti, delle criticità e delle carenze che caratterizzano il panorama dei professionisti sanitari nell'ultimo quinquennio.
Non casualmente quindi, ARES 118 ha tra i suoi compiti istituzionali la formazione continua e l'aggiornamento del proprio personale (Legge Regionale n.9 del 03/08/2004, art.13,comma 4); tale attività, svolta in modo permanente, costituisce lo strumento necessario per il mantenimento dei Livelli Essenziali di Assistenza in emergenza.
L'attenzione al proprio personale comporta per ARES 118 l'utilizzo della funzione di formazione come principale leva strategica per favorire e supportare il cambiamento tecnologico, organizzativo e gestionale.

# La formazione aziendale ARES 118: potenziale e criticità

La formazione aziendale in ARES 118 ha lo scopo di implementare tutte le fasi del complesso processo atto a garantire le **competenze di tutti gli operatori, incluso il personale amministrativo**. Ciò richiede la disponibilità di risorse umane, tecnologiche, logistiche e organizzative caratterizzate da **alti livelli di complessità**.
Per questo motivo il nuovo Atto Aziendale, istituito con Deliberazione Aziendali n 1021 del 17.12.2020, ha incluso, tra l'altro, la trasformazione della UOD Formazione e Ricerca in Unità Operativa Complessa.
Ciò ha modificato il peso aziendale della formazione e ha messo a disposizione strumenti e dinamiche atte alla facilitazione del raggiungimento degli obiettivi. Allo stesso tempo, sfortunatamente, la **carenza su scala regionale e nazionale di Dirigenti Medici** con adeguati requisiti non ha consentito la sostitu-

zione di dirigenti medici in quiescenza. Inoltre, alcune **criticità logistiche** della attuale sede della UOC Formazione e Ricerca, limitano la disponibilità di locali indispensabili per la formazione in presenza.

# La formazione aziendale ARES 118: efficacia e efficienza

Dall'analisi dei bisogni formativi alla valutazione di ricaduta della formazione, l'intero processo formativo necessità di elevati livelli di **efficacia** ma non può fare a meno di altrettanto elevati livelli di e**fficienza.**

L'Azienda per implementare le politiche di valorizzazione del proprio personale segue i criteri di pianificazione della formazione e del sistema ECM, diversificazione e arricchimento dei ruoli professionali, anche attraverso l'innovazione sia tecnologica che organizzativo-gestionale e di riqualificazione del personale; orienta i percorsi allo sviluppo delle competenze sui processi anziché sui singoli ruoli. Il governo clinico è una strategia per la costruzione di appropriate relazioni funzionali nell'ARES 118 tra le responsabilità cliniche e quelle organizzative al fine di migliorare la qualità dell'assistenza in emergenza.
La UOC Formazione e Ricerca, progetta, programma, organizza ed espleta, sulla scorta della normativa vigente, degli obiettivi regionali ed aziendali e del fabbisogno formativo, i corsi di aggiornamento e formazione per il proprio personale. Inoltre mantiene rapporti con le altre Aziende Sanitarie, le Università, le Società Scientifiche, gli Enti istituzionali che si occupano della sicurezza dei cittadini in senso lato e le Associazioni di Volontariato.
Parallelamente a questa attività "istituzionale", si è sviluppata con il tempo una attività di formazione rivolta all'esterno dell'Azienda, attività cresciuta anno dopo anno, derivante dal fatto che ARES 118, istituzionalmente deputato a garantire la sicurezza sanitaria in emergenza, rappresenta il primo interlocutore dei cittadini con le strutture sanitarie nel campo dell'emergenza-urgenza sanitaria.
Lo svolgimento di una attività formativa rivolta alla "società civile" contribuisce in modo importante alla diffusione della cultura dell'emergenza e al corretto utilizzo del Sistema 118, nonché il fattivo coinvolgimento del cittadino nella catena della sopravvivenza. L'esperienza acquisita, la capacità organizzativa, la flessibilità operativa della struttura e la sua diffusione capillare su tutto il territorio regionale, hanno consentito all'ARES 118 di svolgere un ruolo fondamentale ed esclusivo nella formazione dei professionisti sanitari e dei laici, e ha reso necessario lo sviluppo di un corpo docenti interni e di una linea di attività di formazione di livello superiore volta a formare i facilitatori in una prima fase, i direttori corso e i formatori di facilitatori in fase successiva.

# Metodologia

Il metodo dell'apprendimento nell'adulto basato sull'esperienza è divenuto oggi il fondamento su cui si poggia la formazione in vari ambiti, dall'aeronautica, all'industria, alla Formula 1 fino alla sanità.
Numerosi sono i vantaggi della simulazione in emergenza sanitaria, che consente una importante implementazione delle competenze non solo tecnico-professionali ma anche relazionali, emotive, comunicative e sociali e della capacità di gestire in maniera appropriata lo stress e le emozioni in emergenza-urgenza.
Negli anni, al fine di perseguire un miglioramento continuo della qualità della formazione professionale dei propri operatori, l'ARES 118 ha via via improntato la formazione dei professionisti del soccorso verso la "simulazione" ovvero verso il modello degli scenari di soccorso simulati.

Tutti i corsi a carattere sanitario vengono costruiti a partire dall'elaborazione di un progetto formativo; tale metodologia, consolidata negli anni, si è dimostrata efficace/efficiente in quanto esplicita il bisogno formativo e le concrete soluzioni.
Dal punto di vista normativo, il piano formativo triennale si basa sulle normative/raccomandazioni nazionale e regionale, in particolare:

Piano di formazione del personale operante nel sistema di emergenza-urgenza della Regione Lazio, elaborato dalla regione Lazio
Raccomandazione n° 11 – governo clinico per la sicurezza del paziente, elaborato dal Dipartimento della qualità/ Direzione generale della programmazione sanitaria/ Ministero della salute
Decreto del Commissario ad Acta 28 novembre 2019, n. U00485
Indirizzi per la formazione del personale Aziende del SSR (triennio 2019-2021) – elaborato dalla Regione Lazio

Il piano è stato costruito a partire dai percorsi formativi di base per le differenti figure e i relativi corsi necessari al suo compimento; nel prossimo triennio tale approccio sarà consolidato attraverso la costruzione di percorsi formativi per ciascun profilo professionale.

# Formazione a distanza

Un bisogno aziendale "trasversale", sempre esistito ma particolarmente sentito a partire dal 2020, è quello di formare in modo efficace, sostenibile e credibile un alto numero di operatori in frame temporali limitati.
Tale bisogno nasce dalla implementazione di procedure assistenziali e non assistenziali che richiedono una pronta e sistematica applicazione; ciò è particolarmente "challenging" quando il target formativo è costituito da un numero di operatori significativamente alto come il caso degli infermieri e degli autisti-soccorritori. (numeri a 4 cifre)
Lo svolgimento esclusivamente in presenza della formazione non consente di raggiungere gli obiettivi attesi in questi casi.
Conseguentemente è indispensabile integrare la formazione in presenza con la formazione a distanza che può essere effettuata in modalità sincrona o asincrona.
La formazione a distanza sincrona è stata praticata in modo sistematico a partire dal 1 semestre 2020 fino a tutto il 2022. La sospensione della deroga Agenas, attiva fino al 31.12.22, che consentiva l'accreditamento di tale formazione alla stregua della formazione residenziale, rende necessario l'accreditamento di ARES 118 come provider Fad.
La formazione a distanza asincrona è stata praticata in modo sistematico a partire dal 1 semestre 2020 fino a tutto il 2021.  La scadenza del contratto con il fornitore dei servizi informatici per la formazione e la necessità di procedere a gara per l'aggiudicazione del nuovo contratto ha momentaneamente interrotto i corsi in FAD asincrona (e-learning)
La fornitura del nuovo servizio, prevista per il 1° semestre 2023, dovrebbe consentire di ripristinare tale attività entro la fine del 2023.

# Percorso formativi del  personale operativo

*Per tutto il personale operativo di ARES 118 è obbligatorio la frequenza a specifici moduli formativi suddivisi per profilo professionale e ruolo operativo.*

| Profilo | Medico | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | AM | | | | | |
| | | Obiettivi didattici | Primarie Live | Primarie FAD | Avanzate | Specifico |
| | | Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| | T. Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione di base del politraumatizzato | 3 | 2 | | |
| | | Gestione dei protocolli clinici aziendali | | | 6 | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | | 3 | | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo base) | | | 5 | |
| | | Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza (Dlgs 81) | | | 3 | |
| | | Rischio biologico (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | | 2 | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | | 4 | |
| | | Intervista telefonica  e  Dispatch | | | 12 | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | | 8 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | 16 | 16 | | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | 8 | 8 | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | 6 | |
| | | Qualità dei processi | | | 4 | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | 16 | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | | | 8 | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | |
| | | Verricello | | | | |
| | | Ambiente ostile | | | | |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | |
| | | | 29 | 36 | 143 | 0 |

| Profilo | Infermiere | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | AM | | | | | |
| | | Obiettivi didattici | Primarie Live | Primarie FAD | Avanzate | Specifico |
| | | Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| | T. Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione di base del politraumatizzato | 3 | 2 | | |
| | | Gestione dei protocolli clinici aziendali | | | 6 | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | | | 3 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo base) | | 5 | | |
| | | Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Rischio biologico (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | | 2 | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | 4 | | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | | | 12 | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | | 8 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | 16 | 16 | | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | 8 | 8 | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | 6 | |
| | | Qualità dei processi | | | 4 | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | 16 | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | | | 8 | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | |
| | | Verricello | | | | |
| | | Ambiente ostile | | | | |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | |
| | | | 29 | 45 | 134 | 0 |

| Profilo | Medico | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | CO | | | | | |
| | | **Obiettivi didattici** | **Primarie Live** | **Primarie FAD** | **Avanzate** | **Specifico** |
| | | Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| | T. Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione di base del politraumatizzato | 3 | 2 | | |
| | | Gestione dei protocolli clinici aziendali | | 6 | | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | | 3 | | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo base) | | | 5 | |
| | | Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza | | | 3 | |
| | | Rischio biologico (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | | 2 | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | 4 | | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | 2 | 10 | | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | 8 | | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | 16 | 16 | | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | 8 | 8 | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | 6 | |
| | | Qualità dei processi | | | 4 | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | 16 | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | 2 | 6 | | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | |
| | | Verricello | | | | |
| | | Ambiente ostile | | | | |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | |
| | | | 33 | 70 | 105 | 0 |

| Profilo | Infermiere | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | ASI | | | | | |
| | | **Obiettivi didattici** | **Primarie Live** | **Primarie-FAD** | **Avanzate** | **Specifico** |
| | | Sistemi 118: funzioni, regole, standard | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| **Tronco Comune** | | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione del trauma, Livello 1 | 3 | 2 | | |
| | | Procedure assistenziali infermieristiche | | 6 | | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni, Livello 1 | | 3 | | |
| | | Guida operativa in emergenza, Livello 1 | | | 5 | |
| | | Eli-cooperazione | | 3 | | |
| | | Rischio biologico dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | 2 | | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | 4 | | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | | | 12 | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | | 8 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | | | 32 | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | | | 16 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | 6 | |
| | | Qualità dei processi | | | 4 | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | 16 | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | | | 8 | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | |
| | | Verricello | | | | |
| | | Ambiente ostile | | | | |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | |
| | | | 5 | 27 | 176 | 0 |

| Profilo | Infermiere | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | CO | | | | | |
| | | Obiettivi didattici | Primarie Live | Primarie FAD | Avanzate | Specifico |
| | | Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| | T. Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione di base del politraumatizzato | 3 | 2 | | |
| | | Gestione dei protocolli clinici aziendali | | | 6 | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | | 3 | | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo base) | | | 5 | |
| | | Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza (dlgs 81) | | | 3 | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | | 2 | |
| | | Rischio biologico (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | | 4 | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | 2 | 10 | | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | 8 | | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | | | 32 | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | | | 16 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | 6 | |
| | | Qualità dei processi | | | 4 | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | 16 | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | 8 | 8 | | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | |
| | | Verricello | | | | |
| | | Ambiente ostile | | | | |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | |
| | | | 15 | 38 | 163 | 0 |

| Profilo | Autista Soccorritore | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | ASI | | | | | |
| | | Obiettivi didattici | Primarie Live | Primarie FAD | Avanzate | Specifico |
| | | Sistemi 118: funzioni, regole, standard | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| Tronco | Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione del trauma, Livello 1 | 3 | 2 | | |
| | | Procedure assistenziali infermieristiche | | | | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni, Livello 1 | | 3 | | |
| | | Guida operativa in emergenza, Livello 1 | | 5 | | |
| | | Eli-cooperazione | | 3 | | |
| | | Rischio biologico dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | 2 | | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | | | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | | | | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | | | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | | | | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | | | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | | |
| | | Qualità dei processi | | | | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | | | | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | |
| | | Verricello | | | | |
| | | Ambiente ostile | | | | |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | |
| | | | 5 | 22 | 69 | 0 |

| Profilo | Barelliere | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | MSB | | | | | |
| | | Obiettivi didattici | Primarie Live | Primarie FAD | Avanzate | Specifico |
| | | Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| | T. Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione di base del politraumatizzato | 3 | 2 | | |
| | | Gestione dei protocolli clinici aziendali | | | | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | 1 | 1 | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | | | 3 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo base) | | | 5 | |
| | | Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza (dlgs 81) | | | 3 | |
| | | Rischio biologico (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | | 2 | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | | | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | | | | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | | | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | | | | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | | | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | | |
| | | Qualità dei processi | | | | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | | | | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | |
| | | Verricello | | | | |
| | | Ambiente ostile | | | | |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | |
| | | | 6 | 10 | 73 | 0 |

| Profilo | Medico | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | Hel | | | | | |
| | | **Obiettivi didattici** | **Primarie Live** | **Primarie FAD** | **Avanzate** | **Specifico** |
| | | Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| | T. Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 2 | 2 | | |
| | | Gestione di base del politraumatizzato | 3 | 2 | | |
| | | Gestione dei protocolli clinici aziendali | | | 6 | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | | | 3 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo base) | | | 5 | |
| | | Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza | | | 3 | |
| | | Rischio biologico (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | | 2 | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | 4 | | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | | | 12 | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | | 8 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | 16 | 16 | | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | 8 | 16 | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | 6 | |
| | | Qualità dei processi | | | 4 | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | 16 | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | | | 8 | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | 16 |
| | | Verricello | | | | 16 |
| | | Ambiente ostile | | | | 16 |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | 9 |
| | | | 29 | 45 | 142 | 57 |

SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ARES 118

| Profilo | Infermiere | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ruolo | Hel | | | | | |
| | | **Obiettivi didattici** | Primarie Live | Primarie FAD | Avanzate | Specifico |
| | | Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | | 2 | | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | | | 4 | |
| | T. Comune | Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | | | 4 | |
| | | Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | | | 10 | |
| | | Prevenzione della corruzione | | | 4 | |
| | | Privacy | | | 4 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 4 | 3 | | |
| | | Gestione di base del politraumatizzato | 3 | 2 | | |
| | | Gestione dei protocolli clinici aziendali | | | 6 | |
| | | Movimentazione manuale dei carichi | | | 2 | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | | | 3 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo base) | | | 5 | |
| | | Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza (dlgs 81) | | | 3 | |
| | | Rischio biologico (dlgs 81) | | 3 | | |
| | | Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | | 2 | | |
| | | Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | | | 2 | |
| | | Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | | | 6 | |
| | | Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | | 4 | | |
| | | Intervista telefonica e Dispatch | | | 12 | |
| | | Gestione protocolli clinici della CO | | | 8 | |
| | | Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | 16 | 16 | | |
| | | Gestione avanzata del politraumatizzato | 8 | 8 | | |
| | | Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | | | 10 | |
| | | Ecografia extra ospedaliera | | | 6 | |
| | | Qualità dei processi | | | 4 | |
| | | Comunicazione, relazioni, conflitti | | | 8 | |
| | | Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | | | 7 | |
| | | Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | | | 16 | |
| | | Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | | | 8 | |
| | | Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | | | 8 | |
| | | Helicopter Emergency Medical Service | | | | 16 |
| | | Verricello | | | | 16 |
| | | Ambiente ostile | | | | 16 |
| | | HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | 9 |
| | | | 31 | 40 | 140 | 57 |

| Profilo/ruolo | Medico -AmbMed | Medico -CO | Infermiere - AmbMed | Infermiere - CO | Infermiere - AmbInf | Autista | Barelliere | Medico - Hel | Infermiere - Hel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ore | Ore | Ore | Ore | | Ore | Ore | Ore | Ore |
| Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Prevenzione della corruzione | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Privacy | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Gestione di base del politraumatizzato | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Gestione dei protocolli clinici aziendali | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 |
| Movimentazione manuale dei carichi | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Guida operativa in emergenza (modulo base) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Rischio biologico | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 |
| Intervista telefonica e Dispatch | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | | | 12 | 12 |
| Gestione protocolli clinici della CO | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 |
| Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | | | 32 | 32 |
| Gestione avanzata del politraumatizzato | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | | | 16 | 16 |
| Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Ecografia extra ospedaliera | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 6 | 6 |
| Qualità dei processi | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | 4 | 4 |
| Comunicazione, relazioni, conflitti | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | | 7 | 7 |
| Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | | | 16 | 16 |
| Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 |
| Helicopter Emergency Medical Service | | | | | | | | 16 | 16 |
| Verricello | | | | | | | | 16 | 16 |
| Ambiente ostile | | | | | | | | 16 | 16 |
| HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | | | | | | | | 9 | 9 |
| | | | | | | | | | |
| Totale ore primarie (abilitanti) | 64 | 107 | 79 | 47 | 37 | 29 | 18 | 68 | 68 |
| Totale ore avanzate | 144 | 104 | 132 | 164 | 174 | 68 | 72 | 143 | 143 |
| Totale ore specifiche | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 57 |
| | | | | | | | | | |
| Totale ore | 208 | 211 | 211 | 211 | 211 | 97 | 90 | 268 | 268 |

# Personale dipendente Ares 118

Il **personale operativo** nel sistema dell'emergenza-urgenza è costituito da diverse figure professionali:

- medici dipendenti del SSN;
- medici convenzionati dell'emergenza territoriale (D.P.R. n. 270/2000);
- personale infermieristico dipendente del SSN;
- personale non sanitario dipendente del SSN.;
- personale volontario di soccorso
- altri operatori del ruolo tecnico ed amministrativo del SSN.

Nella tabella seguente si descrive il personale dipendente presente in Ares 118, suddiviso per ruoli.

Tabella 1. Personale dipendente suddiviso per ruolo (Direzione Risorse Umane, Marzo 2023)

| Qualifica | Dip |
|---|---|
| AMMINISTRATIVI | 80 |
| ASS TECNICI | 3 |
| AUS.SPEC.-SERV.SOCIO ASS.(art.40 384/90) | 8 |
| AUTISTI | 697 |
| BARELLIERI | 175 |
| COLLABORATORE TECNICO PROF.LE | 1 |
| COLLABORATORE TECNICO PROF.LE SENIOR | 1 |
| DIRETTORI/RESPONSABILI | 17 |
| DIRIGENTE AMMINISTRATIVO | 1 |
| DIRIGENTE ARCHITETTO | 1 |
| DIRIGENTE FARMACISTA | 1 |
| DIRIGENTE INGEGNERE | 1 |
| INFERMIERI | 1.126 |
| MEDICI | 107 |
| OP. TEC. - ADDETTO ALL'ASSISTENZA | 6 |
| OPERATORE SOCIO SANITARIO | 1 |
| PROGRAMMATORE | 1 |
| PSICOLOGO | 8 |
| **Totale** | **2.235** |

Al personale presente si deve aggiungere il personale di cui è programmata l'assunzione nei prossimi tre anni.
Il piano di internalizzazione e relativo piano assunzionale è in corso nel triennio 2020-2023.
Per l'anno 2023 sono previste le seguenti assunzioni (Stima operata dal SITA, Gennaio 2023):

| | Totali |
|---|---|
| Dirigente Medico | 55 |
| Dirigente Amministrativa | 2 |
| Dirigente Professionale | 1 |
| Dirigente Tecnica | 2 |
| CPS Infermiere 256 | 406 |
| Operatore Tecnico Specializzato 247 | 347 |
| Operatore Tecnico 146 | 196 |
| OTA | 0 |
| Aus. Spec SSA | 0 |
| Collaboratore Amministrativo | 13 |
| Assistente Amministrativo | 13 |
| Coadiutore Amministrativo | 0 |
| Assistente Tecnico Programmatore | 1 |
| Collaboratore Tecnico | 3 |
| | 1039 |

# Fabbisogno formativo obbligatorio del personale operativo dipendente

Integrando il numero dei dipendenti operativi e i percorsi formativi obbligatori per profilo e ruolo, è possibile stimare la richiesta formativa per il triennio 2023-2025

| Previsione numero operatori formati | | | |
|---|---|---|---|
| | 2023 | 2024 | 2025 |
| Norme e regole funzionali del Sistema di Emergenza | 745 | 745 | 745 |
| Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81, formazione generale, 4 h) | 745 | 745 | 745 |
| Valutazione della qualità: attività di verifica e audit clinici | 745 | 745 | 745 |
| Gestione del rischio e consapevolezza medico legale | 745 | 745 | 745 |
| Prevenzione della corruzione | 745 | 745 | 745 |
| Privacy | 745 | 745 | 745 |
| Rianimazione Cardiorespiratoria di Base | 702 | 702 | 702 |
| Gestione di base del politraumatizzato | 702 | 702 | 702 |
| Gestione dei protocolli clinici aziendali | 702 | 702 | 702 |
| Movimentazione manuale dei carichi | 702 | 702 | 702 |
| Prevenzione delle aggressioni (modulo base) | 702 | 702 | 702 |
| Guida operativa in emergenza (modulo base) | 643 | 643 | 643 |
| Avvicinamento in Sicurezza all'Eliambulanza | 643 | 643 | 643 |
| Rischio biologico | 702 | 702 | 702 |
| Maxi-emergenze e eventi maggiori (modulo base) | 702 | 702 | 702 |
| Eventi non convenzionali (biologico, chimico, radiologico) | 702 | 702 | 702 |
| Sicurezza nei luoghi di lavoro (dlgs 81, formazione specifica) | 745 | 745 | 745 |
| Gestione documentazione clinica incluso il rifiuto al trasporto e alle cure | 411 | 411 | 411 |
| Intervista telefonica e Dispatch | 411 | 411 | 411 |
| Gestione protocolli clinici della CO | 411 | 411 | 411 |
| Rianimazione Cardiorespiratoria Avanzata (adulto e bambino) | 411 | 411 | 411 |
| Gestione avanzata del politraumatizzato | 411 | 411 | 411 |
| Prevenzione delle aggressioni (modulo avanzato) | 702 | 702 | 702 |
| Ecografia extra ospedaliera | 36 | 36 | 36 |
| Qualità dei processi | 745 | 745 | 745 |
| Comunicazione, relazioni, conflitti | 745 | 745 | 745 |
| Guida operativa in emergenza (modulo avanzato) | 643 | 643 | 643 |
| Maxiemergenze ed eventi maggiori (modulo avanzato) | 745 | 745 | 745 |
| Gestione del parto nel soccorso extraospedaliero | 411 | 411 | 411 |
| Maxi emergenze ed evento maggiori (Modulo CO) | 411 | 411 | 411 |
| Helicopter Emergency Medical Service | 411 | 411 | 411 |
| Verricello | - | - | - |
| Ambiente ostile | - | - | - |
| HUET (Helicopter Underwater Escape Training) | - | - | - |
| | | | |
| Medici | 107 | | |
| Infermieri | 1126 | | |
| Autisti | 697 | | |
| Barellieri | 175 | | |
| Amministrativi e altri profili | 130 | | |
| TOTALE Dipendenti | 2235 | | |

# Percorsi formativi innovativi/di recente introduzione

- **SQUADRE USAR (URBAN SEARCH AND RESCUE)**

Nell'ambito delle collaborazioni con il corpo dei vigili del fuoco è stata implementata la formazione delle Squadre USAR, squadre miste di personale sanitario dell'Ares 118 e vigili del fuoco, che operano in casi di gravi incidenti. La collaborazione comporta una formazione di tecniche di soccorso da parte dell'Ares 118 ai vigili del fuoco e formazione di tecniche di salvataggio e messa in sicurezza agli operatori Ares 118 da parte dei VV FF.

- **MAXI EMERGENZE E GRANDI EVENTI**

Da anni l'azienda ha accumulato una grande esperienza con esercitazioni sul campo in collaborazione con i vigili del fuoco, azienda ospedaliera San Camillo, forze dell'ordine, protezione civile e Croce Rossa. La procedura per l'attivazione delle maxi emergenze è stata recentemente aggiornata, pertanto si è determina la necessità di produrre progetti formativi in capo alla UOC Grandi eventi e Maxi emergenze.

# Percorsi formativi per gli operatori tecnico-amministrativi

La formazione e l'aggiornamento del personale tecnico amministrativo è un elemento indispensabile per il raggiungimento della mission aziendale.
Per questo motivo è stato istituito il Comitato Aziendale per i percorsi formativi del personale amministrativo che ha l'obiettivo di raccogliere, esaminare e selezionare i bisogni formativi del personale amministrativo in modo da disegnare, programmare e implementare la formazione specifica per ciascuna unità operativa.

Le macro aeree dei bisogni formativi del personale amministrativo possono essere così descritte:

Introduzione al sistema di emergenza sul territorio per i nuovi assunti

- trasparenza della PA
- competenze di 2 livello del controllo di gestione
- gestione digitale dei processi amministrativi
- gestione del personale dipendente/autonomo per gli aspetti di contrattualistica, giuridici e di incompatibilità; terzo settore, nuovo codice degli appalti.
- controllo di gestione e controllo strategico
- aggiornamento sul codice degli appalti
- audit, attività di valutazione, norme ISO

# Corso MET (medici emergenza territoriale)

La Determinazione Regione Lazio 3 maggio 2022, n. G05264 ha approvato il percorso formativo per il conseguimento dell'idoneità all'esercizio dell'attività di Emergenza Sanitaria Territoriale organizzato da ARES 118. Prima edizione anno 2022
La delibera 1098 30.12.21 ha approvato il bando di disponibilità per l'accesso al percorso formativo Regionale per Medici Emergenza Territoriale
La prima edizione ha visto la partecipazione di 18 candidati.
Nel triennio 23-25 sono previste almeno 1 edizione/anno

# Ricerca e attività scientifica

L'atto Aziendale in corso di validità recita, nel paragrafo dedicato alla UOC Formazione e Ricerca: *"....
ha inoltre la finalità di programmare, sviluppare e implementare progetti di ricerca in grado di proporre soluzioni innovative sia assistenziali che didattiche. "*

Lo svolgimento di attività di ricerca e sviluppo si basa su:

- confronti e collaborazioni con altri sistemi di soccorso nazionali ed internazionali
- analisi e sperimentazioni di nuovi dispositivi e presidi dedicati all'attività di soccorso extraospedaliera;
- analisi e sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/operativi
- monitoraggio e valutazione dell'attività