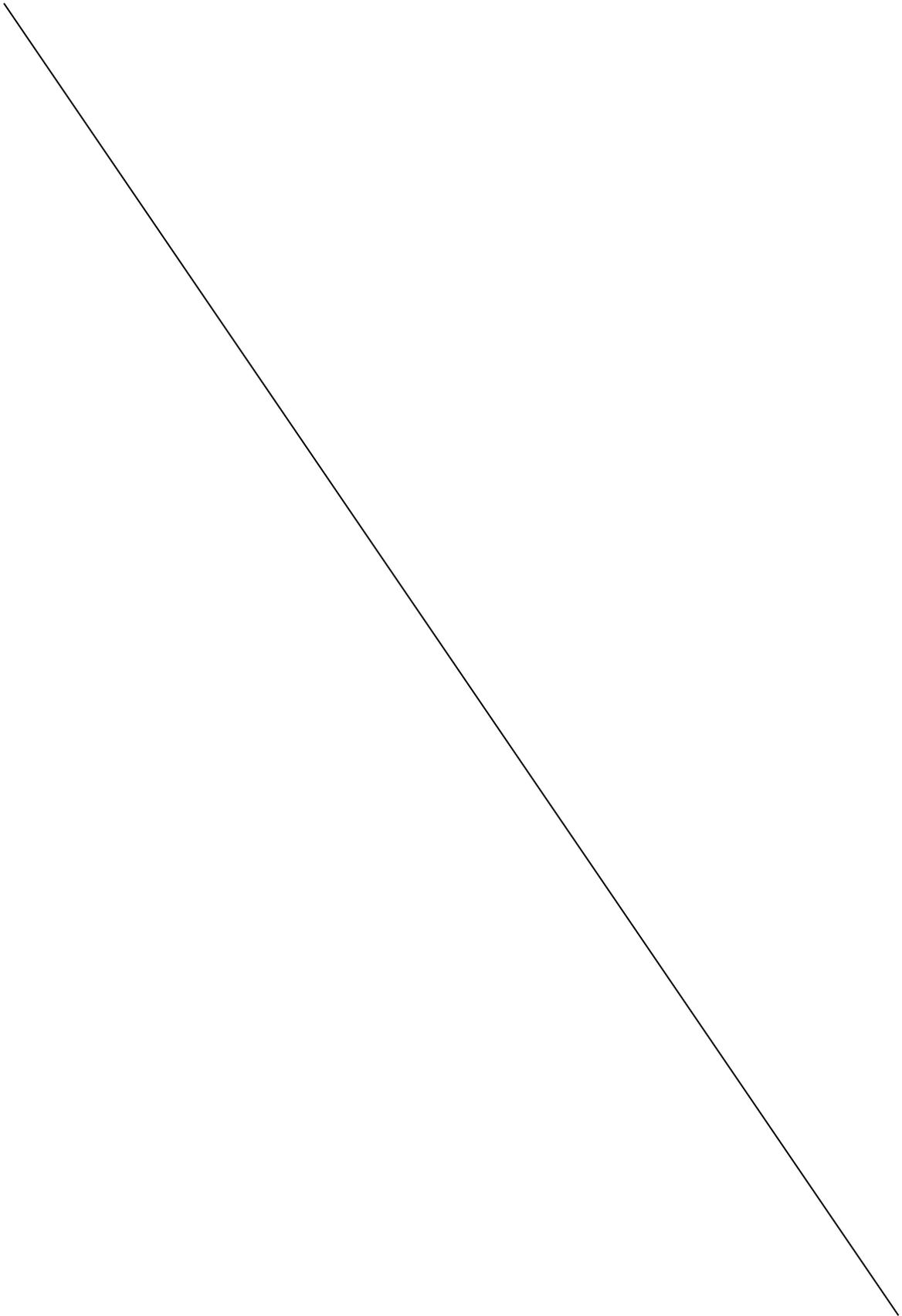




PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

Adottato con delibera del Direttore Generale n. _____ del _____



Presentazione del piano

Il presente piano sebbene si ispiri a ai principi generali del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed alle modifiche succedutesi fino a quelle di semplificazione di cui al D.Lgs 74/2017, è stato in parte già adeguato rispetto alla configurazione prevista per la prossima stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Difatti, il recente D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il PIAO che raggruppa, in un unico documento di programmazione, i piani della performance, del lavoro agile, della formazione, del fabbisogno di personale e dell’anticorruzione.

Con il D.L. del 31/12/2021 n.228 art. 1 il termine sopracitato, in prima applicazione, è stato prorogato al prossimo 30 aprile; tuttavia considerato che l’abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO avverrà con successivi decreti del Presidente della Repubblica entro il primo trimestre dell’anno, è ovvio che resta ancora valida la scadenza per l’aggiornamento del Piano della Performance fissata al 31 gennaio p.v..

Il presente piano di programmazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, è stato elaborato in base agli obiettivi istituzionali e aziendali individuati dalla direzione strategica per il triennio 2022-2024 negoziati annualmente con le varie articolazioni tramite la predisposizione di piani operativi ed obiettivi specifici da parte delle varie articolazioni.



Il presente documento si ispira, in particolare, ai seguenti principi:

- **trasparenza:** garantire la massima trasparenza nei confronti dei cittadini, degli utenti e degli stakeholders rendendo partecipe la collettività delle linee strategiche e dei principali obiettivi che si intendono raggiungere nel breve periodo;
- **anticorruzione:** contrasto efficace dei fenomeni corruttivi e attuazione delle strategie prioritarie e mirate per la prevenzione

- **immediata intelligibilità:** adozione di una scheda strutturata standard con supporto grafico e tabellare;
- **veridicità e verificabilità:** indicazione di fonti di provenienza dei dati.
- **partecipazione:** recepimento delle indicazioni interne da parte del personale e interazione con gli stakeholder esterni ed in particolare le rappresentanze dei cittadini.
- **principio della coerenza interna ed esterna** - con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse - umane, strumentali, finanziarie - disponibili (coerenza interna).

SOMMARIO

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE DEI CITTADINI E DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI	7
Chi siamo, Cosa facciamo, Come operiamo	7
IDENTITA'	8
L'amministrazione" in cifre"	8
ANALISI DI CONTESTO	14
Analisi del contesto esterno	14
Analisi del contesto interno	14
OBIETTIVI STRATEGICI	16
L'albero della performance	16
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	18
IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	18
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano	18
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	20
Coerenza con il programma della trasparenza e dell'anticorruzione	21
Coerenza con il piano organizzativo del lavoro agile	22
ALLEGATI TECNICI - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile laddove vengono adeguati i SI	26
ALLEGATI TECNICI - Piano formativo per dirigenti e altri dipendenti	33
ALLEGATI TECNICI - Programma di sviluppo del lavoro agile	34

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE DEI CITTADINI E DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI

Chi siamo, Cosa facciamo, Come operiamo

L'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello, formalmente costituita con Legge Regionale n.5 del 14 aprile 2009, è stata avviata concretamente dal 1° settembre 2009, a seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.337 del 31/08/2009.

Essa è subentrata nelle funzioni, nelle attività e nelle competenze alle sopresse Aziende Ospedaliere Villa Sofia e Cervello assumendo, anche, una specifica connotazione di natura pediatrica con l'acquisizione del P.O. Casa del Sole proveniente dalla Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo. Oggi è classificata come DEA di I livello integrandosi perfettamente all'interno del sistema sanitario regionale ed assicurando l'erogazione di prestazioni sanitarie e la gestione di pazienti con patologie di alta complessità attraverso l'utilizzo di un approccio multidisciplinare e l'applicazione di modelli e linee guida volti al miglioramento di percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali.

L'Azienda, con sede legale in Palermo, Viale Strasburgo 233 (Partita IVA n. 05841780827), è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia imprenditoriale ed, ai sensi dell'art.5 della L.R. 5/2009, ricade nel "bacino Sicilia occidentale" della provincia di Palermo ed attualmente opera dal punto di vista sanitario nei tre presidi di seguito indicati che offrono prevalentemente assistenza ai pazienti della provincia di Palermo ed in parte al bacino di utenti delle provincie di Trapani ed Agrigento.:

- Vincenzo Cervello: via Trabucco, 180;
- Villa Sofia: piazzetta Salerno, 1
- CTO: via Antonio Cassarà, 2

Il logo è il seguente:



ed il sito internet istituzionale cui fare riferimento per eventuali informazioni è www.ospedaliriunitipalermo.it.

L'Azienda è un luogo di cura che opera secondo le finalità pubbliche del Servizio Sanitario Regionale e che impiega le risorse disponibili nel modo più appropriato, efficiente ed efficace garantendo, al tempo stesso, un servizio di elevata qualità.

Rappresenta un riferimento per i cittadini della provincia di Palermo, Trapani ed Agrigento, si ispira ai principi di innovazione, appropriatezza clinica e organizzativa, integrazione multidisciplinare, equità e trasparenza ed opera sinergicamente nell'ambito di svariate discipline mediche e chirurgiche.

E' sede di diversi centri di riferimento regionale ed in tal senso coniuga l'eccellenza clinica – espressa attraverso l'alta professionalità e competenza degli operatori – con prestazioni che rispondono efficacemente alle richieste dell'utenza nei seguenti ambiti:

- Diagnosi e Terapia Fetale delle emoglobinopatie;
- Diagnosi e cura dello scompenso cardiaco;
- Genetica medica e malattie rare;
- Malattie neurologiche a patogenesi immunitaria e del sistema extrapiramidale;
- Prevenzione, diagnosi e cura delle leucemie e dei linfomi, trapianto di midollo osseo e attività connesse alla tipizzazione tissutale;
- Controllo della qualità e diagnostica citogenetica e molecolare delle leucemie acute e croniche;
- Malattie infiammatorie croniche dell'intestino dell'adulto;
- Uroginecologia e incontinenza urinaria femminile;
- Chirurgia oncoplastica della mammella.

Si avvale, inoltre, di una rete laboratoristica ad alta specializzazione.

In coerenza con gli indirizzi del Piano Socio Sanitario Regionale, l'Azienda concorre a garantire l'assistenza in ambito provinciale e regionale secondo il principio delle reti integrate hub/spoke.

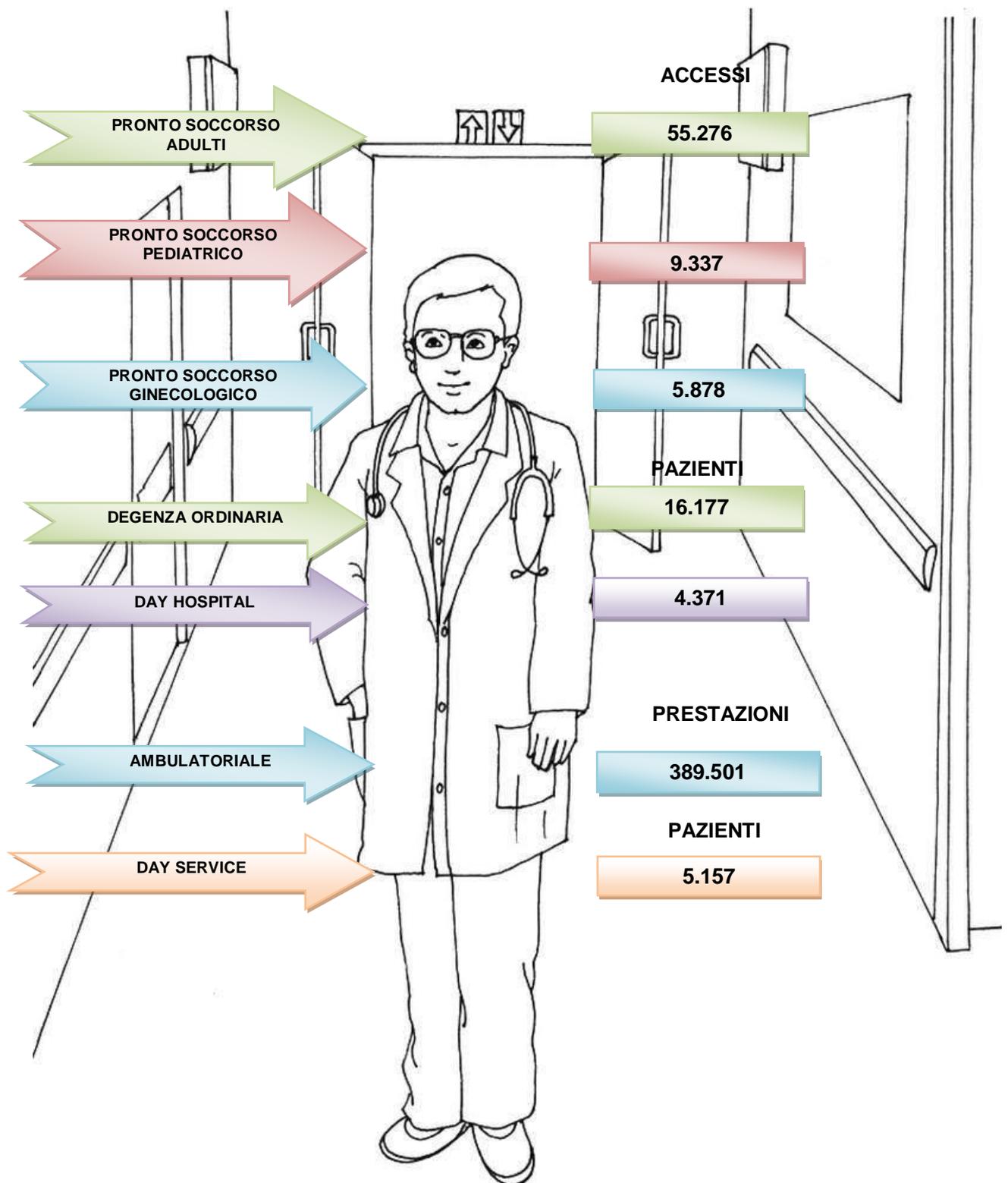
Le leve strategiche presenti nel contesto aziendale mirano a diffondere nell'organizzazione principi generali e condotte comportamentali volti a:

- garantire la sicurezza, la riservatezza, la lealtà, la trasparenza e la qualità, mantenendo condotte integre, equilibrate e rispettose dell'individualità altrui ispirate a principi di etica professionale, onestà, correttezza e responsabilità verso tutti i portatori di interesse;
- sviluppare il senso di appartenenza ed il lavoro di squadra condividendo gli obiettivi e partecipando con professionalità e massima collaborazione alle iniziative aziendali volte al miglioramento dell'immagine;
- aumentare l'eccellenza di tutte le aree garantendo l'applicazione di procedure mirate allo svolgimento dell'attività con appropriatezza, professionalità, dinamismo, precisione, rapidità di decisione, immediata esecuzione;
- sostenere lo sviluppo di modelli di umanizzazione delle cure volti a garantire livelli elevati di soddisfazione degli utenti, attraverso l'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative degli stakeholder e dei livelli di soddisfazione da loro espressi;
- favorire procedure gestionali innovative e tecnologiche che consentano di coniugare l'eccellenza delle prestazioni ad un più razionale ed efficace uso delle risorse economiche, strumentali e professionali.

IDENTITA'

L'amministrazione" in cifre"

L'Azienda è dotata di due pronto soccorsi adulti, un pronto soccorso ostetrico ed un pronto soccorso pediatrico ed eroga prestazioni in degenza ordinaria, day hospital, ambulatoriale e day service, come di seguito rappresentato, rispondendo ai bisogni di salute della popolazione attraverso l'offerta di prestazioni sanitarie, anche di alta specialità, finalizzate a garantire la prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione di varie patologie.



I dati sopra indicati relativi al 2020 ovviamente non sono rappresentativi dell'andamento storico dell'assistenza sanitaria offerta dall'Azienda in quanto dal mese di febbraio 2020 - con l'insorgere e la celere diffusione del virus SARS-COV-2 - sono state avviate una serie di azioni operative volte a fronteggiare la pandemia; in particolare per il P.O. Cervello - identificato come uno dei centri di riferimento Covid per la città di Palermo - sono state previste una serie di modifiche strutturali ed organizzative con impatto diretto sull'assistenza sanitaria di tutti i presidi ospedalieri aziendali.

Nei mesi a seguire, quindi, si è assistito e si assiste a tutt'oggi, ad un vero e proprio stravolgimento dell'assetto organizzativo e logistico in coerenza con l'aumento e la diminuzione della curva dei contagi.

Il nuovo scenario ha comportato inevitabilmente delle criticità sull'offerta sanitaria *tradizionale d'eccellenza* compromettendo la normale prosecuzione ed influenzando le modalità e i tempi di erogazione delle prestazioni. A fronte di un aumento dell'attività per pazienti positivi al virus, infatti, si è dovuta sacrificare l'attività per gran parte della casistica sanitaria normalmente assistita. Nonostante le limitazioni, comunque, l'Azienda continua ad operare costantemente nella lotta contro il Coronavirus in aderenza alle raccomandazioni nazionali ed assessoriali per la gestione della pandemia.

In funzione dell'emergenza sanitaria l'Azienda ha, inoltre, attivato una serie di procedure selettive per il reclutamento di figure sanitarie volte a potenziare il pool di personale da impiegare nei reparti Covid, autorizzando, parimenti, prestazioni aggiuntive per soddisfare le esigenze di cura ed assistenza.

Viceversa, relativamente al personale amministrativo si è reso necessario ricorrere a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza al fine di limitare potenziali condizioni di rischio per la salute del lavoratore.

In particolare nella programmazione del lavoro cosiddetto "agile", l'Azienda ha fatto riferimento a specifiche linee guida, definite a livello ministeriale dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per la predisposizione del piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e degli indicatori e valutazione della performance. Tale documento, che rappresenta il vademecum sull'organizzazione del lavoro "flessibile" supporta l'amministrazione nella definizione delle regole, dei soggetti interessati e di tutte le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione.

Relativamente al capitale umano ed i livelli di responsabilità organizzativa - recentemente introdotti nel contesto aziendale per l'area del comparto - vengono sintetizzati nelle seguenti tabelle alcuni dati più significativi relativi al 2020.

Personale a tempo indeterminato	Valore	Personale a tempo determinato	Valore
Unità	2171	Unità	472
Età media del personale	54	Età media del personale	36
Età media dei dirigenti	57	Età media dei dirigenti	43
% di dipendenti in possesso di laurea	38%	% di dipendenti in possesso di laurea	82%
% di dirigenti in possesso di laurea	100%	% di dirigenti in possesso di laurea	100%
% non dirigenti donne	55%	% non dirigenti donne	66%
% dirigenti donne	45%	% dirigenti donne	57%

Posizioni Organizzative concesse **Valore**
(anni 2020-2021)

Unità	37
di cui Maschi	20
di cui Femmine	17
range nascita (1950-1969)	31
range nascita (1970-1989)	6
% posizioni org. in ambito sanitario	57%
% posizioni org. In ambito amm.vo	43%

MACROVOCE	TEMPO INDETERMINATO			TEMPO DETERMINATO		
	DONNE	UOMINI	TOTALE	DONNE	UOMINI	TOTALE
A - Dirigenti medici (o assimilabili)	197	252	449	43	38	81
B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	48	9	57	13	4	17
C - Personale infermieristico	537	386	923	150	75	225
D - Personale della riabilitazione	32	4	36	3	0	3
E - Personale tecnico sanitario	67	50	117	26	14	40
G - Altro Personale sanitario			0			0
H - Dirigenti professionali (o assimilabili)		1	1		2	2
L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	2		2		1	1
M - Personale tecnico	155	242	397	66	37	103
N - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	2	2	4			0
O - Personale amministrativo	116	69	185			0
totale complessivo	1156	1015	2171	301	171	472

ALTRE TIPOLOGIE DI CONTRATTO

(Co.co.co., Comandati, Universitari, LSU, Direttori, Coll.sind., OIV)

MACROVOCE	F	M	TOTALE
A - Dirigenti medici (o assimilabili)	58	49	107
B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	11	1	12
C - Personale infermieristico	3	1	4
D - Personale della riabilitazione	2	2	4
E - Personale tecnico sanitario	8	3	11
I - Personale professionale		2	2
M - Personale tecnico	45	48	93
S - Organi direttivi	1	3	4
Z - Non associabile	4	9	13
Totale complessivo	132	118	250

Di seguito si rappresenta sinteticamente il personale assunto per emergenza COVID nel corso del 2020:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSUNTO PER ESIGENZE PARTICOLARI - CORONAVIRUS DA MARZO A DICEMBRE 2020	
PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE
COLL. PROF. SAN. OSTETRICA	15
COLL.PROF.SAN.TEC.SAN.LABORATORIO	15
COLLAB. PROF.SAN.INFERMIERE	178
DIRIGENTE BIOLOGO	8
DIRIGENTE FARMACISTA	5
DIRIGENTE MEDICO	10
FISIOTERAPISTA	1
FISIOTERAPISTA CO COCO	2
INFERMIERE	3
INFERMIERE COCOCO	4
MEDICO ABILITATO	62
MEDICO IN QUIESCENZA	1
MEDICO SPECIALIZZANDO	28
MEDICO SPECIALIZZATO	9
ODONTOIATRA ABILITATO	1
OPERATORE SOCIO SANITARIO	74
OSS CO.CO.CO.	84
TEC. DI RADIOLOGIA CO.CO.CO.	5
TECNICO DI LABORATORIO CO.CO.CO.	12
Totale complessivo	517

Lo schema seguente, viceversa, mostra l'andamento generale dei ricavi e costi dell'attività aziendale anno 2020

LO STATO DI SALUTE DELL'AZIENDA

TOT. VALORE DELLA PRODUZIONE E CONTRIBUTI

€ 331.007.272,00



RICAVI

Totale Contributi	€168.728.454,00
Utilizzo fondi per contr	€ 1.983.011,00
Ricavi per prestazioni	€161.304.501,00
Altri Ricavi e Proventi	€467.430,00
Compartecipazione spesa-Ticket	€988.217,00
Concorsi, recuperi e rimborsi	€4.101.466,00

COSTI

Costo del Personale	€147.399.017,00
Beni e Servizi	€142.080.406,00
Accantonamenti	€12.293.148,00
Var.Rimanenze	€989.724,00
Ammortamenti	€5.503.214,00
Oneri diversi di gestione	€1.529.908,00
Manutenzione ord. estern	€7.016.533,00
Godimento beni di terzi	€2.440.264,00

TOT. COSTI DELLA PRODUZIONE

€319.390.845,00

Proventi e Oneri Finanziari	Proventi e Oneri	Imposte e tasse
€-174.652,00	€-1.357.426,00	€10.070.956,00

NETTO

€13.394,00

FONTE: Bilancio consuntivo anno 2020

ANALISI DI CONTESTO

Analisi del contesto esterno

In base alle politiche regionali ed agli obiettivi assegnati dall'Assessorato della Salute, l'Azienda garantisce l'assistenza a tutti i pazienti che ne fanno richiesta recandosi presso le nostre strutture e, al tempo stesso, opera sinergicamente con le seguenti istituzioni locali:

- Azienda Sanitaria Provinciale (ASP) quale committente dell'erogazione di prestazioni in risposta ai bisogni dei cittadini e parte attiva in iniziative di promozione ed educazione alla salute;
- Altre aziende ospedaliere del SSR;
- Università e Istituti di Ricerca;
- CRT (Centro Regionale Trapianti) fornendo allo stesso supporto professionale in ambito laboratoristico;
- Comuni e Provincia, quali attori della programmazione territoriale e referenti della collettività nelle problematiche socio sanitarie.

Nel corso di questi anni, in particolare, si è assistito al progressivo rafforzamento dei rapporti fra le Aziende ospedaliere di Palermo e l'Azienda Sanitaria Provinciale che ha trovato concreta applicazione, in linea con le direttive emanate dall'Assessorato Regionale della Salute, nello sviluppo del Piano Attuativo Interaziendale vengono infatti strutturati interventi per la definizione della rete assistenziale provinciale che tengano conto delle professionalità, delle dotazioni strutturali, tecnologiche ed impiantistiche presenti nelle singole Aziende.

Inoltre, tutti i presidi, ma soprattutto il P.O. Cervello, sono fortemente attivi nell'ambito delle sperimentazioni cliniche e del farmaco ed operano, con propri tutor, da "Ente Ospitante" in numerosi corsi di specializzazione e tirocini universitari e master post universitari.

Analisi del contesto interno

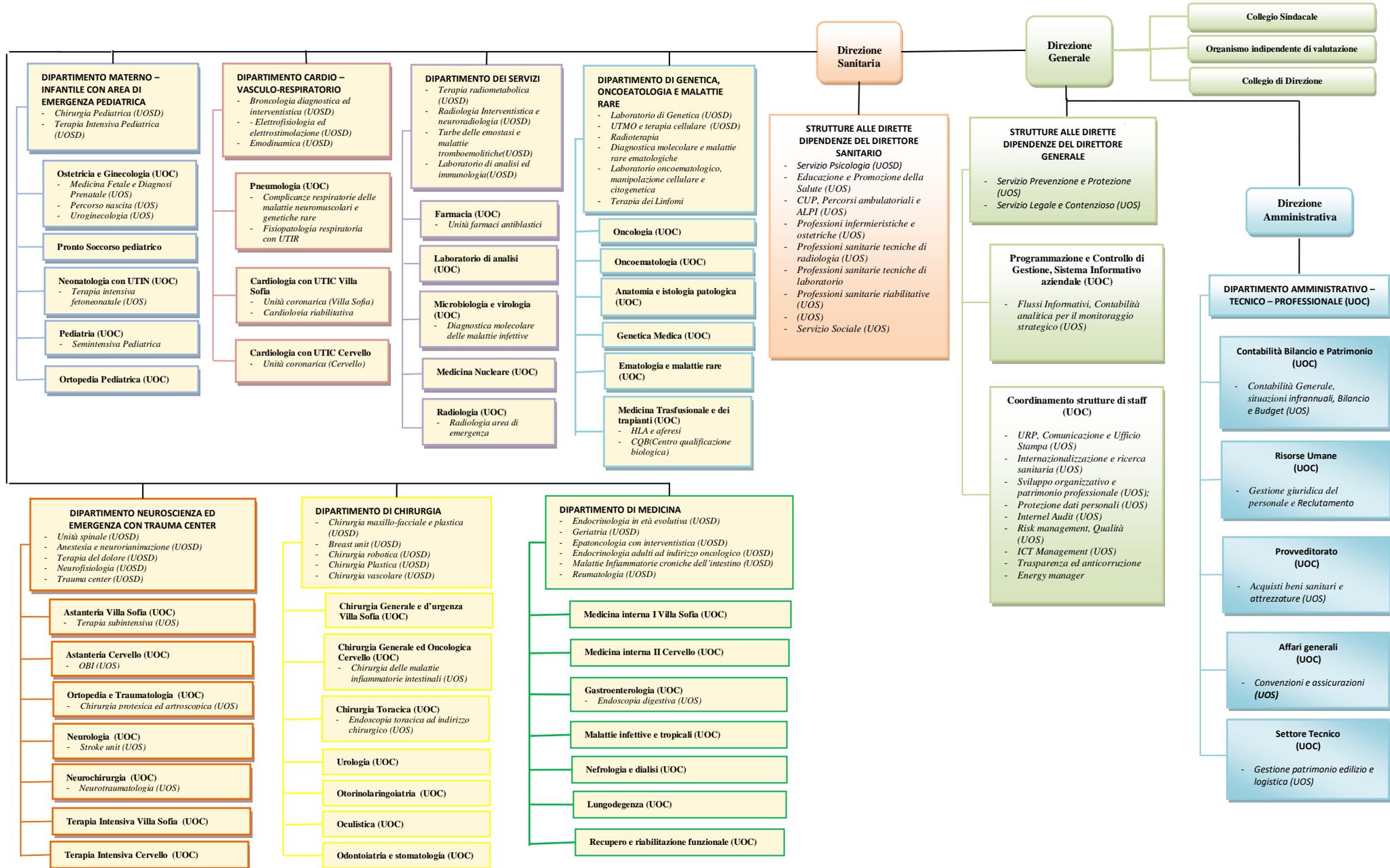
Nella sua globalità l'articolazione organizzativa dell'Azienda è improntata a criteri di massima flessibilità volti a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Essa si articola in:

- a) Dipartimenti strutturali / funzionali;
- b) Strutture complesse;
- c) Strutture semplici dipartimentali;
- d) Strutture semplici;
- e) Articolazioni in Staff o alle dirette dipendenze della Direzione Generale

in base all'organigramma rappresentato nella seguente figura secondo quanto previsto dal nuovo atto aziendale approvato dai competenti organi regionali con D.A. 480 del 04/06/2020.

ORGANIGRAMMA AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO



OBIETTIVI STRATEGICI

L'albero della performance

Di seguito si rappresenta la mappa logica in base alla quale partendo dalla missione aziendale, sopra sintetizzata, vengono identificate le aree strategiche tenendo conto degli indirizzi nazionali e regionali e delle risorse disponibili.

Si tratta fondamentalmente di almeno 4 aree che sono trasversali a più unità operative le cui azioni specifiche sono rappresentate nel successivo paragrafo 4:



La programmazione strategica dell'azienda si concretizza in un orizzonte temporale pluriennale e mira al conseguimento degli obiettivi di politica sanitaria regionali e nazionali.

Il punto di partenza, quindi, è costituito dagli obiettivi strategici di indirizzo definiti dalle indicazioni e dalla programmazione regionale sanitaria, attraverso i documenti che individuano le linee politiche, organizzative ed amministrative per lo sviluppo e l'adeguamento del sistema sanitario regionale e la promozione della salute dei cittadini siciliani.

In particolare la struttura di base, similare agli anni precedenti, prevede:

- Obiettivi generali
- Obiettivi di salute e funzionamento dei servizi
- Obiettivi specifici

che si concretizza attraverso un articolato processo, basato sulla missione aziendale, volto ad identificare il piano di azioni tenendo conto dei bisogni della collettività, delle risorse disponibili e degli interventi legati all'applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Di seguito sono sintetizzate le strategie aziendali già individuate indicando, per ciascuna di esse, le azioni incluse nel presente piano della performance.

TIPOLOGIA	AMBITO	OBIETTIVI STRATEGICI
OBIETTIVI GENERALI	EQUILIBRIO ECONOMICO	Attivare azioni volte a garantire il monitoraggio e mantenimento dell'equilibrio economico aziendale entro valori coerenti rispetto alla programmazione aziendale ed all'emergenza sanitaria
	FLUSSI INFORMATIVI	Completa trasmissione dei dati che alimentano i flussi regionali e aziendali entro i termini fissati a livello aziendale e secondo le modalità previste
	LISTE DI ATTESA	Osservanza degli adempimenti prescritti espressamente dal Piano Regionale di Governo delle Liste di Attesa (PRGLA), predisposto in attuazione dell'Intesa Stato/Regioni sul Piano Nazionale di Governo delle Liste di Attesa per il triennio 2020/2022 di cui all'art. 1 comma 280 della legge 23 dicembre 2005 n. 266 (PNGLA), al fine del superamento delle criticità connesse ai lunghi tempi di attesa
	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Osservanza degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con specifico riferimento ai rischi corrutivi in sanità nonché degli obblighi di trasparenza
	ATTIVITA LIBERO PROFESSIONALE	Osservanza delle disposizioni impartite dalla normativa Nazionale e Regionale in materia di libera professione intramuraria
OBIETTIVI DI SALUTE E DI FUNZIONAMENTO	EFFICIENTAMENTO	Piani di efficientamento e riqualificazione: contributo nel raggiungimento degli obiettivi ed eventuale integrazione delle azioni del piano
	MANUALE PROCEDURE AZIENDALI	Integrare il manuale delle procedure aziendali e garantire la periodica revisione delle stesse
	FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO	Sensibilizzazione del personale e dell'utenza e alimentazione fascicolo sanitario
	RICETTA DEMATERIALIZZATA	Incremento prescrizioni in modalità dematerializzata
	DONAZIONE ORGANI	Incremento donazioni organi
	PAA	Contributo nella definizione dei Piani Attuativi Aziendali - Area qualità, governo clinico e sicurezza dei pazienti - Sicurezza dei pazienti
	ESITI	Adeguamento del valore degli indicatori previsti dal piano nazionale esiti alla media delle 10 migliori strutture italiane
	PAC	Definire i percorsi programmati di Certificabilità del bilancio
	SCREENING ONCOLOGICI	Collaborazione con la ASP per il potenziamento degli screening oncologici
	SOVRAFFOLLAMENTO PS	Gestione del sovraffollamento del Pronto Soccorso
STANDARD PUNTI NASCITA	Rispetto degli standard di sicurezza dei punti nascita	

TIPOLOGIA	AMBITO	OBIETTIVO
OBIETTIVI SPECIFICI	ATTIVITA DI RICOVERO	Miglioramento indicatori attività di ricovero
	SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE	Miglioramento dell'attività di supporto all'organizzazione assistenziale
	LAVORO AGILE	Predisposizione del piano organizzativo del lavoro agile e sua implementazione
	LIBERA PROFESSIONE	Corretta applicazione del regolamento anche in termini di volume delle prestazioni rese rispetto all'attività istituzionale

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Attraverso il processo annuale di budgeting, ciascun dipartimento di area sanitaria ed amministrativa viene coinvolto nel conseguimento degli obiettivi strategico - direzionali traducendo gli stessi in obiettivi operativi specifici per ciascuna struttura.

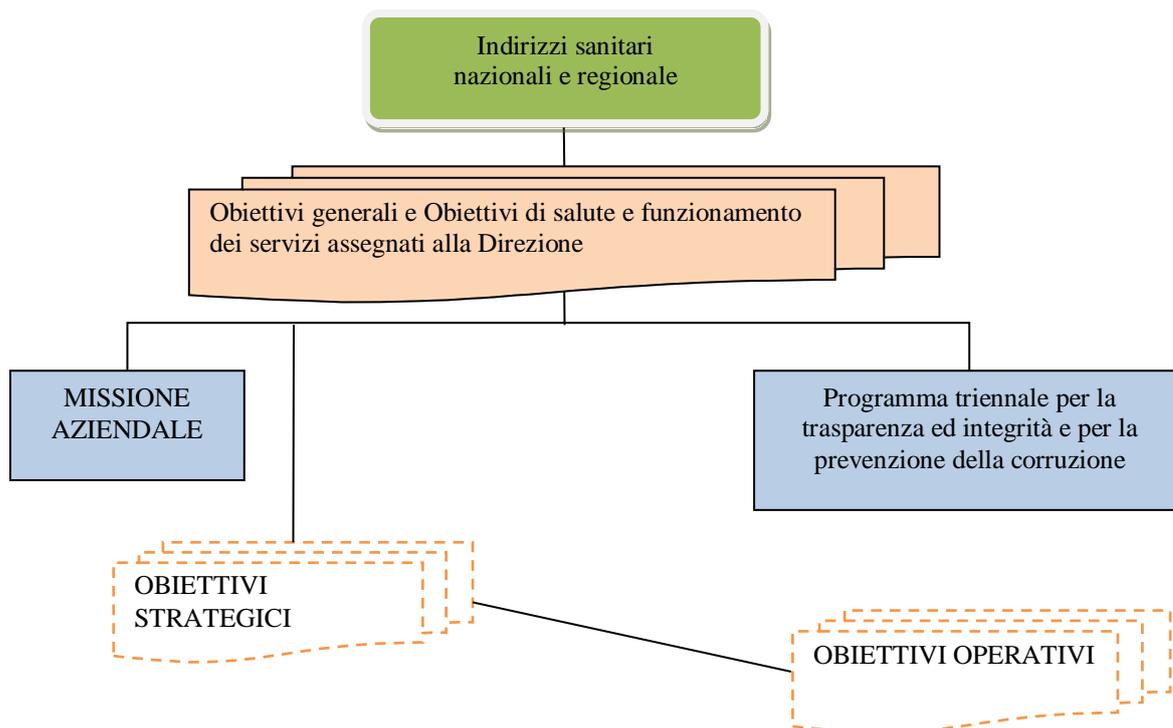
Agli obiettivi operativi oggetto della negoziazione di budget annuale viene attribuito un peso e ciascuno di essi viene misurato attraverso uno o più specifici indicatori.

Nel paragrafo 7. ALLEGATI TECNICI si rappresentano sinteticamente gli obiettivi operativi per il triennio 2022-2024 assegnati a ciascun dipartimento dell'area sanitaria e amministrativa nonché delle strutture di staff e di quelle dipendenti direttamente dalla direzione strategica.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano

Il processo di redazione del Piano della Performance si inserisce nell'ambito del più complessivo processo di pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Azienda.



Il ciclo aziendale della performance, illustrato nello schema seguente, prende avvio dagli obiettivi strategici assegnati ai Direttori Generali dall'Assessorato Regionale della Salute, oltre che dalla peculiare mission che caratterizza l'Azienda Ospedaliera.

Inoltre costituiscono un input al processo di predisposizione del Piano della Performance anche il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", redatto ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e il "Piano triennale di prevenzione della corruzione", il "Piano organizzativo del lavoro agile" e tutte quelle aree di miglioramento emergenti nel contesto delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo.

A questo punto, identificati gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi nell'ambito della definizione del processo di negoziazione del budget; quindi, sarà compito dei Direttori/Responsabili dei CdR aziendali organizzare i livelli di apporto individuale che i singoli collaboratori dell'equipe dovranno prestare per il conseguimento degli obiettivi annuali.

Ultimata la redazione del Piano, entro il 31 gennaio di ogni anno, si procede alla fase di pubblicizzazione dello stesso con la pubblicazione sul sito internet dell'azienda e la presentazione agli stakeholder esterni.

Nella tabella che segue vengono elencate quelle che sono di norma le fasi ed il cronoprogramma annuale del ciclo della performance:

ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione dell'identità dell'azienda	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Analisi del contesto interno ed	Direzione Strategica ed												

ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
esterno	articolazioni direttamente dipendenti, Staff												
Analisi e validazione delle linee d'indirizzo	Direzione Strategica \ OIV												
Approvazione ed adozione del Piano da parte della Direzione Generale	Direzione Strategica												
Bilancio preventivo e budget finanziario	Economico finanziario												
Assegnazione Indirizzi sanitari regionali e formalizzazione degli obiettivi	Regione / Direzione Strategica												
Negoziare risorse di parte corrente	Regione / Direzione Strategica												
Definizione obiettivi strategici	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Definizione obiettivi operativi	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Collegamento obiettivi - risorse	Economico finanziario												
Assegnazione obiettivi alle strutture – negoziazione budget	Direzione Strategica												
Analisi per la valutazione preventiva degli indicatori di performance e per la valutazione individuale dei dirigenti	OIV												
Comunicazione del Piano	Direzione Strategica												
Attività di monitoraggio in corso d'anno	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Verifica risultati e redazione relazione sulla Performance (anno prec.)	Direzione Strategica ed articolazioni direttamente dipendenti da essa, Staff												
Valutazione dello stato del sistema e relazione conclusiva (anno prec.)	OIV												
Valorizzazione del merito (anno prec.)	Risorse Umane												

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Alla base del processo di negoziazione esiste un collegamento tra la dimensione di performance e la dimensione finanziaria, atteso che il sistema di rendicontazione delle risorse impiegate si fonda sull'integrazione tra bilancio e sistema di contabilità analitica per centri di costo.

In particolare, la coerenza tra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economico-finanziaria viene realizzata con le seguenti tappe:

- ad inizio esercizio, la redazione del conto economico preventivo contiene la traduzione in termini quantitativi delle linee di azione connesse agli obiettivi strategici dell'azienda e agli obiettivi specifici ed operativi;
- contestualmente vengono elaborati i budget economico – finanziari, contenenti i tetti di spesa per centro ordinatore;
- il bilancio preventivo viene inserito nel NSIS e costituisce la base per la negoziazione delle risorse con la Regione;
- la successiva negoziazione delle risorse con la Regione può determinare il riallineamento dai valori e la rimodulazione dei programmi eventualmente non compatibili con le risorse negoziate;
- segue la verifica di compatibilità delle azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati nel Piano: le linee di intervento fissate nel Piano vengono effettivamente attivate solo se è garantita la effettiva congruità con le risorse disponibili;
- il sistema dei controlli garantisce la coerenza delle azioni intraprese con le risorse: dal costante monitoraggio scaturiscono le eventuali azioni di riequilibrio.

Ovviamente, a prescindere dalle strategie aziendali occorrerà, comunque, accertare la disponibilità da parte dell'Assessorato nel fornire le misure finanziarie necessarie per affrontare l'emergenza sanitaria e successivamente accompagnare l'Azienda nel fiano di risanamento che sarà necessario rimodulare; difatti in carenza di finanziamenti destinati ad investimenti emerge una situazione di perdita strutturale, certamente aggravata dall'impossibilità di far ricorso ai contributi indistinti al di sopra di una determinata percentuale, e presumibilmente associata al rischio che le misure individuate non producano gli effetti stimati nei tempi e nelle piene aspettative economiche.

Coerenza con il programma della trasparenza e dell'anticorruzione

Allo scopo di rispettare quanto previsto dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 e nel D.L. 33/2013, il presente piano della performance è armonizzato con il Programma triennale della trasparenza ed integrità ed il Piano anticorruzione.

In tal senso sono stati individuati azioni ed obiettivi specifici volti a garantire la sensibilizzazione di tutti gli operatori aziendali, per quanto di competenza, sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e della prevenzione della corruzione.

In particolare il piano della performance prevede la corretta applicazione degli adempimenti previsti dalle normative di settore (d.lgs n. 33/13 e legge n. 190/12), sia come flusso dati che come esercizio dell'accesso civico generalizzato, nonché la produzione di procedure e provvedimenti amministrativi, l'effettuazione di controlli e di monitoraggi, la redazione di atti regolamentari, previsti come misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nel PTPCT.

Inoltre, il costante aggiornamento del flusso di dati da pubblicare sul link "amministrazione trasparente", rappresenta, poi, in capo ai medesimi responsabili, ciascuno per le proprie competenze, uno strumento di realizzazione dell'accessibilità totale del cittadino – utente.

Con riferimento all'area sanitaria, ciascun professionista, nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicano responsabilità nella gestione di risorse e di processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione, sponsorizzazione, è tenuto a rendere conoscibili le relazioni e/o interessi che possano coinvolgerlo, riferibili anche ai propri parenti e affini entro il secondo grado, presentando apposite dichiarazioni, secondo un modello aziendale in corso di elaborazione.

Coerenza con il piano organizzativo del lavoro agile

In coerenza con quanto previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance ed in applicazione Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, 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, l'impatto sulla performance organizzativa ed individuale sarà misurato, coerentemente, non soltanto in base allo stato di implementazione dello stesso ma anche rispetto ad altre variabili produttive volte a migliorare la produttività, la riduzione dei costi, ed il miglioramento del livello di stress.

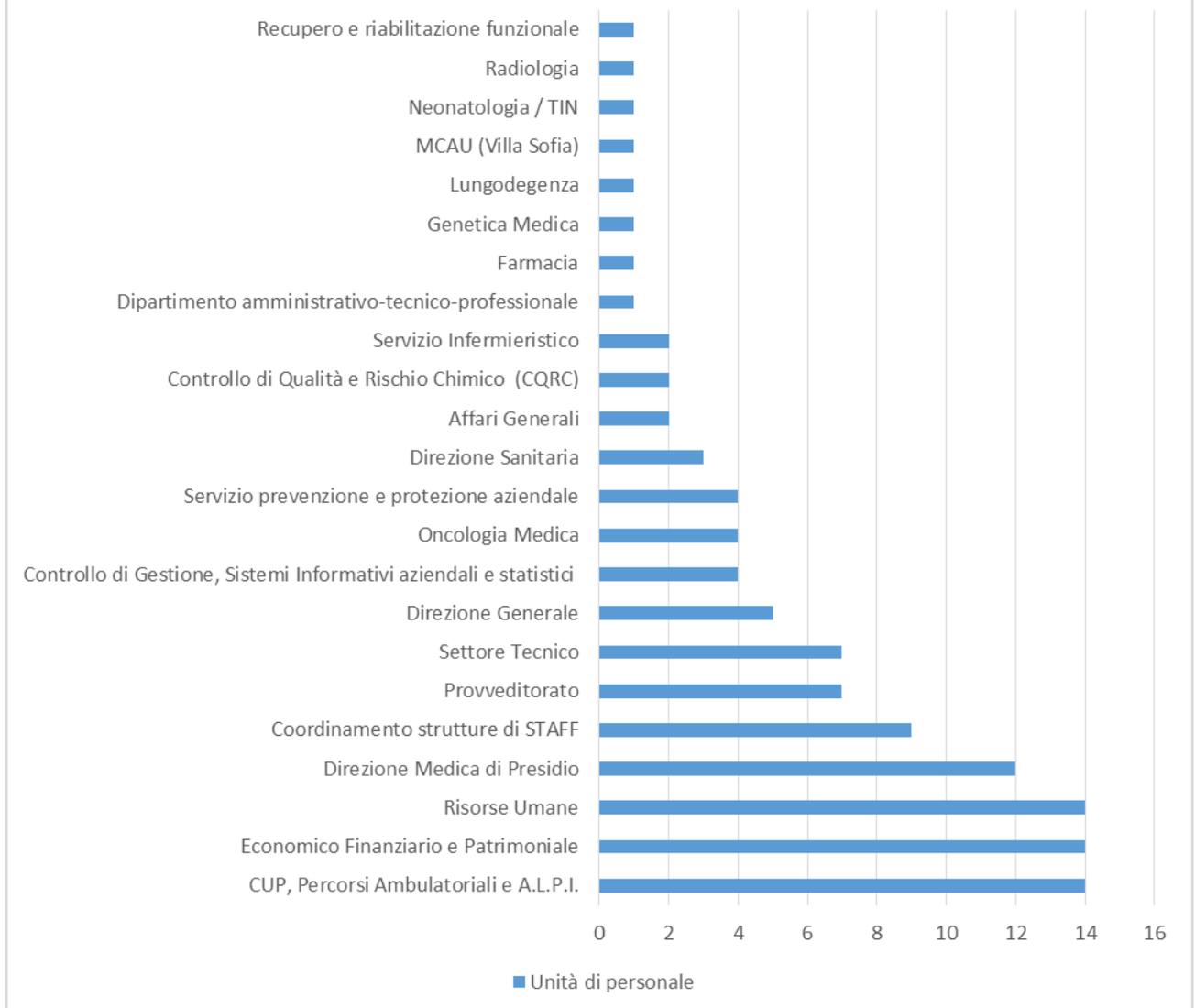
In particolare, si delinea sinteticamente il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile e la sua evoluzione triennale.

L'Azienda ha avviato il lavoro agile alla fine del mese di marzo 2020 in concomitanza con l'incremento dell'emergenza sanitaria nel territorio italiano. L'estensione nel tempo delle giornate lavorative in lavoro agile ha seguito coerentemente la diffusione della pandemia nel periodo oggetto di osservazione.



Sono state prevalentemente coinvolte le unità operative a supporto dell'organizzazione assistenziale raggiungendo globalmente il valore del 18% rispetto al personale delle stesse articolazioni; in particolare di seguito si rappresenta per unità operativa la consistenza di risorse umane che ha aderito a tale modalità di lavoro:

**CONSISTENZA DELLE RISORSE UMANE CHE HANNO ADERITO AL LAVORO
AGILE
ANNI 2020-2021**



Con l'applicazione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, pur restando vigenti le esenzioni previste dall'art. 26 del D.L. del 17/03/2020 n. 18, convertito in legge n. 27 del 24/04/2020.

Tuttavia, sulla scorta della circolare emanata in forma congiunta dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali in data 5 gennaio 2022, la disciplina oggi vigente per il lavoro agile deve essere ispirata a criteri di flessibilità nell'organizzazione dell'attività mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Conseguentemente, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze personali e familiari che possono riguardare i propri dipendenti, ogni direttore potrà programmare il lavoro agile prevedendo, su alcuni giorni della settimana, la rotazione del personale ed equilibrando il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione.

Difatti, sebbene non si ritiene di poter estendere tale modalità di lavoro all'area sanitaria, è certamente possibile ipotizzare l'applicazione per il personale impegnato nelle aree a supporto dell'organizzazione assistenziale con esclusione di quelle attività che per carenze tecnologiche non sono gestibili da remoto ovvero che sono a rischio in termini di violazione della privacy e della sicurezza informatica.

ATTIVITA' POTENZIALMENTE GESTIBILI IN LAVORO AGILE	LIMITI OPERATIVI
Gestione riunioni da remoto	Carenza di strumenti a supporto (es. webcam, casse, portatili, etc)
Gestione protocollo	Assenza software per la gestione della corrispondenza in entrata ed uscita, della digitalizzazione sua digitalizzazione e relativa assegnazione per tutto l'iter sino alla evasione completa della pratica
Gestione documentale processi e/o procedimenti	Assenza di software per la gestione documentale di processi/procedimenti in formato digitale
Gestione delibere/determine	Assenza di software per la gestione informatizzata in formato totalmente digitale di delibere e determine nel loro iter completo ovvero dalla strutturazione della proposta alla pubblicazione
Installazione in piattaforma LA di software vari di utilità	Carenza in piattaforma lavoro agile di software di base (pdf creator, generatore F24EP, software di controllo flussi, etc)
Comunicazioni via mail e via telefono	Superamento dei limiti numerici delle caselle di posta elettronica e verifica fattibilità assegnazione smartphone al personale operativo in lavoro agile al fine di poter rintracciare il personale in qualsiasi momento
Istruttoria e studio delle controversie legali nella fase iniziale	Assenza di software per la gestione dei fascicoli legali in formato digitale
Acquisizione documentazione clinica firmata digitalmente	Mancanza di sistemi per la gestione della cartella clinica e dei referti prodotti dai vari applicativi in formato elettronico e/o per la loro digitalizzazione
Recall Pazienti per governo liste d'attesa	Fornitura smartphone aziendali per le attività di recall

In particolare ad oggi la piattaforma utilizzata per il lavoro agile consente al personale dipendente di accedere solo in parte ai software aziendali disponibili nell'ambito dell'area a supporto dell'organizzazione assistenziale.

Relativamente all'infrastruttura mail utilizzata è già stata avviata una procedura per acquisizione di un numero adeguato di account al fine di far fronte alle esigenze aziendali mentre per quanto riguarda la condivisione di documentazione in regime di lavoro agile in attesa di acquisire un software di gestione documentale è previsto che, dopo aver perfezionato la dotazione di licenze di Google Workspace, le utenze avranno a disposizione la funzionalità di Google Drive che permetterà di condividere i documenti con i colleghi.

Ovviamente allo scopo di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza e definire un *maturity model* nel contesto aziendale individuando i cambiamenti organizzativi e adeguamenti tecnologici necessari è preliminarmente necessario l'adeguamento tecnologico ed in tal senso sarà cura dell'area ICT, unitamente al Responsabile della transizione digitale progettare nel triennio l'acquisizione di quanto necessario.

Inoltre, tramite la sinergia dei componenti dell'apposito team work costituito con delibera 55 del 15/01/202 ed il CUG si potrà anche provvedere alla elaborazione del nuovo Piano Triennale di Azioni Positive, come previsto dalla Direttiva 2/2019 principalmente prevedendo:

- La lettura del lavoro agile in un'ottica di genere del personale dell'azienda, rilevando anche bisogni e opportunità differenziate;
- I percorsi formativi di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per gli operatori aziendali

).

Nello specifico per il triennio 2022-2024 sono già stati programmati i seguenti percorsi formativi rivolti sia la personale dirigente che al comparto:

1. La normativa nazionale sul lavoro agile
2. Il lavoro agile come strumento per migliorare il clima organizzativo e il wellbeing dei lavoratori per migliorare la produttività
3. Il Regolamento Aziendale sul lavoro agile
4. La sicurezza dei lavoratori e la prevenzione infortuni nel lavoro agile
5. I processi di digitalizzazione nella P.A. e il ruolo dei Responsabili della Transizione al Digitale. Responsabilità, obblighi e strumenti.
6. Alfabetizzazione informatica per il lavoro digitale: uso e applicazione dei principali software aziendali

Negli allegati tecnici sono specificati gli indicatori di performance previsti ottenuti adattando la nostra realtà alle indicazioni fornite delle linee guida prodotte dalla Funzione Pubblica.

ALLEGATI TECNICI - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile laddove vengono adeguati i SI

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
DIREZIONE GENERALE	Predisposizione note e proposte di delibere	
	Gestione protocollo	NETPROTOCOL
	Gestione PEC	
	Pubblicazione avvisi procedure selettive e graduatorie sul sito web	
	Gestione riunioni in videoconferenza	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Redazione verbali	WORD
	Predisposizione note	WORD
	Organizzazione lavoro di protocollazione e trasmissione	Gmail
	Gestione agende elettroniche	Gsuite
AFFARI GENERALI	Attività preparatorie relative alle convenzioni e conseguente stipula di atti successivi	WORD
	Predisposizione note di riscontro e/o interlocutorie	WORD
	Predisposizione manuale di Gestione Protocollo Informatico	WORD
	Predisposizione manuale di Gestione Delibere e Determine Informatizzate	WORD
	Risoluzione problemi vari con le altre funzioni dell'Unità Operativa e con altre UU.OO.	
	Raccordo telefonico con la Segreteria e con il Protocollo Generale per esame corrispondenza	
	Istruzione e atti successivi Predisposizione atti Deliberativi Donazioni COVID	WORD
PROVVEDITORATO	Caricamento DATI l.190	Piattaforma Maggioli
	Istruttoria procedure di gare	Excel, word, piattaforma Maggioli
	Riscontro fatture	DIGIT GO
RISORSE UMANE	Predisposizione atti: istruttoria per benefici contrattuali ((L. 104/92, tutela maternità, congedi straordinari retribuiti biennali, terapie salvavita, procedure medico competente/idoneità/inidoneità L. 335/95), attivazione comandi/mobilità interne ed esterne, aspettativa)	Word, excel
	Abilitazione stessi benefici	Iriswin
	Caricamento giustificativi	Iriswin
	Risoluzione rapporti di lavoro	Iriswin
	Alimentazione flussi	Iriswin
	Caricamento giudizi di idoneità medico competente	Iriswin
	Elaborazione/aggiornamento pianta organica, interPELLI interni	Iriswin

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
RISORSE UMANE	Elaborazione buoni pasto	Iriswin
	Caricamento / parametrizzazione personale attivo e da assumere	Iriswin
	Verifica giustificativi /indennità/guardie/reperibilità attiva e passiva	Iriswin
	Abilitazione notti, straordinario	Iriswin
	Pronta disponibilità ai fini stipendiali	Iriswin
	Prestazioni aggiuntive	Iriswin
	Trattenuta debito orario	Iriswin
	Applicazione istituti contrattuali area trattamento economico	Iriswin
	Comunicazione assunzioni, cessazioni, trasformazioni, comandi, proroghe, part time	Ministero del lavoro e politiche sociali
	Gestione permessi sindacali, politici e scioperi	PerlaPa-Gedap-Gedas
	Caricamento personale medico nel sistema tessera sanitaria	Sogei
	Circolari e modulistica	Portale aziendale
	Acquisizione certificati di malattia INPS	TS
	Visite fiscali	
	Procedure autorizzazioni / comunicazioni attività extra istituzionale art.53 Dlgs165/2001	PerlaPa
TECNICO	Emissione ordini d'acquisto	EUSIS
	Generazione liste di liquidazione	DIGIT GO
	Pubblicazione atti di gara	Piattaforma elettronica Magioli
	Invio NSO (nodo smistamento ordini)	DIGIT GO
	Gestione posta elettronica	G-mail
	Predisposizione determine	WORD
ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	Registrazione fatture passive	EUSIS
	Liquidazione fatture passive	DIGIT GO
	Gestione cespiti	EUSIS
	Buoni pasto - istruttoria per consegna card	EXCEL
	Elaborazione Mensile Dati Acquisti Beni/Servizi Intra/Extra UE e Predisposizione Prospetto per Dichiarazione Mod. Intra 12	EUSIS EXCEL
	Elaborazione Trimestrale Esterometro	EUSIS
	Elaborazione comunicazioni Trimestrale Liquidazioni Periodiche IVA (LIPE)	EUSIS

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	Liquidazioni IVA	EUSIS
	Acconto IVA	EUSIS
	Ravvedimento operoso IVA e Tributi	EXCEL
	Trasmissione al Sistema Tessera Sanitaria dei dati relativi alle spese sanitarie	EUSIS EXCEL
	Attività di Profilazione Servizi di Pagamento spontanei Portale PAGO PA	EUSIS EXCEL
	Attività relative alla gestione di adempimenti tributari (TARI/IMU/TOSAP/IRES, etc.)	
	Attività di Circolarizzazione /Riconciliazione Crediti/Debiti con Aziende Sanitarie	EUSIS EXCEL
	Attività di Riconciliazione Crediti/Debiti con Istituti e Case di Cura accreditate	EUSIS EXCEL
	Predisposizione Piani di Rientro verso soggetti pubblici e privati e relativo monitoraggio	EXCEL
	Predisposizione di procedure regolamentari	EUSIS WORD
	Predisposizione Determine/Delibere	WORD
	Predisposizione note di riscontro per corrispondenza assegnata in LA	WORD
	Predisposizione note di sollecito recupero crediti	WORD
	Monitoraggio rimborso refusione spese legali	EXCEL
	Controlli preliminari alla fatturazione attiva per verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito	EUSIS
	Predisposizione note di richiesta e sollecito dati acquisti in danno	WORD
	Intercettazione decreti ai assegnazione risorse finanziarie	
	Individuazione e risoluzione problematiche su provvisori di incasso giornalieri	EUSIS
	Predisposizione comunicazione di tracciabilità dei flussi finanziari	WORD
	Redazione di provvedimenti impugnabilità, definizione transattiva, regolarizzazione contabile a mezzo compensazione di partite, accertamento dell'esistenza del credito, cessione a titolo gratuito di beni, liquidazione e pagamento	WORD
	Approfondimenti della normativa esistente e sopravvenuta nell'emergenza sanitaria da COVID 19	WORD
	Istruzione pratiche oggetto di procedimenti c.d. monitori, per le verifiche ed i riscontri amministrativo/contabili dei crediti azionati, a seguito della notifica di Decreto Ingiuntivo	WORD
	Istruzione e gestione atti di precetto, pignoramenti presso terzi, dichiarazione ex art. 547 c.p.c. attività di ricognizione debiti oggetto di azione legale di mediazione	WORD
Approfondimenti della normativa ordinaria	WORD	
Gestione trattative per la definizione di interessi moratori	WORD	

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	Cessione del credito	WORD
	Analisi ed implementazione procedure PAC	WORD
SERVIZIO LEGALE	Redazione atti difensivi per l'Azienda	Word
	Attività di consultazione e deposito giudizi tribunale ordinario e corte di appello	Cliens gestionale
	Attività di consultazione e deposito giudizi TAR Sicilia e CGA	PEC
	Studio casi, formulazione pareri	INTERNET, WORD E MAIL/PEC AZIENDALE
	Transazioni	WORD E MAIL/PEC AZIENDALE
	Attività istruttoria giudizi	WORD
	Predisposizione atti deliberativi	WORD
	Aggiornamento contenzioso	EXCEL
	Rapporti con professionisti avvocati esterni	Gmail
	Collaborazione per la redazione note nomina CC.TT.PP.	WORD
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Redazione DUVRI	OFFICE
	Stesura procedure di sicurezza	OFFICE
	Aggiornamento dei piani di emergenza	OFFICE
	Elaborazione check list di vigilanza antincendio	OFFICE
	Valutazione rischio SLC	Piattaforma INAIL
	Archiviazione documenti vari in formato elettronico	Adobe reader
	Elaborazione elenchi personale da sottoporre a formazione ex artt. 36 e 37 D. Lgs. 81/08	OFFICE
CONTROLLO DI GESTIONE, SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E STATISTICI	Segnalazione anomalie di sistema SW: ISOLABELLA PS e rapporti con le ditte che gestiscono la manutenzione del suddetto sistema	Isolabella
	Produzione ed invio report di attività	Isolabella/Excel
	Produzione report specifici a richiesta	DB Access Excel
	Flusso personale - verifiche di congruenza/qualità tabelle estratte dall'Area R.U.	DB Access Excel
	Flusso personale - tabella di raccordo Pilastro/D1-2	DB Access Excel
	Trasmissione flussi informativi a competenti organi assessoriali	Portale CORE FTP
	Verifica con il software di controllo assessoriale, trasmissione errori ai reparti (cadenza mensile);	Flowlook

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
CONTROLLO DI GESTIONE, SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E STATISTICI	Flussi EMUR/CPS - estrazione verifica ed invio	Isolabella,, FlowLook.txt FlowLookWeb
	Gestione posti letto ADT e predisposizione modello HSP 24 quadro H e H1	Isolabella Excel
	Elaborazione dati nido, GD in DH e accessi PS	Isolabella
	Abilitazione /configurazione utenti SW Isolabella	Isolabella
	Formazione e supporto agli utenti che utilizzano il sistema informatico Isolabella (modulo pronto soccorso)	Isolabella
	Valorizzazione degli accessi in pronto soccorso dei pazienti stranieri	Isolabella
	Creazione nuovi reparti, abilitazione utenti, registrazione numero PL	Isolabella
	Estrazione, verifica coerenza CEDAP-SDO	Isolabella
	Trasmissione mensile anomalie/errori, supporto alla rettifica e invio trimestrale del suddetto flusso	Portale CORE FTP
	Estrazione trimestrale flusso Madre/figlio ed invio ai competenti organi	Isolabella
	Flusso F - estrazione, verifica ed invio	Eusis
	Flusso Distribuzione diretta - estrazione, verifica ed invio	Eusis
	Flussi Beni e servizi - estrazione, verifica ed invio	Eusis
	Flussi NSIS - trasmissione modelli ministeriali HSP, STS	Portale NSIS
	Assistenza nell'utilizzo del software Isolabella per la gestione dei ricoveri	
	Monitoraggio ed assistenza agli utenti silor nella stesura degli inventari trimestrale	Silor
	Calcolo DRG, elaborazione FLUSSO A , FLUSSO DAY SERVICE.	Isolabella
	Produzione report - situazione mensile dimessi, presenti RO / DH. Confronto valorizzazione ricoveri, indicatori... (cadenza mensile)	Isolabella
	Produzione report - Confronto valorizzazione day service (cadenza mensile)	Isolabella
	Elaborazione e trasmissione casistica DRG, Indicatori di attività, etc (cadenza mensile)	Isolabella
	Elaborazione e trasmissione elenco pazienti con Malformazioni (cod. diagnosi da 7400 a 7599) nella U.O.C. di Neonatologia e NIDO (cadenza semestrale)-	Isolabella
	Verifica della coerenza dei dati presenti negli elenchi dei deceduti forniti mensilmente dalle Direzioni Mediche dei Presidi Villa Sofia e Cervello con i dati inseriti nel S.I. (cadenza mensile);	Isolabella
	Controllo coerenza schede D11 e D12 con dati risultanti dalle SDO e caricamento delle SCHEDE ISTAT D11 e D12 nel sito ISTAT GINO++	Isolabella/GINO
Verifica nel S.I. dell'avvenuto annullamento di un ricovero effettuato dagli Uffici Accettazione Ricoveri del P.O.Cervello e del P.O. Villa Sofia al momento della ricezione delle documentazione cartacea	Isolabella	
Verifica coerenza deceduti	Isolabella	
Trasmissione periodica elenchi pazienti dimessi che producono DRG anomali con invito a controllare la codifica e a procedere ad una eventuale rettifica (cadenza mensile)		

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PATRIMONIO PROFESSIONALE, URP, COMUNICAZIONE ED UFFICIO STAMPA	Registrazione partecipanti corsi	OLOECM
	Aggiornamento banca dati personale	AZIN + OLOECM
	Gestione reclami e segnalazioni	
	Attività di informazione agli utenti	OLOCUP
	Organizzazione corsi	OLOECM
	Revisione banca dati corsi personale	EXCEL
	Attività di studio e ricerca	INTERNET
	Elaborazione documenti (PAF, PAC, ECC)	EXCEL + WORD
	Attività di supporto psicologico	
COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF ICT management	Configurazione utenti su DC (domain controller)	VNC - Remote Desktop (protocol)
	Configurazione utenti per accesso al software di laboratorio	DNWeb - Dedalus
	Configurazione utenti per accesso all'infrastruttura di smart working	Portale Azure - Microsoft
	Assistenza al personale applicativi vari	
COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF INTERNAZIONALIZZAZIONE E RICERCA SANITARIA	Gestione attività di sperimentazione clinica: corrispondenza con sponsor - verifica provvisori in entrata e richiesta emissione fatture - monitoraggio dei proventi - etc	MAIL - EXCEL - EUSIS
	Gestione attività del comitato etico: corrispondenza con sponsor - archiviazione informatica dei documenti da valutare - predisposizione OdG sedute comitato etico - verifica studi nel portale AIFA - verifica provvisori in entrata e richiesta emissione fatture - monitoraggio dei proventi - delibere di ripartizione e pagamento degli oneri - etc	MAIL - EXCEL - EUSIS - PORTALE AIFA
	Gestione progetti di P.S.N.: corrispondenza con Responsabili Scientifici, con altre UUOCC - predisposizione note di richiesta fabbisogno (personale esterno, acquisti, prestaz. Aggiuntive, etc) - monitoraggio della spesa - gestione dei fondi - delibere (manifestaz. interesse - stipula convenzione - liquidazione e pagamento fatture in convenzione e prest. aggiuntive etc) liquidazione informatica fatture -	MAIL - EXCEL - WORD - EUSIS - DIGIT GO
	PICC TEAM Delibere di rinnovo e pagamento prestazioni aggiuntive	MAIL - EXCEL - WORD
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	Attività di centralino	Tconsole
SERVIZIO INFERMIERISTICO	Ricezione e correzione di tutte le anomalie relative alle rilevazioni delle presenze del personale del comparto	IRIS WIN
	Ricezione e registrazione ferie, permessi e riposi compensativi e tutti gli altri benefici contrattualmente previsti del personale del comparto	IRIS WIN
	Ricezione certificati di malattia del personale del comparto e della dirigenza; accesso al portale INPS ed acquisizione certificato di malattia; Fiscalizzazione	Portale INPS
SERVIZIO INFERMIERISTICO	Ricezione delle comunicazioni degli INFORTUNI SUL LUOGO DI LAVORO del personale del comparto e della dirigenza e trasmissione all'U.O.C. Risorse Umane per il seguito di competenza	Portale INPS
SERVIZIO INFERMIERISTICO	Archiviazione in formato elettronico di tutta la documentazione acquisita ed inviata	Adobe reader
	Gestione delle informazioni al personale	LINEA TELEFONICA, MAIL

UNITA OPERATIVA	ATTIVITA GESTITE IN MODALITA' AGILE	SOFTWARE UTILIZZATO
CUP, PERCORSI AMBULATORIALI ED ALPI	Elaborazione pratiche richiesta prenotazione tramite Whatsapp	Sportello On-line + Olocup
	Elaborazione pratiche richiesta prenotazione tramite Sportello On-line	Sportello On-line + Olocup
	Download messaggistica pratiche Whatsapp tramite telefoni aziendali	Sistema Whats app Web
	Attività valutazione richieste sospensione dell'erogazione delle prestazioni (differimenti)	Olocup + Mail aziendale
	Conteggi, ripartizione proventi, liquidazione quote spettanti ai Dirigenti Medici e Personale Infermieristico	EXCEL
	Aggiornamento degli elenchi di tutto il personale Medico, e non, dedicato in ALPI	EXCEL
	Predisposizione dei report e relativa statistica sulla produttività riferita alle prestazioni erogate e agli incassi generati	EXCEL
	Verifica delle presenze in servizio dei Dirigenti Medici e del personale di supporto autorizzati codificate con apposito codice	IRIS WEB
	Controllo delle attività legate all'erogazione delle prestazioni ALPI e loro refertazione per la successiva ripartizione dei proventi	OLOCUP
	Rilevazione dei volumi delle prestazioni erogate in ALPI e dei volumi delle corrispondenti attività istituzionali	EXCEL
	Attività correlate alla ripartizione annuale del Fondo di Perequazione - Controllo aventi diritto	EXCEL
	Controllo posta elettronica Aziendale	GMAIL
	Aggiornamento dei dati ALPI per la pubblicazione sul sito e l'aggiornamento delle agende CUP	EXCEL
	Controllo delle prestazioni fatturate per procedere alla loro ripartizione	OLOCUP
	Controllo debito orario per liquidazioni prestazioni aggiuntive	IRIS WEB
Elaborazione dati per liquidazione Ricoveri in ALPI e Convenzioni	EXCEL	

ALLEGATI TECNICI – Piano formativo per dirigenti e altri dipendenti

- La normativa nazionale sul lavoro agile
- Il lavoro agile come strumento per migliorare il clima organizzativo e il wellbeing dei lavoratori per migliorare la produttività
- Il Regolamento Aziendale sul lavoro agile
- La sicurezza dei lavoratori e la prevenzione infortuni nel lavoro agile
- I processi di digitalizzazione nella P.A. e il ruolo dei Responsabili della Transizione al Digitale. Responsabilità, obblighi e strumenti.
- Alfabetizzazione informatica per il lavoro digitale: uso e applicazione dei principali software aziendali

ALLEGATI TECNICI – Programma di sviluppo del lavoro agile

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
Adeguare l'organizzazione aziendale rispetto alla introduzione ed estensione del lavoro agile	• Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Assente	Assente	Presente	Presente	
	• Programmazione di obiettivi e/o progetti e/o processi da assegnare nell'ambito del lavoro agile	Assente	In via di definizione	Presente	Presente	
	• Monitoraggio del lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	
	• % lavoratori agili effettivi	Presente	Presente	Presente	Presente	
	• % giornate lavoro agile	Presente	Presente	Presente	Presente	
	• Articolato per personale dirigente e non, genere, età, stato di famiglia, etc	In via di definizione	In via di definizione	In via di definizione	Presente	
	• Help desk aziendale per l'uso delle piattaforme dedicate al lavoro agile	Assente	Assente	Assente	Presente	
SALUTE PROFESSIONALE						
Migliorare le competenze professionali del personale dirigente e non in materia di lavoro agile	• % dirigenti / incarichi di funzione che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	0%	5%	10%	30%	
	• % dirigenti / incarichi di funzione che adottano un approccio per obiettivi e/o per processi e/o per progetti nelle attività di coordinamento del personale	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione in materia di lavoro agile	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione sulle competenze digitali	0%	5%	10%	30%	
	• % lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per processi e/o per progetti	0%	5%	10%	30%	

SALUTE DIGITALE						
OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
Utilizzo di tecnologie informatiche in modalità di lavoro agile	• n. dotazioni informatiche aziendali destinati individualmente al lavoro agile	NO	NO	3%	10%	
	• potenziamento piattaforma per il lavoro agile	NO	SI	SI	SI	
	• % di lavoratori dotati dispositivi e traffico dati	NO	20%	25%	30%	
	• Sistema VPN attivo	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	SI	SI	
	• Intranet aziendale	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	SI	SI	
	• Sistemi di collaboration (documenti in cloud)	PARZIALMENTE	PARZIALMENTE	SI	SI	
	• % applicativi consultabili in lavoro agile	40%	60%	90%	100%	
	• Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione documentale (processi/procedimenti)	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
	• Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione del protocollo	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
	• Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione di delibere e determine	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
	• Predisposizione capitolato, acquisizione, Implementazione nuovo sistema per la gestione dei fascicoli legali	Assente	Predisposizione capitolato	Acquisizione	Implementazione	
• % firma digitale tra lavoratori agili (rispetto alle attività che ne richiedono l'uso)	0%	20%	90%	100%		

SALUTE LAVORATIVA IN TERMINI DI ECONOMICITA', EFFICACIA, EFFICIENZA						
OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
Valutazione economica del lavoro agile SALUTE LAVORATIVA IN TERMINI DI ECONOMICITA', EFFICACIA, EFFICIENZA Valutazione economica del lavoro agile	• % servizi digitalizzati	20%	30%	60%	80%	
	• Costi per utenze	Invariati	Invariati	Invariati	In decremento	
	• Costi per formazione	Invariati	In aumento	In aumento	In aumento	
	• Investimenti in supporto HW, SW ed infrastrutture digitali	Invariati	In aumento	In aumento	In aumento	
	• Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	Invariati	In aumento	In aumento	In aumento	

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell’art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell’art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.– in copia conforme all’originale è stata pubblicata in formato digitale all’Albo on-line dell’Azienda Ospedaliera “*Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello*”, istituito sul sito www.ospedaliriunitipalermo.it, a decorrere dal giorno _____ e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
 sono pervenute opposizioni da _____

L’ADDETTO
ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

Notificata al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

decorso il termine (10 giorni
dalla data di pubblicazione)
ai sensi dell’art. 53, comma 6,
L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell’art. 53, comma 7,
L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all’Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

che l’Assessorato Regionale Salute,
esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l’approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
- ha pronunciato l’annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
- Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall’art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

IL FUNZIONARIO
DELEGATO
