

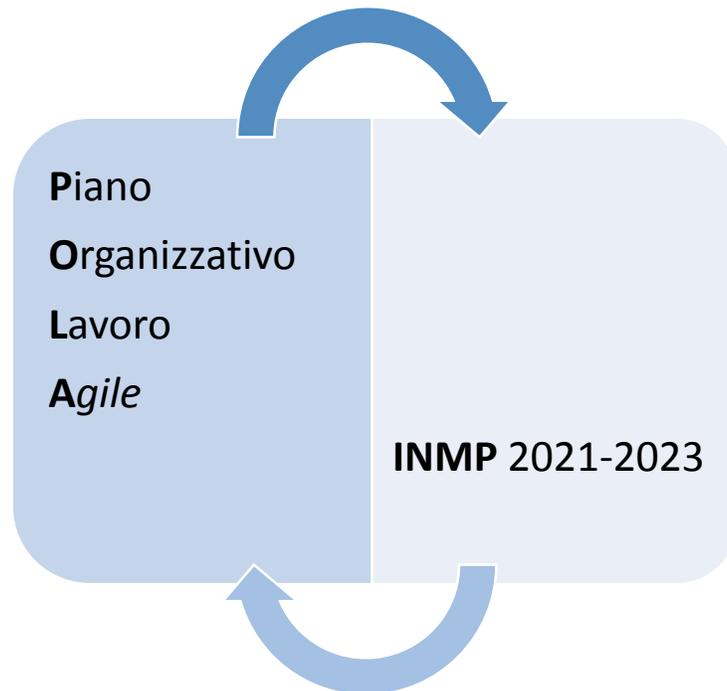
Istituto Nazionale
per la promozione
della salute
delle popolazioni Migranti e per il contrasto
delle malattie della Povertà

INMP



NIHMP

National Institute for Health
Migration and Poverty



Indice

Premessa	3
1. Riferimenti normativi.....	4
2. Gli obiettivi del lavoro agile	6
3. Lo stato di attuazione e la proiezione.....	8
4. Mappatura delle attività svolgibili in modalità agile dell'INMP	13
5. Sistema di misurazione e valutazione della performance	29
6. Ulteriore sviluppo del lavoro agile nell'INMP	29
<i>Salute organizzativa</i>	29
<i>Salute professionale</i>	30
<i>Introduzione indicatori di sviluppo</i>	31
7. Percorsi di formazione	33
8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare	33
9. Privacy.....	33

Premessa

Il lavoro agile (o *smart working*), in particolare a partire dall'emergenza epidemiologica da virus SARS-CoV-2, è diffusamente entrato a far parte degli ordinari strumenti di regolazione del rapporto di lavoro e, come noto, presuppone che la prestazione lavorativa non si svolga né in un luogo, né in un orario predeterminati; al contrario, lo *smart working* richiede, più ancora dell'attività tradizionale in presenza in sede, una chiara assegnazione di compiti da svolgere, misurabili ex post e disciplinati da esplicite indicazioni operative e di ingaggio, fondate su un costruttivo rapporto organizzativo e di fiducia tra datore pubblico e dipendente.

L'INMP ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel 2020, in deroga alle disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 2015, n.214, come previsto dalle normative emergenziali emanate. A partire dall'emergenza epidemiologica del 2020, l'INMP si è organizzato per fronteggiare efficacemente la situazione sperimentando forme di lavoro agile che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Istituto è chiamato a garantire.

Tale modalità di lavoro si è inserita nel più ampio processo di innovazione dell'Istituto allo scopo di stimolare il cambiamento con particolare riferimento alla produttività del lavoro e all'orientamento ai risultati, agevolando conseguentemente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'Istituto attraverso il Piano della Performance, con l'assegnazione degli obiettivi, sia di performance organizzativa sia di performance individuale.

Il POLA è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

L'adozione del Piano ha richiesto la preventiva fotografia della condizione di partenza dell'Istituto: l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile; l'indicazione di un percorso di progressivo sviluppo, assegnando i compiti al personale interessato e individuando obiettivi specifici da raggiungere nell'arco del triennio 2021-2023. Nell'individuazione della condizione di partenza, specifica attenzione è stata prestata alla salute organizzativa (con riferimento in particolare alla mappatura dei processi, all'analisi della organizzazione reale), professionale (sia per le competenze direzionali sia per quelle dei dipendenti), digitale ed economico finanziaria. Una particolare attenzione deve infine essere dedicata all'analisi degli impatti interni ed esterni determinati dalla introduzione del lavoro agile.

1. Riferimenti normativi

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

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

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

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

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo*

27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - c.d. decreto Rilancio - come convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020 n. 77);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

2. Gli obiettivi del lavoro agile

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

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

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

Con il lavoro agile l’Istituto persegue i seguenti obiettivi:

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

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Istituto (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative al personale dell'area socio-sanitaria, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza presso il Poliambulatorio dell'Istituto; con una adeguata rotazione, invece, può prevedersi lo svolgimento delle attività in modalità agile per il personale antropologo.

3. Lo stato di attuazione e la proiezione

L'INMP avvia la sperimentazione dello *smart working* attraverso la nota prot. n. 0001290 del 09.03.2020, con la quale la Direzione Strategica ha comunicato al personale dipendente e ai collaboratori (con esclusione del personale che presta attività assistenziale presso il Poliambulatorio) l'attivazione delle procedure finalizzate all'introduzione del lavoro agile e all'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti. Preso atto delle istanze di accesso al lavoro agile presentate dal personale per il tramite dei direttori delle Unità Operative di appartenenza, l'Istituto, pertanto, data la situazione emergenziale in essere, decide di dare attuazione alle sopra richiamate disposizioni, nel perseguimento dell'obiettivo primario della tutela della salute del personale che presta attività lavorativa presso l'INMP - fatta salva la necessità di salvaguardare i livelli minimi di servizio erogato dalle diverse strutture non direttamente impegnate nelle attività ambulatoriali – con Deliberazione n.108 del 12.03.2020 a oggetto "Attivazione del lavoro agile (c.d. *smart working*)".

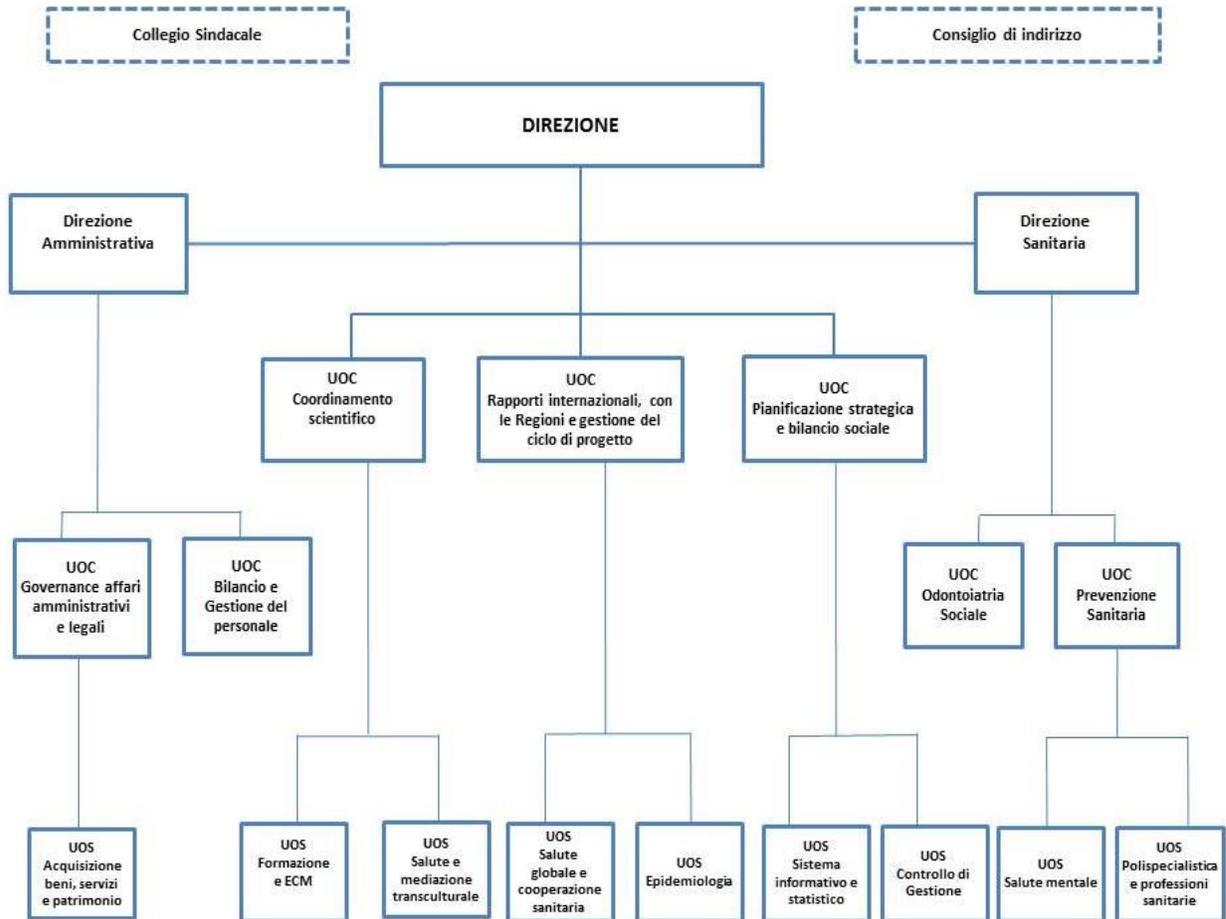
L'avvio operativo del lavoro agile avviene con nota Direzione Strategica prot. n. 1428 del 13.03.2020 nella quale si comunica che dal giorno 18 marzo 2020 l'Istituto assicura lo svolgimento, in via ordinaria, delle prestazioni lavorative in forma agile per tutto il personale, secondo quanto concordato con i rispettivi responsabili delle strutture di appartenenza e autorizzato dalla Direzione strategica, fatte salve le funzioni che necessitano di essere esercitate in presenza. La suddetta misura si applica, altresì, al personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo, oltre che alla dirigenza del ruolo sanitario non operante presso il Poliambulatorio. Entro la suddetta data di avvio del lavoro agile, si provvede a fornire le necessarie indicazioni tecniche al personale coinvolto da detta misura. Le giornate di lavoro agile sono giustificate nel Portale del Dipendente utilizzando il nuovo codice "SMARTW" e autorizzate dal responsabile della struttura previa relazione giornaliera trasmessa dal dipendente a mezzo posta elettronica. Il lavoro agile prosegue tutt'ora con le medesime modalità, in vigore dello stato emergenziale. Presso l'Istituto non è attivo il telelavoro.

Ai fini della stesura del POLA per l'anno 2021, è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa dell'Istituto. Attualmente il personale in servizio è costituito da 32 uomini e 75 donne; di essi potranno svolgere le attività lavorative in maniera agile 23 uomini e 38 donne.

Sono 13 i dipendenti che utilizzano PC o altri *device* forniti dall'Istituto. Alcuni degli strumenti abilitanti in ambito di digitalizzazione sono stati le banche dati condivise e accessibili, la firma digitale per tutti i dirigenti dell'Istituto, l'accessibilità *on line* all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti.

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Istituto sono disciplinate dal decreto del Ministero della salute n. 56 del 22 febbraio 2013, recante il Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione, come riviste con la deliberazione n. 428 del 14 novembre 2019 e le deliberazioni nn. 475 e 478 del 12.12.2019. L'organigramma dell'Istituto è rappresentato come di seguito:

Organigramma dell'Istituto



Elenco Strutture INMP

Struttura	Acronimo
Direzione generale	(DG)
UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale	(PSB)
UOS Controllo di gestione	(CG)
UOS Sistema informativo e statistico	(SIS)
UOC Coordinamento scientifico	(CS)
UOS Formazione e ECM	(FE)
UOS Salute e mediazione transculturale	(SMT)
UOC Rapporti internazionali, con le regioni e gestione del ciclo di progetto	(IRP)
UOS Salute globale e cooperazione sanitaria	(SGC)
UOS Epidemiologia	(EP)
Direzione sanitaria	(DS)
UOC Odontoiatria sociale	(OS)
UOC Prevenzione sanitaria	(PS)
UOS Salute mentale	(SM)
UOS Polispecialistica e professioni sanitarie	(PP)
Direzione amministrativa	(DA)
UOC Governance affari amministrativi e legali	(AGL)
UOS Acquisizione beni e servizi, patrimonio	(ABP)
UOC Bilancio e gestione del personale	(BP)

Ai fini della redazione del presente Piano, si riporta la situazione relativa alle risorse previste per l'anno 2021 (rif. Deliberazione n.384 del 30.10.2020 a oggetto *“Processo di budgeting 2021. Adozione del Budget generale 2021 dell’INMP e assegnazione delle relative risorse ai titolari dei centri di riferimento Budget”*), pari a complessivamente 107,5 unità, inclusi i Direttori generale, sanitario e amministrativo nonché i lavoratori interinali. Il valore è espresso in termini di *full time equivalent* (FTE – tempi pieni equivalenti), calcolati come numero medio di mesi di presenza,

eventualmente ponderato con la % di impiego. Il dato degli FTE viene rappresentato di seguito in forma tabellare, distinto per struttura di appartenenza.

In particolare,

- la quarta colonna, “FTE PLA potenziale” (PLA = Personale in Lavoro Agile) riporta il numero delle persone che possono svolgere attività lavorativa in modalità agile, fatta eccezione per i Direttori generale, sanitario e amministrativo, i direttori di Unità Operative Complesse sanitarie, i Dirigenti sanitari, gli infermieri e i mediatori transculturali, che svolgono la propria attività in relazione al Poliambulatorio dell’Istituto;
- la quinta colonna, “FTE PLA al 60%” (PLA = Personale in Lavoro Agile) riporta il riproporzionamento della colonna precedente volto ad assicurare almeno il 60% di lavoro agile, inteso come obiettivo da raggiungere a tendere, compatibilmente anche con l’evolversi della situazione epidemiologica nazionale e locale, fatti salvi gli opportuni meccanismi di rotazione da attuarsi al fine di contemperare le esigenze di servizio con le esigenze personali.

Il sopramenzionato personale dovrà presentare apposita “Domanda di attivazione del Lavoro Agile”, a seguito della quale seguirà la sottoscrizione di un “Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile” a cui sarà allegata l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ex art. 22 L81/2017. Un disciplinare ad hoc sarà redatto e oggetto di contrattazione con le Rappresentanze sindacali nel corso del 2021.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell’Istituto.

Risorse umane in termini di *full time equivalent* (FTE) in lavoro agile (LA)

Codice Cdc	Descrizione estesa Cdc	FTE totali Bdg 2021	FTE LA potenziali	FTE LA 2021
00000001	Direzione generale	2,20		
00000003	Rete nazionale per le problematiche di assistenza in campo socio-sanitario legate alle popolazioni migranti e alla povertà	5,00		
Totale Direzione generale		7,20	6,20	3,76
00010001	UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale	3,00		
00010101	UOS Controllo di gestione	1,80		
00010201	UOS Sistema informativo e statistico	4,00		
Totale UOC Pianificazione strategica e bilancio sociale		8,80	8,80	5,04
00020001	UOC Coordinamento scientifico	4,00		
00020101	UOS Formazione e ECM	3,83		
00020201	UOS Salute e mediazione transculturale	12,00		
Totale UOC Coordinamento scientifico		19,83	8,83	5,66
00030001	UOC Rapporti internazionali, con le Regioni e gestione del ciclo di progetto (UOC IRP)	5,40		
00030101	UOS Salute globale e cooperazione sanitaria	2,60		
00030201	UOS Epidemiologia	5,00		
Totale UOC IRP		13,00	13,00	8,00
03000001	Direzione sanitaria	5,00	4,00	2,00
03010001	UOC Odontoiatria sociale a conduzione universitaria	3,20	-	-
03020001	UOC Prevenzione sanitaria	6,50		
03020101	UOS Salute mentale	6,60		
03020201	UOS Polispecialistica e professioni sanitarie	17,70		
Totale UOC Prevenzione sanitaria		30,80	1,60	1,08
04000001	Direzione amministrativa	1,00	-	-
04010101	UOS Acquisizione beni e servizi, patrimonio	3,00		
04019901	UOC <i>Governance</i> affari amministrativi e legali	8,17		
Totale UOC <i>Governance</i> affari amministrativi e legali		11,17	11,17	6,50
04020001	UOC Bilancio e gestione del personale - Costi comuni	7,50	7,50	4,50
Totale FTE INMP		107,50	61,10	36,54
				60%

Il personale così individuato svolgerà in maniera agile le attività in capo alle diverse strutture di appartenenza; le attività in parola sono dettagliatamente riportate nel paragrafo che segue.

4. Mappatura delle attività svolgibili in modalità agile dell'INMP

Di seguito si riconducono in forma tabellare le attività afferenti alle UU.OO. INMP che possono essere svolte in maniera agile totalmente o parzialmente.

Tali tabelle sono un estratto delle schede che ciascuna Unità Operativa è stata chiamata dalla Direzione strategica a compilare - in occasione degli incontri di Budget tenutisi nel mese di ottobre 2020 - con il compito di indicare in maniera puntuale quali delle attività in capo ad esse fossero svolgibili in modalità agile totalmente o parzialmente alla luce dell'esperienza fatta nei mesi precedenti. Tali passaggi sono avvenuti con scambio di note formali interne indirizzate, a loro completamento, alla Direzione Strategica dell'Istituto.

UOC PSB	
N.	Attività
01	Supporto alla Direzione strategica per la stesura dell'Atto di indirizzo e predisposizione della delibera di adozione.
02	Aggiornamenti del Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> e predisposizione delle delibere di adozione.
03	Predisposizione delle schede degli obiettivi specifici, operativi, indicatori, livelli di partenza e <i>target</i> per l'assegnazione degli obiettivi di <i>performance</i> organizzativa e individuale.
04	Stesura del Piano della <i>performance</i> e predisposizione della delibera di adozione.
05	Caricamento e pubblicazione del Piano della <i>performance</i> sul Portale della <i>performance</i> del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.
06	Monitoraggio intermedio della <i>performance</i> organizzativa e individuale.
07	Misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa e individuale. Attività di calcolo dei valori rilevati in corrispondenza degli indicatori al fine di misurare la <i>performance</i> organizzativa e individuale, inclusa la rendicontazione dell'attività ambulatoriale.
08	Stesura della Relazione annuale sulla <i>performance</i> e predisposizione della delibera di adozione.
09	Supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) nell'attività di validazione della Relazione annuale sulla <i>performance</i> e predisposizione della delibera di presa d'atto della validazione della Relazione annuale sulla <i>performance</i> da parte dell'OIV.
10	Supporto all'OIV nell'attività di rendicontazione in merito al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
11	Rapporti con l'Ufficio di valutazione della <i>performance</i> del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri (UVP).
12	Incontri con la Direzione strategica e con i dirigenti che hanno il ruolo di valutatore della <i>performance</i> , destinati alla calibrazione sia a preventivo degli obiettivi/indicatori/ <i>target</i> in fase di programmazione sia nella fase finale della valutazione a consuntivo.
13	Supporto alla Direzione strategica per la stesura della Relazione al Bilancio di previsione.
14	Approfondimenti giuridici per la Direzione strategica su temi di competenza.
15	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale (cartellini mensili, assenze, permessi, recuperi, servizi esterni etc.).

UOC PSB	
N.	Attività
16	Supporto all'OIV in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.).
17	Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), in merito all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e della Relazione annuale.
18	Aggiornamento continuo degli obblighi di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito <i>web</i> e supporto al RPCT per la verifica degli obblighi di pubblicazione.
19	Mappatura degli <i>stakeholder</i> e <i>stakeholder engagement</i> .
20	Bilancio sociale: Coordinamento, stesura del documento e predisposizione dell'atto deliberativo di adozione.
21	Richiesta di approvvigionamento e consegna di beni per la UOC e le UU.OO. afferenti.
22	Predisposizione degli atti deliberativi per gli acquisti di forniture e servizi di natura informatica.
23	Monitoraggio delle forniture di beni e dei servizi (non solo di natura informatica) e trasmissione sul portale A.N.AC. dei dati richiesti (identificativi degli aggiudicatari, Codici identificativi di gara-CIG, importi liquidati, tempi di inizio e fine della procedura di acquisto).
24	Protocollo degli atti della UOC e delle UU.OO. afferenti.
25	Adempimenti in materia di <i>privacy</i> a supporto del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile della protezione dei dati e dei delegati <i>privacy</i> .
26	Gestione del sito <i>web</i> , attività di creazione e pubblicazione di contenuti, aggiornamento delle informazioni e monitoraggio della pubblicazione dei dati. <i>Web development, web designing</i> .
27	Realizzazione grafica di <i>brochure, report</i> , materiale informativo a supporto delle attività della Direzione strategica.
28	Servizio di impaginazione grafica di libri, documenti a supporto delle attività della UOC, della Direzione strategica e delle altre strutture dell'Istituto.

UOS CG	
N.	Attività
01	Processo di <i>budgeting</i> : predisposizione delle schede di <i>Budget</i> del personale e di struttura.
02	Consolidamento delle proposte di <i>Budget</i> .
03	Stesura del <i>Budget</i> generale e predisposizione della delibera di adozione.
04	Verifica disponibilità di <i>Budget</i> per ciascun atto deliberativo che comporti impegni di spesa.
05	Variazioni di <i>Budget</i> centri di costo (Cdc) - Progetti.

UOS CG	
N.	Attività
06	Verifica continua degli importi ordinati sul Sistema Amministrativo Contabile JSIAC e il <i>Budget</i> utilizzato.
07	Attività di <i>reporting</i> : reportistica periodica di contabilità analitica, monitoraggio e confronto degli importi di previsione a <i>Budget</i> con quelli effettivamente utilizzati.
08	Attività di <i>internal auditing</i> e assicurazione della Qualità secondo la norma ISO 9001:2015

UOS SIS	
N.	Attività
01	Gestione delle utenze informatiche del Dominio INMP.
02	Gestione, implementazione e applicazione delle <i>policy</i> di sicurezza.
03	Gestione e assicurazione della continuità operativa dei servizi informatici dell'Istituto (posta elettronica, sistema ricerca scientifica, piattaforma di <i>e-Learning</i> , sistema rilevazione presenze, sito istituzionale, siti dei progetti, sistema Amministrativo Contabile/JSIS).
04	Gestione sistemistica dell'infrastruttura di rete (<i>server</i> e apparati di rete).
05	Gestione del centralino telefonico IP ed eventuale apertura <i>ticket</i> di assistenza.
06	Gestione Videoconferenze attraverso <i>software</i> dedicati.
07	Supporto tecnico agli utenti di primo e secondo livello.
08	Gestione delle procedure tecnico amministrative per il reperimento di beni e servizi informatici e predisposizione ordini di acquisto MePa.
09	Gestione degli ordinativi sul Sistema Amministrativo Contabile JSIAC.
10	Riscontro ordini e liquidazione tecnica e amministrativa delle fatture.
11	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale (cartellini mensili, assenze, permessi, recuperi, servizi esterni etc.).
12	Adempimenti in materia di <i>privacy</i> previsti per il ruolo di <i>privacy risk manager</i> .

UOC CS	
N.	Attività
01	Espletamento delle procedure amministrativo-contabili di competenza della UOC CS mediante l'utilizzo di JSIS per: - L'acquisto del materiale utile al funzionamento del Laboratorio di Ricerca; - Inserimento ordini di acquisto; - Consultazioni.
02	Espletamento delle procedure amministrative, attraverso l'utilizzo di <i>Folium</i> per: - Lettura/presa in carico dei Protocolli assegnati; - Protocollazione dei documenti; - Invio documentazione al Comitato Etico di riferimento.
03	Consultazione documentazione archiviata nel <i>server</i> SQL.
04	Archiviazione documentazione nel <i>server</i> SQL.
05	Implementazione elenco pubblicazioni scientifiche dell'Istituto.
06	Monitoraggio del <i>budget</i> di struttura.
07	Supporto alla UOS SMT per le attività dello <i>staff</i> di mediazione transculturale.
08	Informatizzazione protocolli sperimentali.
09	Informatizzazione e analisi dei dati sperimentali.
10	Ricerca bibliografica.
11	Studio/lettura di documenti scientifici.
12	Supporto alla elaborazione dei dati e alla stesura e/o correzione di articoli scientifici.
13	Sottomissione di articoli scientifici e/o risposta alle eventuali revisioni richieste.
14	Ricerca e individuazione di editori, pacchetti e riviste scientifiche ai fini dell'abbonamento annuale dell'Istituto.
15	Monitoraggio della produzione scientifica dell'Istituto.
16	Progettazione e organizzazione di <i>data club</i> e seminari sulla metodologia di ricerca.
17	Raccolta ed elaborazione documenti per l'approvazione dei progetti al Comitato Etico di riferimento; stesura delibere.
18	Raccolta di materiale per l'elaborazione del Piano triennale della Ricerca.
19	Elaborazione dati e compilazione del questionario ISTAT di Rilevazione statistica sulla ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche.
20	Riunioni.
21	Corrispondenza interna ed esterna.

UOS FE	
01	Espletamento delle procedure amministrativo-contabili di competenza della UOS Formazione ed ECM mediante l'utilizzo di JSIS per: inserimento RDA e Ordini di acquisto; consultazioni.
02	Espletamento delle procedure amministrative, attraverso l'utilizzo di <i>Folium</i> per: lettura/presa in carico dei Protocolli assegnati; protocollazione dei documenti.
03	Espletamento procedure amministrative per redazione Delibere, lettere di incarico, rese prestazioni ecc.
04	Archiviazione documentazione <i>server</i> SQL e relativa consultazione.
05	Gestione procedure di accreditamento sul portale Agenas per i corsi ECM (FAD e in presenza, previa verifica rispetto misure di sicurezza per emergenza sanitaria).
06	Gestione e monitoraggio della partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria acquistati da <i>provider</i> esterni in modalità a distanza (<i>privacy</i> , anticorruzione e trasparenza, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).
07	Elaborazione documenti e stesura testi/relazioni programmatiche (es: bilancio sociale, ciclo della <i>performance</i> , Piano triennale della formazione 2020/2021, Piano e catalogo formazione 2021 ecc).
08	Gestione del <i>file</i> di monitoraggio della formazione progettato <i>ad hoc</i> (obiettivi, indicatori, strumenti, evidenza delle diverse attività da monitorare, mappatura delle fonti dei dati, tempistiche di monitoraggio, <i>work-flow</i> , proposta di organizzazione del file di <i>output</i>), a partire dalle indicazioni presenti nel sistema di <i>performance</i> dell'INMP, nel sistema di valutazione e monitoraggio di Agenas, e spunti derivati dal questionario di rilevazione dell'Inapp sulla formazione presso le pubbliche amministrazioni.
09	Monitoraggio calendario dei corsi di formazione 2020 e relative procedure (verifica Aula, supporto informatico ecc).
10	Monitoraggio del <i>budget</i> di struttura.
11	Progettazione percorso formativo per facilitatori RSC nell'ambito del Progetto Salute Unar.
12	Supervisione e coordinamento sviluppo corsi FAD erogati internamente (analisi ed <i>editing</i> moduli, tempi di realizzazione, previsioni, criticità, raccordo con docenti e responsabili scientifici ecc).
13	Valutazione previsioni carichi di lavoro dell' <i>e-learning</i> rispetto alle attività di formazione.
14	Proseguo trasferimento documentazione pregressa (archivio) e corrente della formazione su piattaforma Alfresco.
15	Indagini di mercato riguardo all'offerta formativa, raccolta preventivi, stesura proposte.
16	Corrispondenza interna (es: gestione contatti con UOS ABP, docenti interni, responsabili scientifici corsi, comunicazioni personale dipendente, gestione problemi tecnici relativi alla piattaforma <i>e-learning</i> , ecc).
17	Corrispondenza esterna (es: gestione contatti con referenti ditte, referenti progettuali, ecc).
18	Gestione archivio di posta elettronica dell' <i>account</i> "formazione.ecm".
19	Partecipazione a gruppi di lavoro e riunioni tramite videoconferenze.
20	Collaborazione attività legata al "Repertorio" (es: metodologia valutazione, revisione documento requisiti tecnici per sviluppo, elaborazione campagna di comunicazione ecc).

UOS SMT	
N.	Attività
01	Gestione centralino prenotazione visite (VPN, CTI).
02	Gestione appuntamenti pz (VPN): o Pz ambulatorio (agenda elettronica); o Pz sportello richiedenti protezione internazionale (agenda elettronica, Alfresco, <i>serversql</i> /cartelle condivise) o Pz sociosanitario, ove richiesto (agenda elettronica, Alfresco, <i>serversql</i> /cartelle condivise).
03	Mediazioni/supporto linguistico ove necessario (VPN, CTI).
04	Gruppi studio di interesse (VPN per <i>serversql</i> /cartelle condivise ove necessario), quali: o Approfondimento della normativa per l'assistenza sanitaria al paziente straniero; o Mappatura dei servizi sociosanitari rivolti alle persone appartenenti alle fasce deboli di popolazione; o Supporto aggiornamento testi WikINMP; o Elaborazione testi (obiettivi <i>performance</i> UOS SMT); o Elaborazione testi/contenuti per l'educazione sanitaria salute materno-infantile; o Elaborazione testi/contenuti per l'educazione sanitaria malattie tropicali neglette.
05	Utilizzo portale del dipendente e <i>folium</i> (VPN).
06	Gestione centralino prenotazione visite (CTI).
07	Mediazioni/supporto linguistico ove necessario (CTI).
08	Traduzioni.
09	Lecture per approfondimento gruppi di studio di interesse di cui all'attività n. 04.
10	Relativa elaborazione testi di cui all'attività n. 09.
11	Riunioni in videoconferenza (<i>teams</i>).
12	Consultazione posta elettronica istituzionale.

UOC IRP	
N.	Attività
01	Formulazione schede progettuali.
02	Definizione Budget (progetti/strutture).
03	Gestione dei progetti IRP/SGC.
04	Monitoraggio dei progetti Interregionali.
05	Rendicontazione progetti/struttura.
06	Formulazione di delibere e convenzioni.
07	Protocollo documenti.
08	Contatti con gli <i>stakeholder</i> .
09	Riunioni di programmazione e di monitoraggio.
10	Accesso documenti su <i>Serverql</i> .
11	Gestione RDA e ODA.
12	Gestione Fondo Economico Progetti.

UOS EP	
N.	Attività
01	Definizione di indagini epidemiologiche.
02	Analisi statistica dei dati tramite <i>SAS System</i> e <i>Stata</i> .
03	Riunioni con UU.OO. di progetto interne ed esterne.
04	Preparazione di articoli scientifici e presentazioni.
05	Gestione letteratura scientifica tramite <i>Endnote</i> .
06	Accesso documenti su <i>Serverql</i> .

UOS SGC	
N.	Attività
01	Formulazione schede progettuali.
02	Definizione Budget (progetti/strutture).

UOS SGC	
N.	Attività
03	Gestione dei progetti IRP/SGC.
04	Monitoraggio dei progetti Interregionali.
05	Rendicontazione progetti/struttura.
06	Formulazione di delibere e convenzioni.
07	Protocollo documenti.
08	Contatti con gli <i>stakeholder</i> .
09	Riunioni di programmazione e di monitoraggio.
10	Accesso documenti su <i>Serverql</i> .
11	Gestione RDA e ODA.
12	Gestione Fondo Economico Progetti.

DS	
N.	Attività
01	Attività di studio e di ricerca normativa in tema di rapporto di lavoro e legislazione sanitaria e sociale.
02	Attività di analisi e predisposizione di documenti per l'efficientamento delle attività del Poliambulatorio (ad esempio, per il 2019, lavoro di programmazione e supporto tecnico alla messa in esercizio delle agende informatizzate per la gestione degli appuntamenti). Traduzione e coordinamento delle traduzioni di documenti connessi alle attività organizzative e cliniche del poliambulatorio.
03	Protocollo e archivio: formazione dei documenti della Direzione Sanitaria, gestione del protocollo informatico e archiviazione.
04	Supporto alle attività della Direzione Sanitaria: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e indirizzo delle attività sanitarie (redazione e divulgazione di note, disposizioni di servizio, istruzioni operative, procedure/protocolli, proposte di delibere) • Organizzazione e gestione del personale sanitario (comunicazioni interne, programmazione dei turni) • Gestione delle agende elettroniche per le prenotazioni • Controllo delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie (rilevazione mensile dei dati attività dei singoli professionisti e degli sportelli socio-sanitari) • Controllo attività da remoto dell'operatività del <i>contact center</i> • Aggiornamento dei contenuti informativi rivolti all'utenza del Poliambulatorio (es. sito <i>web</i>, carta dei servizi).
05	Attività legate all'assistenza sanitaria: richiesta di attivazione delle prestazioni sanitarie e assegnazione dei codici per i timbri dei medici prescrittori SSN; richieste di acquisto per esigenze ambulatoriali o di struttura; diffusione di aggiornamenti epidemiologici; predisposizione di modulistica e documentazione; ricerca e condivisione di aggiornamenti sulla normativa di accesso ai servizi e supporto alla sua applicazione pratica.
06	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: convocazioni per gli accertamenti sanitari; gestione del calendario delle visite e delle periodicità; trasmissione dei protocolli in tema di sicurezza sul lavoro.
07	Gestione del magazzino dei beni sanitari: <ul style="list-style-type: none"> • Stesura dei capitolati tecnici di gara dei beni sanitari (dispositivi medici/farmaci/disinfettanti) necessari all'attività sanitaria corrente • Visione delle schede tecniche • Programmazione, richieste e monitoraggio delle forniture dei beni sanitari • Inserimento e aggiornamento delle anagrafiche di farmaci e dispositivi medici sul sistema amministrativo contabile • Inserimento degli ordini sul sistema amministrativo contabile • Riscontro degli ordini sul sistema amministrativo contabile • Riscontro delle richieste di approvvigionamento sul sistema amministrativo contabile • Aggiornamento dei valori dinamici sul sistema amministrativo contabile • Stesura verbali di inventario • Registrazione protesi acustiche/oculistiche/odontoiatriche.

DS	
N.	Attività
08	Sistema di valutazione della <i>performance</i> : compilazione o modifica delle schede di valutazione di performance delle strutture/dirigenti/comparto; inserimento della documentazione attestante il raggiungimento del risultato.
09	Predisposizione di documenti tecnici per la Direzione Sanitaria. Predisposizione di documenti tecnici nell'ambito delle attività del Centro Collaboratore OMS.

UOC PS	
N.	Attività
01	ANTROPOLOGIA: Attività di studio e ricerca di fonti bibliografiche, emerografiche e sitografiche per: consulenze antropologiche/etnografiche; scrittura articoli scientifici, libri, capitoli libri, <i>report</i> , documenti, <i>abstract</i> , <i>paper</i> e <i>poster</i> ; attività formative; preparazione documenti per la partecipazione a tavoli tecnici e comitati (per es. CEV).
02	ANTROPOLOGIA: Attività di formazione: pianificazione, organizzazione corsi ECM, realizzazione PPT, materiale formativo; riunioni e comunicazioni attraverso videoconferenze con dirigenti di riferimento, personale INMP, UOS Formazione ed eventuali docenti esterni. Attività scientifica (scrittura articoli scientifici, libri, capitoli libri, <i>report</i> , documenti, <i>abstract</i> , <i>paper</i> e <i>poster</i>). Attività di scrittura di documenti finalizzata alla partecipazione a tavoli tecnici e comitati (per es. CEV), ecc.

UOC AGL	
N.	Attività
01	Gestione protocollo generale e archiviazione documenti dell'Istituto.
02	Cura attività di analisi, studio e consulenza per il corretto assolvimento degli adempimenti istituzionali a supporto delle diverse unità organizzative dell'Istituto.
03	Predisposizione disciplinari aziendali e atti di organizzazione.
04	Predisposizione e stipula convenzioni con altri enti.
05	Gestisce il repertorio delle convenzioni stipulate dall'Istituto.
06	Gestione delle denunce dei sinistri ai fini assicurativi e degli adempimenti consequenziali.
07	Controllo cartellini collaboratori.
08	Albo degli esperti.
09	Attività per PerlaPa.
10	Rilevazioni statistiche (es: Riddcue).
11	Redazione del Piano Triennale Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
12	Controllo delle attività volte al rispetto delle disposizioni in materia di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
13	Relazione annuale del RPCT.

UOS ABP	
N.	Attività
01	Gestione intero <i>iter</i> amministrativo sul sistema amministrativo-contabile (consultazione richieste pervenute; riscontro delle richieste; creazione anagrafiche fornitori e implementazione delle stesse; inserimento ordini; inserimento documentazione allegata su ordini già presenti; riscontro ordini/magazzino; consultazione/visualizzazione ordini/fatture/budget consultazione/estrazione dati).
02	Gestione della posta e del protocollo generale.
03	Istruttoria gare (consultazione richieste, indagini di mercato per individuazione ditte presenti, invio/ricezione richieste di preventivo/offerte).
04	Elaborazione e redazione atti di gara (lettere di invito, capitolato, disciplinare, ecc.).
05	Espletamento gare su MEPA e su piattaforma GPA.
06	Redazione /invio note e atti deliberativi.
07	Invio ordini al fornitore/lettere di aggiudicazione/ordine.

UOS ABP	
N.	Attività
08	Gestione documentale e archiviazione.
09	Attività propedeutiche alla liquidazione tecnica delle fatture (riscontro ordini, richiesta rese prestazioni, consultazione DDT).
10	Richiesta DURC su sito INPS-INAIL.
11	Preparazione e redazione atti progettuali per espletamento lavori.
12	Preparazione e redazione atti contabili.

UOC BP
AMBITO CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO

N.	Attività
01	Gestione protocollo, posta elettronica, ricerche <i>internet</i> .
02	Gestione anagrafica fornitori/clienti.
03	Fatture elettroniche passive (presa in carico delle fatture da <i>Folium</i> ; acquisizione in JSIAC tramite inserimento manuale nella cartella condivisa "Fatturazione"; registrazione contabile e inserimento scansione in Jsiac e nella cartella condivisa "Bilancio"; assegnazione ufficio liquidatore).
04	Documenti fittizi attivi e passivi (predisposizione e registrazione DFP-DAF-COA-ND).
05	Fatture elettroniche attive (verifiche contabili; elaborazione; registrazione; gestione fase firma digitale).
06	Fatture attive Casse Cup (verifica e registrazione contabile).
07	Liquidazione tecnica e amministrativa (per la sistemazione contabile dei modelli F24EP relativi al versamento di contributi ed IVA e per alcuni documenti passivi specifici).
08	Ordinativi di pagamento e reversali di incasso (emissione; registrazione contabile; preparazione distinta per la firma digitale).
09	Registrazione prime note, incluse quelle di inizio e fine esercizio
10	Stipendi (estrazione <i>file</i> stipendiale da Jsipe; controlli di quadratura contabile; registrazione contabile in Jsiac anche delle trattenute per prestiti personali).
11	Stipendi (trasmissione flusso al Tesoriere; invio <i>email</i> di riepilogo al Tesoriere).
12	Verifica di cassa mensile e trimestrale (sistemazioni contabili e riconciliazioni in particolare su c/c n. 1900 Tesoreria).
13	Verifica di cassa mensile e trimestrale c/c ordinari n. 1910_ <i>ticket</i> e n. 1920_ <i>concorsi</i> (sistemazioni contabili; contabilizzazione interessi e spese bancarie).
14	Controlli e verifiche c/c fondi economali (n. 1930 F.E.; n. 1940 F.E.S.; n. 1950 F.E.P.)
15	Adempimenti MEF (flussi finanziari mensili; inserimento dati bilancio consuntivo e di previsione).
16	Adempimenti contributivi e fiscali (IVA <i>split payment</i> ; ritenute d'acconto professionisti; estrazione dati da inviare al fiscalista per modelli Intra, modelli Lipe, dichiarazione annuale IVA; imposta di bollo; accertamenti Agenzia delle Entrate).
17	Esame proposte deliberative varie UU.OO. per le verifiche contabili.
18	ALPI (verifica somme fatturate dai professionisti; contabilizzazione quota ente).
19	Trasparenza (indicatore dei pagamenti; dati sui pagamenti; dati sui debiti; schema e delibera bilancio consuntivo e previsionale; relazione Collegio sindacale).
20	Verifica periodica Ciclo del Passivo (riscontro ordini; liquidazione tecnica fatture; analisi bilancio di verifica; verifica corretta cespitizzazione).
21	Bilancio consuntivo (analisi bilancio di verifica; modelli di bilancio; nota integrativa e tabelle correlate; rendiconto finanziario; relazione sulla gestione parte economica; delibera).

UOC BP AMBITO CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO	
N.	Attività
22	Bilancio preventivo e Preconsuntivo (modelli di bilancio; nota illustrativa e tabelle correlate; piano dei flussi di cassa; relazione sulla gestione parte economica; delibera).
23	Tenuta libri contabili obbligatori (libro giornale; libro inventari; libro cespiti).
24	Monitoraggio beni patrimoniali.
25	Approfondimenti normativi.

UOC BP (di competenza UOS ABP svolte da personale assegnato alla UOC BP) AMBITO CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO	
N.	Attività
01	Gestione dei magazzini beni non sanitari.
02	Gestione del Fondo Economale FE (gestione richieste; anagrafica fornitori; ordini di acquisto; registrazioni contabili di cassa e c/c 1930; delibere trimestrali di rendicontazione).
03	Buoni pasto elettronici.

UOC BP AMBITO GESTIONE DEL PERSONALE	
N.	Attività
01	Gestione protocollo, posta elettronica, ricerche <i>internet</i> .
02	Predisposizione atti deliberativi (ammissione/esclusione candidati; nomina e compenso commissioni; assunzioni; proroghe; dimissioni; aspettative; comandi; legge 104; ecc.).
03	Predisposizione contratti (assunzioni; proroghe).
04	Predisposizione avvisi/bandi.
05	Esame domande partecipazione avvisi/bandi.
06	Commissioni di concorso (attività preparatorie di competenza del Segretario).
07	Collegi tecnici.
08	Approfondimenti normativi.
09	Archiviazione digitale (atti vari nelle cartelle condivise BP_PERSONALE, compresa archiviazione intera procedura avvisi/bandi con creazione di un <i>file xls</i> di collegamento ipertestuale con i relativi documenti).
10	Fascicoli del personale (alimentazione e archiviazione digitale).

UOC BP
AMBITO GESTIONE DEL PERSONALE

N.	Attività
11	Adempimenti telematici di natura giuridica (Conto Annuale; Istat RiddCue; questionari FP; ARAN contrattazione integrativa; scioperi; prerogative sindacali; certificati malattia; ecc.).
12	Anagrafica dipendenti e informazioni utili per la gestione giuridica/economica.
13	Inserimento documenti nel Portale del dipendente (cedolini; CU).
14	Certificati di servizio.
15	Richieste di acquisto per necessità UOC BP (cancelleria e altro).
16	Report riepilogativi informazioni personale dipendente (dotazione organica e profili giuridici/economici; scadenze TD; trattenute sindacali; assenze per produttività).
17	Trasparenza (tassi assenze trimestrali; <i>curriculum</i> dirigenti; fondi contrattuali; contrattazione integrativa; ammontare premi; incarichi dirigenziali; compensi; bandi di concorso; ecc.).
18	Gestione presenze/assenze e lavorazione cartellini mensili.
19	Predisposizione e aggiornamento Modulistica permessi.
20	ALPI (liquidazione competenze al personale).
21	Elaborazione cedolini mensili.
22	Elaborazione modelli F24 per versamento contributi.
23	Denunce telematiche periodiche (Uniemens; Perseo; Unilav; Onaosi).
24	Compilazione modulistica richiesta TFR.
25	Sistemazione estratti contributivi.
26	Calcolo previsione costo del personale per delibere.
27	Adempimenti fiscali (dichiarazioni 770 e Irap).
28	Elaborazione CU.
29	Dichiarazione autoliquidazione premio annuo INAIL.
30	Fondi contrattuali.
31	Attività preparatoria/predisposizione atti per le relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

UOC BP (di competenza UOS ABP e Direzioni svolte da personale assegnato alla UOC BP)	
AMBITO GESTIONE DEL PERSONALE	
N.	Attività
01	Liquidazione tecnica fatture (lavori).
02	Predisposizione atti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Sistema di misurazione e valutazione della performance

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

Per un riscontro più dettagliato sulla metodologia e gli strumenti previsti, si rinvia alla sotto-sezione dedicata al Sistema nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Giova in questa sede evidenziare in sintesi che la performance individuale è misurata in quota parte sulla base della performance organizzativa dell'unità di appartenenza e per la quota rimanente sulla base dei comportamenti organizzativi assegnati.

In particolare, i comportamenti organizzativi utilizzati per la valutazione della performance individuale si prestano anche alla valutazione del lavoro a distanza. A titolo esemplificativo, i comportamenti organizzativi che vengono assegnati sono:

Per il comparto:

- accuratezza e tempestività;
- flessibilità;
- lavoro di gruppo.

Per la dirigenza:

- motivazione e sviluppo risorse;
- pianificazione e organizzazione.

6. Ulteriore sviluppo del lavoro agile nell'INMP

L'Istituto è già a uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'INMP maturata a partire dal mese di marzo 2020 e i principali sviluppi previsti.

Salute organizzativa

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituita dalla connessione VPN (Virtual Private Network) dell'Istituto. Ogni dipendente ha un canale personale, attraverso il quale può connettersi ai diversi sottosistemi in uso, a cominciare dai servizi a disposizione sul Portale del dipendente (cartellino presenze/assenze, cedolini, cu). Sono quindi disponibili: motori di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, protocollazione e archivio atti, sistema amministrativo-contabile, sistema gestione del personale giuridico/economico, piattaforme di elaborazione dati anche di natura epidemiologica, ecc.

I contenuti che vengono condivisi sono utili sia per diffondere le informazioni che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

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

- tutte le attività svolte nell'Istituto sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Salute professionale

Da tempo, l'Istituto ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come *target* di riferimento sia i cittadini, sia i pazienti che si rivolgono al Poliambulatorio che le strutture interne.

Data l'emergenza sanitaria, tutta la formazione è stata erogata a distanza nell'anno 2020. Per il 2021 si è appena concluso il processo di rilevazione del fabbisogno formativo da parte delle strutture e dei dipendenti assegnati alle stesse. Per il triennio 2021-2023 si prevede un investimento formativo, tra l'altro, in ambito di:

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

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'INMP ha adottato una soluzione tecnica che consente tuttora tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere ai sistemi gestionali e ai dati in condivisione. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'INMP oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente. Per il triennio 2021-2023 si prevede un approvvigionamento di strumentazioni tecnologiche atte a:

- una trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, vicina ai cittadini e ai pazienti;
- realizzare una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale dell'Istituto;
- migliorare e potenziare l'infrastruttura digitale esistente per garantire il supporto informatico più adeguato a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT per il triennio 2021-2023.

Per il 2021, dal sopra citato processo di *budgeting*, condotto parallelamente all'individuazione degli obiettivi di performance delle diverse strutture, sono emersi gli investimenti in campo tecnologico che l'INMP intende attuare, nella strada della digitalizzazione dei processi già avviata. È di tutta evidenza la ricaduta che detti investimenti avranno sul lavoro agile, in termini di

maggiori attività e dati potenzialmente gestibili da remoto. Di seguito si illustrano alcune delle misure approvate che impattano sul lavoro agile.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui l'INMP si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2020. Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto già nel periodo emergenziale.

Il POLA sarà oggetto di revisione per quanto concerne gli sviluppi futuri di investimento in ambito tecnologico e digitale per gli anni 2022 e 2023. I costi di seguito riportati trovano riscontro nel Bilancio di Previsione 2021.

SALUTE ORGANIZZATIVA	
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	100%
SALUTE PROFESSIONALE	
Competenze direzionali:	
% dirigenti/incarichi di funzione che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
Competenze organizzative:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
Competenze digitali:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	
€ Costi per formazione su competenze funzionali al lavoro agile	15.000€
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	110.000€
SALUTE DIGITALE	
N. PC per lavoro agile forniti dal Istituto	13
Sistema VPN	sì
Intranet	no
Sistemi di collaboration (es. documenti in <i>cloud</i>)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	10%

7. Percorsi di formazione

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

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

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista dunque una specifica formazione nell'arco del triennio 2021-2023. Per i dettagli riguardanti l'anno in corso si rimanda al Piano della Formazione 2021 in corso di adozione.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

9. Privacy

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