



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000218
DATA: 28/10/2022 10:19
OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024 DELL' AZIENDA USL DI IMOLA.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giovanni Ferro - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [09]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- UO CONTABILITA' E FINANZA
- UO ECONOMATO E LOGISTICA
- TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE
- UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000218_2022_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Ferro Giovanni; Neri Andrea; Rossi Andrea	9995BA452E6172E912F53089400D0B683 E3624D290239EAAF405888FFABB34D7
DELI0000218_2022_Allegato1.pdf:		8DE56AF57B66A43996FD90915FBFA5EF 2C9BBFC174E815E0CFB9EA080B181999



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022-2024 DELL' AZIENDA USL DI IMOLA.

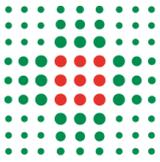
IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- la L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella pubblica amministrazione) e s.m.i. ed il D.Lgs 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i.;
- il D.Lgs. 150/2009 (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) che ha introdotto la logica del performance management nel sistema delle amministrazioni pubbliche;
- la L.R. 26/2013 e la D.G.R. n. 334/2014 con le quali la Regione Emilia Romagna ha avviato il percorso di adeguamento al D.Lgs.150/09 per quanto attiene al ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) nella definizione di linee guida e di monitoraggio sulla modalità di applicazione del ciclo della performance, tenendo conto del percorso di sviluppo gestionali e delle pratiche di pianificazione e programmazione già consolidate nelle aziende ed enti del SSR;
- la Legge Regionale 16 luglio 2018, n. 9 "Norme in materia di finanziamento, programmazione, controllo delle Aziende sanitarie e gestione sanitaria accentrata. Abrogazione della Legge Regionale 20 dicembre 1994, n. 50, e del Regolamento Regionale 27 dicembre 1995, n. 61. Altre disposizioni in materia di organizzazione del Servizio sanitario regionale" che individua il Piano della Performance e la Relazione della Performance quali strumenti, rispettivamente, di programmazione e rendicontazione nell'ambito del processo di programmazione e controllo delle Aziende Sanitarie;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 819 del 31/5/2021 con la quale è stato formalizzato, previo parere positivo dell'OIV-SSR, il documento "Linee Guida per lo Sviluppo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nelle aziende ed Enti del SSR", elaborato dal gruppo di lavoro, con il quale sono stati definiti la struttura, i contenuti del Piano della Performance e gli indicatori della performance per il triennio 2021-2023 e più in generale è stato sistematizzato ed aggiornato l'intero processo del Ciclo della Performance per le Aziende sanitarie della Regione Emilia-Romagna;

Stabilito:

- che l'Azienda Usl di Imola aveva già provveduto ad elaborare ed inserire nell'ambito del documento programmatico triennale del Piano della Performance il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021-2023 ;



- che il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), secondo una logica di scorrimento programmatico, prevedeva l'aggiornamento annuale del documento.

Viste:

- le “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020, emanate allo scopo di fornire alle amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché le Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle aziende ed enti del SSR dell'istituto dello smart working, secondo modalità ordinarie, di cui alla nota della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare prot. 0068048.U del 27 gennaio 2021;
- la delibera della Giunta Regionale n. 819 del 31.05.2021 “Linee guida per lo sviluppo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nelle Aziende e negli Enti del SSR”;
- la Delibera dell'Azienda Usl di Imola n 157 del 29/7/2021 con la quale è stato adottato il Piano della Performance 2021-2023 e il Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) quale specifica sezione del primo;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'aggiornamento annuale del POLA 2022-2024.

Preso atto che:

- L'aggiornamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 è stato inviato ai Comitati Unici di Garanzia (CUG) e alle Rappresentanze Sindacali del Comparto e delle Aree Dirigenziali in data 27/10/2022
- il documento allegato sarà pubblicato sul sito internet aziendale nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, come previsto dalla normativa vigente;

Delibera

per le motivazioni riportate in premessa:

1. di procedere, secondo una logica di scorrimento programmatico, all'aggiornamento annuale del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 (Allegato 1) confermandone impostazione, principi, azioni e fornendo evidenza dell'avvenuta transizione della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria in linea con il quadro normativo vigente;



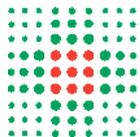
2. di provvedere alla pubblicazione del POLA 2022-2024, sul sito istituzionale aziendale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, al fine di dare adeguata informazione ai portatori di interessi interni ed esterni;

3. di definire che nella fase iniziale di svolgimento del lavoro in modalità agile, in via transitoria, questa Azienda prevede l'utilizzo di attrezzatura informatica personale con opportuna garanzia, da parte del dipendente, che l'attrezzatura messa a disposizione per il lavoro agile sia dotata di Sistema Operativo e Sistema Antivirus aggiornati;

4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 18 - comma 4 - della L.R. 16.7.2018, n. 9.

Responsabile del procedimento:

Laura Farnetti



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

AZIENDA USL DI IMOLA

Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)

Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022-2024

Sommario

Premessa	3
Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	6
Livello di attuazione del lavoro agile	7
Modalità attuative.....	10
Programma di sviluppo del lavoro agile	15
La misurazione e valutazione della performance.....	16
Gli impatti esterni ed interni del lavoro agile	18
Conclusioni	20

Allegato n.1 – Mappatura macroattività lavorabili da remoto

Premessa

La gestione dell'emergenza sanitaria ha comportato nel lavoro pubblico un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, fino a quel momento oggetto di limitate sperimentazioni.

Le Aziende si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le Aziende sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es.: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) costituisce lo strumento per giungere ad un'adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile, strumento funzionale al passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con il quadro normativo vigente.

L'approccio proposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica nelle sue "Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" della fine del 2020 è quello di un'applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Azienda, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Va sottolineato preliminarmente come il diverso approccio organizzativo richiesto dal lavoro agile debba tuttavia tener conto dell'attuale disciplina legislativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni, basata sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale non sempre si conciliano con le peculiarità di tale modalità lavorativa.

I tradizionali modelli del lavoro pubblico, inoltre, mal si adattano con un'organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale, rispondendo alle esigenze dell'utenza e valorizzando il lavoro di squadra, secondo criteri di intercambiabilità e flessibilità operativa dei componenti.

Il lavoro agile è definito dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro, basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

In quest'ottica è considerato che non tutte le attività possono essere rese da remoto, per garantire ai lavoratori interessati la possibilità di effettuare la propria prestazione in modalità agile, occorrerà ricorrere, ove possibile, a strumenti quali la rotazione delle mansioni fra profili omogenei.

La più recente normativa in materia di lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Azienda e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ossia "lontano ma vicino".

Si tratta di favorire forme di collaborazione tra Azienda e lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Azienda.

Il principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Azienda;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'Azienda consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ossia di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile.

Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge sin dalle prime disposizioni normative che hanno introdotto tale istituto nel nostro ordinamento.

Una riflessione particolare è richiesta in relazione alla performance individuale, non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti tenuti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

Si possono utilizzare indicatori ad hoc per il lavoro agile, ma le dimensioni delle performance devono essere le stesse per tutte le strutture organizzative e i dirigenti e dipendenti dell’Azienda.

Sulla base di quanto disposto dalla legge n. 124 del 2015, articolo 14, comma 1, l’Azienda ha redatto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile; con previsione, secondo una logica di scorrimento programmatico, di aggiornamento annuale.

Si tratta, quindi, di un documento di programmazione organizzativa dinamico adottato dall’Azienda, sentite le organizzazioni sindacali, contenente il livello di attuazione raggiunto dal lavoro agile, le relative modalità organizzative, i soggetti, i processi e gli strumenti necessari ed il suo programma di sviluppo.

Secondo la richiamata logica di scorrimento programmatico, l’aggiornamento annuale del POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024” ne conferma impostazione, principi e azioni, fornendo evidenza dell’avvenuta transizione della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria in linea con il quadro normativo vigente.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti che a livello aziendale sono coinvolti nella pianificazione del lavoro agile sono, in primo luogo, i dirigenti ai vari livelli dell'organizzazione, i servizi tecnologici dell'Informazione e della Comunicazione (ICT), i servizi di Prevenzione e Protezione, la funzione Privacy - DPO, i servizi Formazione, i servizi dedicati alla valutazione della performance, i Comitati Unici di Garanzia (CUG), i servizi di logistica, di Amministrazione del Personale, del Bilancio, degli Acquisti e i Mobility Manager.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex- post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

I dirigenti dell'Azienda sono stati coinvolti nella definizione delle attività compatibili con il lavoro agile, rispetto alle quali, sulla base del piano di sviluppo individuato, sarà possibile dar luogo ad appositi accordi individuali, in aderenza al Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del telelavoro, approvato a livello interaziendale, in una logica di omogeneizzazione e di integrazione dei processi riguardanti l'amministrazione del rapporto di lavoro.

Ogni Responsabile garantisce parità di trattamento e non discriminazione nell'accesso al lavoro agile, nell'ambito dei criteri fissati nel Regolamento.

È compito della dirigenza esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve- medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Livello di attuazione del lavoro agile

L'approccio al lavoro agile è stato inevitabilmente condizionato dal contesto epidemiologico. La pandemia ha, come noto, accelerato i tempi di metabolizzazione dello smartworking e allo stesso tempo, ha consentito di verificare - in un tempo relativamente ristretto - quale possa esserne il reale impatto.

Nelle Aziende sono state strutturate e poste in essere le misure necessarie ed idonee a consentire di attuare lo smartworking in via straordinaria, che in fase emergenziale rappresentava la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con la finalità di contemperare il regolare svolgimento delle attività con la prioritaria esigenza di limitare la mobilità del personale al fine di arginare la diffusione del virus.

Parallelamente, inoltre, sono state poste le basi documentali e procedurali per consentire, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile in via ordinaria.

Lo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31.01.2020 e via via prorogato, è terminato il 31.03.2022. Si è attuata, quindi la transizione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile in via ordinaria, nel rispetto della normativa a tutela dei lavoratori fragili ora prorogata fino al 31.12.2022.

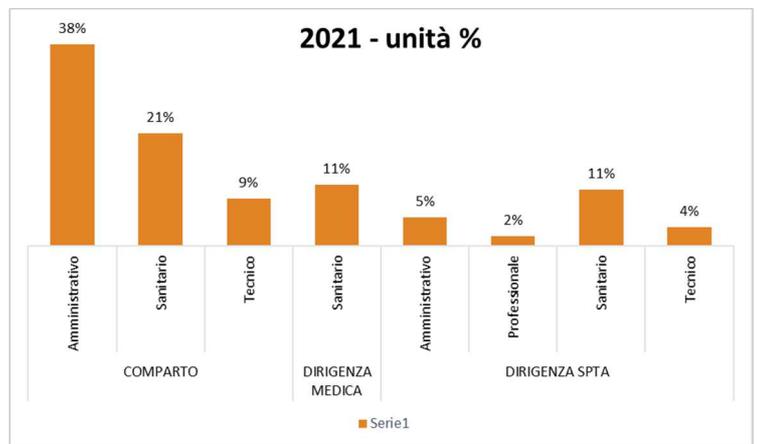
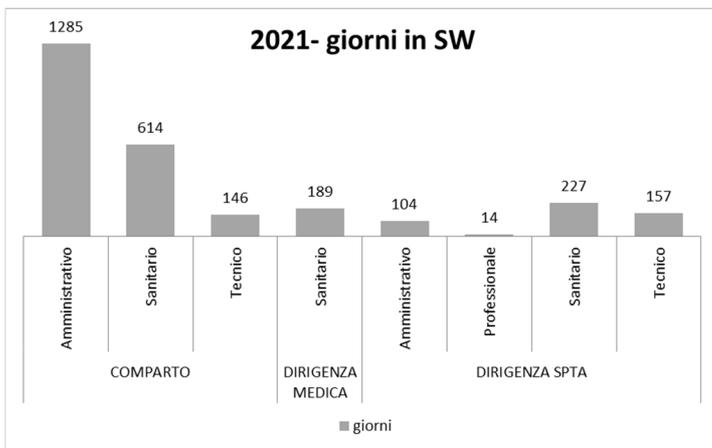
L'attuazione dello smartworking in via ordinaria è stata attuata con la sottoscrizione degli accordi individuali nei quali, nel rispetto di quanto definito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubblica Amministrazione"*, la definizione delle giornate svolte in modalità agile è stata stabilita assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza.

Di seguito si riportano i dati relativi all'intero anno 2021 e al periodo da gennaio a settembre 2022, che forniscono evidenza dell'avvenuta transizione dalla modalità straordinaria a quella ordinaria.

La flessione del numero di giornate che si rileva è correlata a quanto definito nel Decreto sopra richiamato; si fa presente comunque che lo smartworking è risultato fruttuoso sia per l'Azienda che per la migliore conciliazione dei tempi di vita/lavoro e conseguentemente sono stati formalizzati tutti gli accordi di lavoro agile per i dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

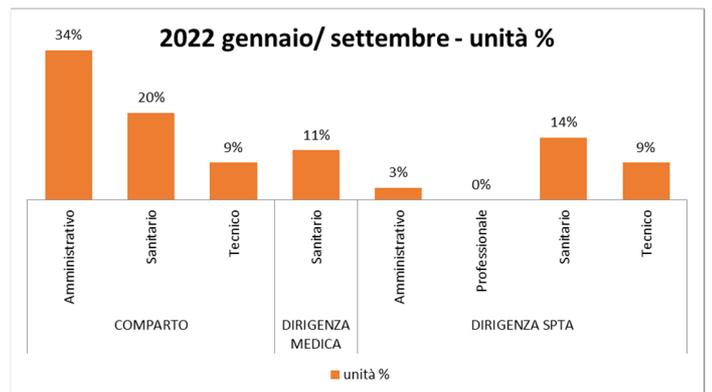
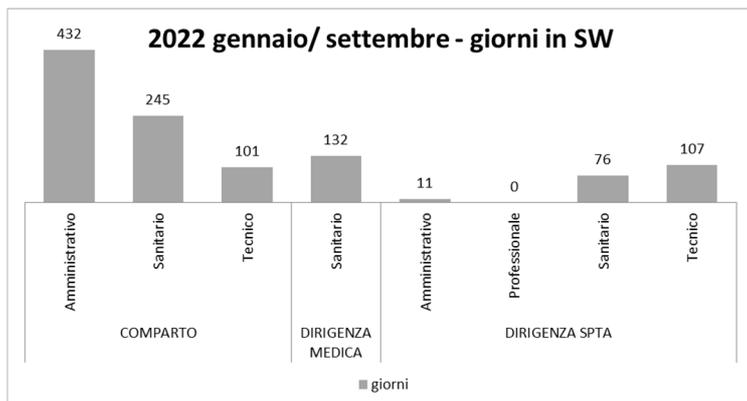
AUSL IMOLA periodo di rilevazione: 2021

	COMPARTO			DIRIGENZA MEDICA	DIRIGENZA SPTA				totale
	Amministrativo	Sanitario	Tecnico	Sanitario	Amministrativo	Professionale	Sanitario	Tecnico	
unità	43	24	10	13	6	2	12	4	114
giorni	1285	614	146	189	104	14	227	157	2736



AUSL IMOLA periodo di rilevazione: gennaio - settembre 2022

	COMPARTO			DIRIGENZA MEDICA	DIRIGENZA SPTA				totale
	Amministrativo	Sanitario	Tecnico	Sanitario	Amministrativo	Professionale	Sanitario	Tecnico	
unità	12	7	3	4	1	0	5	3	35
giorni	432	245	101	132	11	0	76	107	1104



Modalità attuative

Per meglio definire le modalità attuative del lavoro agile, nella evidenziata logica di integrazione ed omogeneizzazione tra le varie aziende, si è proceduto all'adozione di un Regolamento interaziendale sul lavoro agile e telelavoro, in coerenza con le "Linee guida regionali per l'avvio di una sperimentazione per l'introduzione all'interno delle Aziende ed Enti del SSR dell'istituto dello smartworking, secondo modalità ordinarie", emanate nel gennaio 2021.

Nel Regolamento sono individuati le finalità, i principi, i criteri di accesso al lavoro agile e contenuti essenziali degli accordi individuali che disciplinano l'istituto in via ordinaria, superata la fase emergenziale.

Di seguito si riporta l'illustrazione delle modalità attuative del lavoro agile a livello delle varie aree tematiche interessate.

ICT (Information and Communication Technology)

Requisiti tecnologici

Supporti hardware e software al Lavoro Agile

L'Azienda mette a disposizione i supporti hardware e software necessari per lo svolgimento dell'attività a distanza:

- *Notebook*

L'Azienda mette a disposizione un Notebook opportunamente configurato. Non è permesso l'utilizzo di dispositivi personali per collegarsi all'Azienda se non previo accordo con il Servizio ICT Aziendale.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

La custodia e l'integrità dell'attrezzatura sono a carico del possessore, il quale è tenuto ad informare tempestivamente l'Azienda in caso di smarrimento, sottrazione, danneggiamento.

Il Notebook concesso in uso al dipendente in previsione potrà sostituire il PC presente nella postazione di lavoro in Azienda, qualora questo non sia condiviso con altri dipendenti. In Azienda sarà comunque garantito un monitor supplementare, tastiera e mouse a cui collegare il notebook per un utilizzo più confortevole della postazione.

Nelle giornate di lavoro in l'Azienda, il dipendente, dovrà quindi utilizzare il notebook.

- *Connessione internet*

Il dipendente dovrà utilizzare la propria connessione internet o quella del luogo dove svolgerà il proprio lavoro.

- *Connessione telefonica*

L'Azienda, a seconda dei casi, valuterà l'opportunità di installare sul Notebook un software di telefonia VoIP / Soft Phone (Voice Over IP ovvero Voce tramite protocollo Internet) per attivare in sede remota un interno telefonico dell'Azienda, oppure di dotare il dipendente di un telefono cellulare aziendale.

- *Posta elettronica e strumenti di produttività personale*

L'Azienda mette a disposizione la suite di prodotti utilizzata in azienda (es. Microsoft Office 365, Libre Office, ecc.) e l'utilizzo del sistema aziendale di posta elettronica configurato nelle modalità usuali (es. webmail). Ove disponibile e opportuno l'Azienda potrà mettere a disposizione del dipendente uno spazio cloud aziendale per la condivisione dei documenti.

- *Applicativi aziendali*

Il dipendente sarà messo nelle condizioni di accedere agli applicativi aziendali necessari all'espletamento delle proprie mansioni. Il collegamento, a seconda dei casi, avverrà direttamente con accesso diretto da internet (es. GAAC, GRU, Babel con credenziali SPID) o previo accesso alla rete aziendale mediante collegamento sicuro (VPN, WAF, Portale Smartworking). Il software per il collegamento in VPN sarà installato e configurato dal personale del Servizio ICT.

- *Servizio di assistenza informatica*

L'ICT garantisce i medesimi servizi di Help Desk applicativo anche per i lavoratori in Smart Working. I canali di accesso al servizio sono i medesimi.

L'assistenza hardware potrà avvenire solo in presenza presso l'Azienda.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della L. 81/2017. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Azienda garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati e consegna, prima dell'avvio del lavoro agile, un documento scritto informativo dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Azienda per fronteggiare i rischi; ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa — luogo di lavoro agile — nei limiti e alle condizioni di cui alle disposizioni del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione, secondo le indicazioni aziendali in materia.

Privacy - DPO

Considerata la pervasività, nella gran parte dei processi aziendali, dell'impiego di tecnologie informatiche collegate ad internet, risulta necessario che tali attività siano svolte nel rispetto e in piena conformità alla normativa vigente in materia di protezione del dato e cyber security.

L'IRCCS AOU, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nell'esecuzione delle attività oggetto del POLA mette in atto misure tecniche ed organizzative idonee a garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso contro la perdita, il furto, nonché l'uso, la divulgazione o la

modifica non autorizzata.

A tutti coloro che effettuano attività lavorativa in modalità agile e in telelavoro sono fornite specifiche istruzioni operative, nonché l'informativa redatta ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento generale per la protezione dei dati personali).

Formazione

Il periodo di emergenza legato all'epidemia da COVID-19 ha reso necessario un profondo e sostanziale ripensamento nelle modalità di lavoro, stante la necessità di ridurre il più possibile le occasioni di contagio tra gli operatori della Sanità, imponendo, di fatto, una progressiva riduzione del lavoro in presenza ed un parallelo e crescente sviluppo del lavoro agile. Questo importante cambiamento nelle modalità di lavoro è stato necessariamente accompagnato da un supporto formativo per approcciare ed approfondire la conoscenza dei principi e degli strumenti per l'attuazione del lavoro agile.

A livello interaziendale sono stati progettati e realizzati corsi di formazione a distanza destinati sia al personale che si è trovato a dover attuare questo cambiamento nelle modalità di lavoro, sia alle direzioni delle strutture impegnati nell'attuazione di nuovi modelli organizzativi per l'attribuzione di compiti e obiettivi, la misurazione dei risultati raggiunti e la valutazione dell'efficienza ed efficacia del lavoro svolto, secondo le nuove modalità del lavoro agile.

In particolare, le Aziende hanno partecipato, in minore o maggior misura, in relazione all'entità dell'implementazione del lavoro agile, a due eventi formativi FAD "SMARTWORKING VELA", base e avanzato, destinati rispettivamente al personale e ai dirigenti di struttura, finalizzati ad offrire alcune informazioni di base sul lavoro agile, quali:

- principi e approcci del lavoro agile;
- come organizzare una giornata in lavoro agile;
- collaborare e comunicare attraverso strumenti digitali;
- salute e sicurezza nel lavoro da remoto;
- lavorare per obiettivi e risultati.

Per il triennio 2022-2024, le Aziende orienteranno prevalentemente la formazione a supporto del lavoro agile mediante la progettazione e realizzazione, ove possibile, congiunta, di eventi formativi relativi alle seguenti aree tematiche generali:

- *2022-2023 Implementazione di strumenti manageriali*, con l'obiettivo di rafforzare la formazione dei dirigenti rispetto alla nuova modalità di lavoro dei propri collaboratori, in particolare per ciò che riguarda i criteri di assegnazione degli obiettivi, monitoraggio dell'andamento del lavoro agile, valutazione complessiva dell'efficienza ed efficacia dei risultati conseguiti e possibile evoluzione degli strumenti di delega e valutazione del raggiungimento degli obiettivi;
- *2022-2023 Implementazione, utilizzo e sviluppo di strumenti digitali* per rafforzare le competenze del personale che attua il lavoro agile, in riferimento all'utilizzo di tecnologie innovative, di piattaforme informatiche per la partecipazione ad eventi formativi o per la programmazione e realizzazioni di riunioni di lavoro in videoconferenza, anche in riferimento al pieno ed efficace utilizzo di tutti gli strumenti informatici, implementati nelle diverse Aziende, a supporto della realizzazione delle attività e dei processi di competenza (stante la necessità di lavorare soprattutto mediante questi strumenti, anziché con strumenti cartacei). Rispetto alla transizione agli strumenti digitali si darà ampio spazio anche agli eventi formativi promossi dalla Regione Emilia-Romagna a supporto delle competenze digitali per la formazione.

- 2023 *Confronto tra esperienze* mutate nelle realtà delle Aziende rispetto ai diversi aspetti determinati dal processo di transizione, dalle modalità di lavoro in presenza a quelle del lavoro agile, con particolare riferimento all'entità dello sviluppo di questa transizione, alle figure e funzioni maggiormente interessate e coinvolte, agli strumenti messi in atto per facilitare le relazioni di lavoro tra colleghi e con i dirigenti, alle modalità e agli strumenti per l'assegnazione di obiettivi e valutazione dei relativi risultati e, in definitiva, all'impatto sull'efficienza ed efficacia dei processi e delle attività gestite mediante il lavoro agile.
- 2024 *Transizione ecologica*: uno degli aspetti salienti nello sviluppo del lavoro agile è quello dell'impatto ambientale. Il lavoro agile consente infatti di risparmiare il quotidiano tragitto casa-lavoro, che da moltissimi lavoratori viene ancora effettuato con mezzi inquinanti come l'automobile, con conseguente inevitabile aumento dei consumi e delle emissioni che impattano sull'ambiente. Al tempo stesso, però, occorre essere consapevoli che, pur basso, esiste anche un impatto ambientale del lavoro agile (si pensi ad esempio alla scelta di contenuti in alta definizione o al ricorso sempre più frequente, alle videoconferenze; ciò anche se il ricorso a questi strumenti consente un indubbio risparmio di tempo e di consumi). A distanza di tempo dall'implementazione del lavoro agile, pare opportuno ed utile creare, attraverso eventi formativi ad hoc, un'occasione di confronto tra le Aziende rispetto all'impatto delle scelte fatte dalle diverse Aziende in questo campo.

Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni valorizzano il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il lavoro agile non è un obiettivo in sé, bensì una politica di gestione del cambiamento organizzativo con la finalità di migliorare i servizi resi alla collettività. Una delle principali sfide poste dall'introduzione del lavoro agile ordinario è, dunque, il cambiamento della cultura organizzativa.

Un fattore strategico per la realizzazione di un processo di implementazione del lavoro agile è la sensibilizzazione della Dirigenza, che dovrà individuare le attività remotizzabili nel senso più inclusivo possibile.

A presidio delle seguenti principali responsabilità è previsto il coinvolgimento del CUG che, nell'ambito del processo di adozione e di monitoraggio del POLA:

- monitora e segnala elementi volti a favorire l'adozione di politiche non discriminatorie per chi lavora in modalità agile;
- promuove e monitora il percorso di sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali rispetto all'introduzione del lavoro agile;
- promuove il monitoraggio della soddisfazione delle persone in lavoro agile e del management;
- promuove politiche volte al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati coniugate alla promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Logistica

Il ricorso diffuso al lavoro agile richiede un ripensamento da parte delle aziende in ordine al concetto di postazione di lavoro. Tra gli aspetti correlati alla flessibilità della prestazione lavorativa vi è, infatti, un diverso utilizzo degli spazi, in virtù del fatto che chi svolge la propria attività in modalità remota per parte della settimana, non occupa stabilmente la propria scrivania. Questa considerazione, unita alla progressiva digitalizzazione/dematerializzazione documentale, e all'evoluzione tecnologica (WiFi, cloudstoring, VPN, piattaforme web ecc.) rende sempre più elastico il concetto di ufficio tradizionalmente inteso quale insieme di arredi ed attrezzature (scrivania, armadi, postazione telefonica fissa, presa di rete) funzionali allo svolgimento stabile del proprio lavoro.

Riorganizzare e riprogettare spazi e risorse in azienda è, pertanto, una necessità da un lato ma anche un'opportunità se si considera il valore aggiunto (di socializzazione ma anche di scambio di competenze) che può derivare dalla predisposizione di spazi comuni in cui la postazione fisica perde i suoi connotati tradizionali per divenire luogo di interazione professionale e relazionale.

L'attenzione che deve essere dedicata alla progettazione delle aree, dei luoghi, degli spazi in cui i lavoratori si avvicinano richiede una progettualità innovativa tanto nell'individuazione delle aree da dedicare al co-working o desk-sharing quanto nella creazione di postazioni non solo funzionali, ma anche nelle quali il lavoratore possa sentirsi a proprio agio e non "di passaggio".

L'inesperienza delle aziende a questo tipo di approccio innovativo richiede preparazione, condivisione e anche considerazione delle esperienze maturate da altri soggetti, pubblici o privati, che si sono avvicinati già da tempo, in maniera strutturata, a questa modalità lavorativa. E', altresì, importante comprendere il verosimile dimensionamento del fenomeno, in modo da poter tarare le reali esigenze in termini di spazi necessari e postazioni da predisporre.

Per queste ragioni le Aziende sanitarie hanno coinvolto i rispettivi servizi tecnici e gli ulteriori interlocutori ritenuti necessari, al fine di condividere un percorso di approccio alla progettazione della logistica correlata al lavoro agile e poter, pertanto, procedere in maniera omogenea. Obiettivo della programmazione 2022/2024 è, quindi, in relazione all'aspetto qui trattato, la realizzazione - nei tempi previsti dagli specifici progetti - di ambienti di co-lavoro che mettano i dipendenti (potenzialmente anche di altre aziende) in una condizione di comfort, anche nell'ottica di avvantaggiarsi relazionalmente e professionalmente della condizione di temporanea condivisione di spazi ed attrezzature.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Si riporta in questa sezione la ricognizione effettuata dai servizi di area amministrativa e tecnica, dalle aree di Staff alla Direzione Generale e dai dipartimenti sanitari territoriali (DSM, DCP, DSP) e, in modo più limitato, per l'area assistenziale dei servizi ospedalieri, delle attività che si ritiene soddisfino i criteri e le condizioni essenziali allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in termini di flessibilità, responsabilizzazione sui risultati, livello di digitalizzazione.

La mappatura, in allegato al presente documento (All. n.1), mette in evidenza le macroattività lavorabili da remoto per ogni struttura.

La flessibilità caratterizzante la mappatura consentirà ai servizi di modificare e di sviluppare le attività oggetto di ricognizione, nonché i dipendenti coinvolti qualora se ne ravvisasse l'opportunità. Vi sarà inoltre, la possibilità di ampliare l'attività di ricognizione a quei servizi che in considerazione della peculiarità dei diversi ambiti organizzativi non sono stati coinvolti nella mappatura iniziale.

La misurazione e valutazione della performance

Relativamente allo stato di implementazione del lavoro agile, gli obiettivi da porsi dovrebbero essere strettamente collegati e discendere da quelli strategici aziendali e collocare il lavoro agile all'interno di una visione di medio periodo che vede le Aziende Sanitarie orientate ad un reale processo di cambiamento e di transizione sostenibile.

In ordine, comunque, alla dimensione di valutazione del POLA di performance organizzativa aziendale, una valutazione circa lo stato di implementazione a livello aziendale riguarda:

- il livello di digitalizzazione, in termini di sviluppo, che le Aziende si devono porre come obiettivo di medio periodo sia in termini di infrastruttura di Rete, che di tecnologia hardware da fornire o mettere a disposizione dei singoli dipendenti, come anche in termini di sicurezza digitale degli applicativi. Il POLA, di conseguenza, in armonia con il Piano Aziendale di Transizione Digitale deve proporre indicatori di valutazione del lavoro agile orientati sui programmi di transizione digitale definiti a livello di sistema più complessivo. In specifico va valutato quanto, a livello di start up iniziale, la dotazione tecnologica e la conoscenza digitale del personale coinvolto è in grado di supportare il lavoro agile e di conseguenza gli obiettivi di periodo che si intendono raggiungere in termini di sviluppo di tale aspetto;
- il rafforzamento dell'Azienda in termini di resilienza. Il lavoro agile va visto come strumento per garantire continuità delle attività anche in circostanze eccezionali nelle quali non possa essere garantita la presenza ordinaria del dipendente. Tale indicatore discende anche dal precedente obiettivo e ci permette di misurare il livello di capacità delle Aziende di far transitare, all'occorrenza, la propria attività in tempi brevi, in ordine alle funzioni individuate nel POLA, in lavoro agile. E' necessario misurare la capacità aziendale di permutare in maniera massiva, a fronte di necessità, l'assetto organizzativo secondo le opportunità fornite dal lavoro agile. Di conseguenza occorre porsi un obiettivo di periodo rivolto a garantire una reale transizione al lavoro agile per i settori e le aree indicati nel POLA;
- sviluppare processi di semplificazione amministrativa. Altro aspetto di importanza strategica riguarda la semplificazione amministrativa. Le Aziende Sanitarie, come la PA in generale, hanno bisogno di snellire le procedure amministrative in essere, anche avvalendosi delle nuove tecnologie digitali. Oltre alle semplificazioni procedurali interne, obiettivi di semplificazione amministrativa devono riguardare il rapporto con il cittadino, al fine di sviluppare modalità di interazione con la PA più veloci e dirette, superando ridondanti passaggi procedurali e riducendo i tempi di risposta. Oltre ai costi di processo, obiettivi di performance devono riguardare la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e di risposta ai cittadini.

Valutazione della performance individuale

Il nostro nuovo sistema di valutazione della performance individuale e soprattutto il lavoro fatto in questi ultimi anni è stato rivolto a diffondere nell'organizzazione e nel personale una cultura in ordine alla capacità di farsi carico della propria missione, di definire autonomamente i propri obiettivi operativi, di essere proattivi senza dover aspettare in modo passivo indicazioni e prescrizioni dall'alto, di percepire il proprio ruolo come un contributo alla creazione di valore.

Pertanto, per il momento si ritiene necessario mantenere tale impianto, articolato nelle tre dimensioni valutative proposte dall'OIV-SSR con la delibera 5/2017 e riguardanti la performance organizzativa, gli obiettivi individuali annualmente assegnati e i contributi organizzativi.

Performance organizzativa

L'Area della performance organizzativa riguarda i risultati relativi all'ambito organizzativo di appartenenza.

L'appartenenza ad una U.O. deve comportare la corresponsabilità di tutti i professionisti ai risultati raggiunti dall'organizzazione stessa, indipendentemente dalla tipologia di incarico assunto.

Una buona organizzazione deve basarsi, soprattutto, sul gioco di squadra e sul senso di appartenenza, prevenendo così il possibile rischio di alcuni professionisti di operare in modo tendenzialmente autonomo.

Il lavoro agile, se non opportunamente gestito, corre questo rischio. Le esperienze fino ad oggi presenti dimostrano come nelle richieste di lavoro agile ci sia, in diversi casi, la volontà da parte del dipendente di staccarsi dall'organizzazione e il tentativo di isolarsi.

Si ritiene, pertanto, che i livelli di performance organizzativa assegnati ad ogni singola Unità Operativa debbano valere per tutti gli appartenenti all'organizzazione stessa, non ravvisando la necessità di individuare indicatori differenti per personale che ha optato per il lavoro agile.

Obiettivi individuali

Gli obiettivi individuali vanno individuati secondo target definiti in relazione al livello di responsabilità e di incarico professionale rivestito da ogni singolo dipendente. Per quanto riguarda questa dimensione valutativa gli obiettivi e gli indicatori devono rimanere quelli legati all'incarico rivestito e già consolidati nel sistema di valutazione individuale.

La valutazione dei comportamenti e contributi organizzativi

In ordine a questa ultima dimensione valutativa, l'impianto vigente in Azienda prende già in considerazione tali aspetti, che non vanno considerati in modo diverso a seconda che il professionista lavori in presenza o a distanza.

Gli impatti esterni ed interni del lavoro agile

Il cambiamento climatico è la principale crisi globale della nostra epoca. L'obiettivo della neutralità climatica è imprescindibile e costituisce una sfida complessa ma possibile. A tal proposito istituzioni, imprese e cittadini sono chiamati a dare il loro contributo, essenziale ma diversificato, alla riduzione delle emissioni di gas serra.

Durante il periodo di lockdown da Covid del 2020, quando cioè si è avuta la massima riduzione degli spostamenti di veicoli dovuti ad attività produttive e trasporti in gran parte fermi, il calo delle emissioni di CO₂ si è attestato in Italia attorno al 35%.

Tale riduzione è in realtà molto vicina a quello che dovrebbe essere il taglio da raggiungere in appena un decennio per centrare gli obiettivi di Parigi e non far precipitare la crisi climatica. Questo ci mostra in maniera molto chiara la dimensione dello sforzo che dovremmo fare nei prossimi anni e anche la distanza dall'obiettivo.

Con le dovute attenzioni ai diritti e al benessere complessivo del lavoratore non v'è dubbio che il lavoro agile, se adottato in maniera strutturale e non residuale, può contribuire in maniera significativa alla riduzione delle emissioni di gas serra e al miglioramento della qualità della vita nelle nostre città, con evidenti vantaggi, sia a livello locale sia a livello globale.

Se si considera, in particolare, l'abitudine della maggioranza dei lavoratori (65-70%) ad usare il mezzo privato per recarsi al lavoro, il lavoro agile può costituire la chiave per un futuro in cui le città si liberano dal traffico congestionato e migliorano la qualità della vita e dell'aria. Per farlo, però, occorre non perdere l'occasione e creare le condizioni perché il lavoro agile costituisca, ove possibile, una valida alternativa al lavoro in presenza.

Già nel 2018 lo studio *Added Value of Flexible Working*, commissionato da Regus, ha analizzato l'impatto del lavoro flessibile in sedici Paesi, concludendo che la diffusione di quest'ultimo su larga scala potrebbe ridurre i livelli di anidride carbonica di 214 milioni di tonnellate l'anno entro il 2030. Per avere un'idea della portata, per sottrarre la stessa quantità di CO₂ dall'atmosfera si dovrebbero piantare nei prossimi dieci anni 5,5 miliardi di alberi.

Ciò premesso, il lavoro agile non si limita a migliorare le condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro e a contribuire alle performance organizzative e individuali, ma può avere degli impatti positivi su diversi ambiti:

Interni all'Azienda:

- riduzione degli infortuni in itinere dovuti alla riduzione del numero degli spostamenti casa-lavoro e per servizio;
- riduzione del fabbisogno di aree di sosta veicolare nelle sedi aziendali;
- riduzione dei costi di utilizzo dei veicoli aziendali e costi di rimborsi delle trasferte per il mancato spostamento del personale per lo svolgimento di riunioni, formazione, ecc.;
- riduzione dei costi di riscaldamento/raffrescamento, energia elettrica della postazione di lavoro;
- riduzione e ottimizzazione degli spazi e risparmi in termini di utilities.

Esterni all'azienda:

- minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dalla riduzione degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti;
- riduzione dei consumi energetici;
- riduzione delle emissioni inquinanti grazie alla riduzione degli spostamenti di servizio dovuti a riunioni, formazione, ecc.;
- minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); minore consumo di prodotti monouso, di cibi e bevande da asporto che si traduce in minore spreco di cibo e scelte alimentari più sostenibili, meno imballaggi, ecc.;
- ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi.

L'azienda deve mantenere e semmai incrementare l'incentivazione di forme di mobilità sostenibile da parte dei dipendenti al fine di scoraggiare l'uso del veicolo privato.

Per quanto riguarda i sistemi di riscaldamento o di aria condizionata negli uffici, vi è la necessità di procedere gradualmente all'ottimizzazione dell'uso degli spazi di lavoro in base alla presenza della forza lavoro durante la settimana lavorativa e all'adozione di sensori di movimento o di sistemi intelligenti, in quanto il rischio è che gli edifici continuino a consumare il 100% dell'energia anche quando soltanto il 50% della forza lavoro si trova in ufficio. In tal caso il consumo aumenterebbe se si considerano i lavoratori che da remoto accendono luci, laptop e impianti di riscaldamento nelle proprie case. Il consumo energetico aziendale forse diminuisce, ma l'impatto ambientale totale delle attività dell'azienda finirebbe per aumentare.

Gli obiettivi a breve e lungo termine a cui tendere a livello interaziendale sono quindi la riduzione del numero e della distanza degli spostamenti casa-lavoro e per servizio dei dipendenti e contestualmente una graduale riprogettazione e adeguamento degli ambienti di lavoro in un'ottica di sostenibilità ambientale ed economia circolare.

La riduzione degli spostamenti di servizio va perseguita mediante il ricorso prioritario a sistemi di videoconferenza, ogni qualvolta non vi siano esigenze ostative, per attività quali riunioni, formazione, consulenze, ecc.

Per quanto riguarda l'obiettivo di ridurre anche la distanza degli spostamenti è opportuno affiancare al lavoro agile anche la modalità di coworking, svolto mediante telelavoro da sedi satellitari aziendali o in affitto per quei dipendenti che hanno esigenze familiari ed abitano a distanze significative dalla propria sede di lavoro.

Conclusioni

La gestione delle misure emergenziali legate all'epidemia Covid-19 ha portato ad introdurre anche nelle Aziende sanitarie lo strumento del lavoro agile, attraverso modalità semplificate.

Questa fase di sperimentazione generale ha rappresentato una utile base di partenza per lo sviluppo di una ulteriore fase, di tipo progettuale, finalizzata alla diffusione, secondo le modalità ordinarie, del lavoro agile.

Al riguardo, a livello interaziendale si è provveduto a raccogliere l'insieme dei contributi dei soggetti coinvolti nella realizzazione dei POLA, a partire dai piani di sviluppo proposti dai dirigenti responsabili fino alle modalità attuative e agli strumenti necessari ai vari livelli dell'organizzazione.

Ne è conseguita la formulazione di documenti con impostazione omogenea da parte delle aziende coinvolte, secondo un approccio graduale, che tiene conto del necessario carattere dinamico del piano, nell'arco temporale di sviluppo 2022-2024.

Nell'esperienza del gruppo che ha lavorato alla composizione dei documenti è emersa una visione dell'organizzazione del lavoro maggiormente orientata verso forme di flessibilità spazio — temporale delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e orientata maggiormente verso la definizione di obiettivi da raggiungere più che di attività da svolgere.

E' maturata la consapevolezza che il graduale superamento delle rigidità tipiche della compresenza spazio-temporale dei lavoratori deve svilupparsi in un contesto diretto a sostenere azioni virtuose di cooperazione e condivisione costante delle informazioni tra i lavoratori, sempre più necessarie per raggiungere gli obiettivi propri di organizzazioni complesse, dinamiche e in continua evoluzione come le aziende sanitarie, preordinate a rispondere ai bisogni di salute di ampi contesti territoriali.

In sede di primo aggiornamento si è ritenuto di procedere confermando impostazione, principi e azioni, del piano e fornendo evidenza dell'avvenuta transizione della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria in linea con il quadro normativo vigente.

I POLA, per rispondere a una realtà in continua evoluzione, anche in relazione al quadro normativo di riferimento, saranno oggetto di periodiche revisioni ed aggiornamenti, che tengano conto dei contributi offerti dai confronti con tutti i soggetti coinvolti.

La caratteristica di dinamicità del POLA permetterà di valutare in itinere la possibilità di ampliare l'ambito delle attività il cui svolgimento sia effettuabile in modalità agile.

Utile strumento per la revisione e l'aggiornamento dei POLA potrà essere costituito da questionari specifici volti a conoscere il livello di benessere organizzativo e il gradimento del lavoro agile.

AMBITO	Struttura Proponente	Descrizione macro attività da svolgere da remoto	n.totale posizioni smart working attivabili per le macroattività mappate	n. totale lavoratori impegnati nelle macroattività mappate
DIR GEN	STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE	1)PRODUZIONE REPORTISTICA DIREZIONALE E DI ATTIVITA' PERIODICA	4	5
DIR GEN	STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE	2)INSERIMENTO DATI PER BUDGET E VALUTAZIONI IN METRICA		
DIR GEN	STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE	3)PRODUZIONE DI REPORTISTICA PER MONITORAGGIO INDICATORI DI BUDGET		
DIR GEN	STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE	4)GESTIONE SISTEMA DOCUMENTALE BABEL		
DIR GEN	STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE	5)ALIMENTAZIONE CONTABILITA' ANALITICA PER RIBALTAMENTO COSTI INDIRETTI		
DIR GEN	STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE	6)PRODUZIONE REPORTISTICA COSTI ANNUALI PER CDR		
DIR GEN	STAFF GOVERNO CLINICO	1)AREA ACCREDITAMENTO E QUALITA'	3	6
DIR GEN	STAFF GOVERNO CLINICO	2)AREA CONTROLLI SANITARI		
DIR GEN	STAFF GOVERNO CLINICO	3)AREA GESTIONE DEL RISCHIO		
DIR GEN	STAFF GOVERNO CLINICO	4)AREA RICERCA E INNOVAZIONE		
DIR GEN	STAFF INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (UFFICIO STAMPA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	1) GESTIONE SEGNALAZIONI, RINGRAZIAMENTI, PATROCINI E DONAZIONI BACK OFFICE (VALUTAZIONI, RISPOSTE, ANALISI, REPORT)	5	7
DIR GEN	STAFF INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (UFFICIO STAMPA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	2)GESTIONE UFFICIO STAMPA (COMUNICATI STAMPA E RELAZIONI CON I MEDIA)		
DIR GEN	STAFF INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (UFFICIO STAMPA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	3) GESTIONE SITO INTERNET E SOCIAL NETWORK AZIENDALE (PUBBLICAZIONI E AGGIORNAMENTI, RISPOSTE A SEGNALAZIONI MESSENGER)		
DIR GEN	STAFF INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (UFFICIO STAMPA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	4) STESURA DI PROGETTI E DOCUMENTI CHE RICHIEDONO APPROFONDIMENTI ED ISTRUTTORIE		
DIR GEN	STAFF INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (UFFICIO STAMPA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	5) COORDINAMENTO GRUPPI DI LAVORO E COMITATO AZIENDALE		
DIR GEN	STAFF INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (UFFICIO STAMPA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	6) GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE, ANCHE DI CARATTERE ISTITUZIONALE		
DIR GEN	STAFF INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (UFFICIO STAMPA E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	7)ORGANIZZAZIONE EVENTI	8	12
DAF	UOC DIREZIONE TECNICA ASSISTENZA FARMACEUTICA	1)FARMACOVIGILANZA ATTIVA/PASSIVA		
DAF	UOC DIREZIONE TECNICA ASSISTENZA FARMACEUTICA	2)DISPOSITIVO VIGILANZA		
DAF	UOC DIREZIONE TECNICA ASSISTENZA FARMACEUTICA	3)GESTIONE DEL PRONTUARIO E DEL REPORTORIO AZIENDALE DM (DISPOSITIVI MEDICI)		
DAF	UOC DIREZIONE TECNICA ASSISTENZA FARMACEUTICA	4)GOVERNO CLINICO E GESTIONE CORRETTA MEDICINALI E DM	10	12
FORM	ATTIVITA' DIDATTICHE AREA DIPENDENZE PATOLOGICHE (le risorse assegnate sono in dipendenza funzionale dallo Staff Formazione)	1)ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEL CORSO DI STUDI EDUCATORE PROFESSIONALE		
FORM	STAFF FORMAZIONE	1)COORDINAMENTO CORSI DI LAUREA		
FORM	STAFF FORMAZIONE	2)ATTIVITA' DI SEGRETERIA E CARICAMENTO INFORMAZIONI SU PARTECIPAZIONE EVENTI		
FORM	STAFF FORMAZIONE	3)FUNZIONE PROVIDER FASE ISTRUTTORIA E FASE OPERATIVA		
FORM	STAFF FORMAZIONE	4) FUNZIONE GOVERNO DELLA FORMAZIONE	5	
FORM	STAFF FORMAZIONE	5)RICERCA CDL PROF.SANITARIE		

AMBITO	Struttura Proponente	Descrizione macro attività da svolgere da remoto	n. totale posizioni smart working attivabili per le macroattività mappate	n. totale lavoratori impegnati nelle macroattività mappate
DAT	UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE	1)EMISSIONI ORDINI E LIQUIDAZIONE FATTURAZIONI, CORRISPONDENZA	6	16
DAT	UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE	2)REDAZIONE DI CONTABILITA' CONTRATTI PUBBLICI, REDAZIONE DETERMINE E PROCEDURE, PARTECIPAZIONE AVIDEOCONFERENZE, ELABORAZIONI GRAFICHE, MONITORAGGI GARE ANAC, REGIONE, CORRISPONDENZA		
DAT	UO PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE	Redazione di contratti pubblici e attività connesse, redazione determine e procedure, Partecipazione a videoconferenze, corrispondenza		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO AREA SERVIZI SOCIO SANITARI	1)DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE DI CONTRATTI DI SERVIZIO CON STRUTTURE SOCIO SANITARIE	3	3
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO AREA SERVIZI SOCIO SANITARI	2)GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZIO CON STRUTTURE SOCIO SANITARIE PER ANZIANI E DISABILI		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO AREA SERVIZI SOCIO SANITARI	3)LIQUIDAZIONE FATTURE PER RETTE IN STRUTTURA E SERVIZI IN APPALTO SOCIO SANITARI		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO AREA SERVIZI SOCIO SANITARI	4)MONITORAGGIO DELLA SPESA E RAPPORTI CON UFF.BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO AREA SERVIZI SOCIO SANITARI	5)SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA GESTIONE DI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE FARMACEUTICA CONVENZIONATA E VOLONTARIATO	1)SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA FUNZIONE DI COMMITTENZA NELLA DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI CON STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE PER SPECIALISTICA AMBULATORIALE, ENTI TERMALI, AVIS, CRI, CONVENZIONI CON FARMACIE PUBBLICHE E PRIVATE PER ASS.FARMACEUTICA TERRITORIALE E RAPPORTI CON IL VOLONTARIATO	4	4
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE FARMACEUTICA CONVENZIONATA E VOLONTARIATO	2)PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE CONVENZIONI DI SERVIZIO CON I SOGGETTI DI CUI AL PUNTO SOPRA		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE FARMACEUTICA CONVENZIONATA E VOLONTARIATO	3)LIQUIDAZIONI FATTURE		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE FARMACEUTICA CONVENZIONATA E VOLONTARIATO	4)SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL' ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E INTERPRETAZIONE E APPLICAZIONI DI DISPOSIZIONI STATALI E REGIONALI IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE, ASSISTENZA FARMACEUTICA TRASPORTI SANITARI		
DAT	ASSOT - UFFICIO ATTIVITA' DI SUPPORTO STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE FARMACEUTICA CONVENZIONATA E VOLONTARIATO	5)MONITORAGGIO DELLA SPESA E RAPPORTI CON UFF.BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE		
DAT	ASSOT - UFFICIO ANAGRAFE SANITARIA CUP E ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA	1)SCELTA E REVOCA MEDICO DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRA DI LIBERA SCELTA	3	3
DAT	ASSOT - UFFICIO ANAGRAFE SANITARIA CUP E ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA	2)ESENZIONI TICKET		
DAT	ASSOT - UFFICIO ANAGRAFE SANITARIA CUP E ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA	3)AGGIORNAMENTI REGISTRI ANAGRAFE ASSISTITI		
DAT	ASSOT - UFFICIO ANAGRAFE SANITARIA CUP E ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA	4)LIQUIDAZIONE FATTURE PER PRESTAZIONI PROTESICHE		
DAT	ASSOT - UFFICIO ANAGRAFE SANITARIA CUP E ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA	5)FLUSSI VERSO LA REGIONE		
DAT	ASSOT - UFFICIO ANAGRAFE SANITARIA CUP E ASSISTENZA INTEGRATIVA PROTESICA	6)RENDICONTAZIONE PRESTAZIONI ALL'ESTERO		

AMBITO	Struttura Proponente	Descrizione macro attività da svolgere da remoto	n.totale posizioni smart working attivabili per le macroattività mappate	n. totale lavoratori impegnati nelle macroattività mappate
DAT	ASSOT - DSP -UFFICIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO	1)PROTOCOLLAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE PEC E DEGLI ATTI IN SCRIVANIA	1	1
DAT	ASSOT - DSP -UFFICIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO	2)AGGIORNAMENTO ANAGRAFE STRUTTURE SABITARIE		
DAT	ASSOT - DSP -UFFICIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO	3)INVIO DATI QUARANTENATI AI SINDACI E REINVIO EMAIL PER I QUARANTENATI		
DAT	ASSOT - UFFICIO CONTABILITA'	1)FATTURAZIONE PROFESSIONISTI PER IL DSP E RELATIVA ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	1	1
DAT	ASSOT - UFFICIO CONTABILITA'	2)LIQUIDAZIONE MENSILE L210/92		
DAT	ASSOT - UFFICIO CONTABILITA'	3)LIQUIDAZIONE COMPENSI COMMISSIONE DISABILITA' SEMESTRALE		
DAT	ASSOT - UFFICIO SPEDALITA'	1)ATTIVITA' GESTIONE INTERNAZIONALE PAZIENTI RICOVERATI	1	3
DAT	ASSOT - UFFICIO SPEDALITA'	2)ATTIVITA' DI RIVALSA PER RICOVERI OSPEDALIERI		
DAT	ASSOT - UFFICIO SPEDALITA'	3)ATTIVITA' BACK OFFICE SPEDALITA'		
DAT	ASSOT - UFFICIO SPEDALITA'	4)ATTIVITA' RIVOLTA A STP		
DAT	ASSOT - DIREZIONE DCP	1)GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE CONVENZIONATO NELLA FASE DI ARRUOLAMENTO: PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE PER GLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	1	3
DAT	ASSOT - DIREZIONE DCP	2)GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE CONVENZIONATO NELLA FASE ASSUNZIONALE: PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINE, PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLE LETTERE DI INCARICO		
DAT	ASSOT - DIREZIONE DCP	3)GESTIONE PRESENZE E ASSENZE DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI: CARICAMENTO DELLE CAUSALI DI PRESENZA E ASSENZA E CONTROLLO CARTELLINI MENSILI		
DAT	ASSOT - DIREZIONE DCP	4) Gestione economica del rapporto di lavoro del personale convenzionato: caricamento delle voci variabili mensili (ADI, ADP, ADR, attività esterna, rimborsi km, bilanci di salute, etc) ed elaborazione dei cedolini mensili		
DAT	ASSOT - DIREZIONE DCP	5)Predisposizione delle graduatorie per l'assegnazione degli incarichi a tempo indeterminato nell'area della medicina generale per le Aziende UU.SS.LL. della Regione Emilia Romagna per conto della Regione Emilia Romagna		
DAT	ASSOT - DIREZIONE DCP	6)Gestione economica del rapporto di lavoro del personale convenzionato: liquidazione delle competenze mensili, dei contributi previdenziali, dei tributi e delle ritenute sindacali e di altro genere nel gestionale gaac		
DAT	DIT: UOC ASSOT/DIT	1)ATTIVITA' DI SUPPORTO AI COLLEGHI	1	1
DAT	DIT: UOC ASSOT/DIT	2)ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI REGISTRAZIONE INS. AGG. DATI PREDISPOSIZIONE DI LETTERE/LIQUIDAZIONI		
DAT	DIT: UOC ASSOT/DIT	3AGGIORNAMENTO DATI E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE		
DAT	UO ECONOMATO E LOGISTICA	1)EMISSIONI ORDINI E LIQUIDAZIONE FATTURE, CONTO DEPOSITO	6	17
DAT	UO ECONOMATO E LOGISTICA	2)PROCEDURE DI GARA, GESTIONE CONTRATTI		
DAT	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT DG	1)CONVENZIONI	2	3
DAT	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT DG	2)STUDI CLINICI		
DAT	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT DG	3)TIROCINI		
DAT	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT DG	4)PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		
DAT	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT DG	5)POLITICHE DEL PERSONALE, COORDINAMENTO FRA DIREZIONE E SUMAGP-SUMAEP		
DAT	UO TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE	1)SUPPORTO INFORMATIVO APPLICATIVI AREA SANITARIA	2	8
DAT	UO TECNOLOGIE SANITARIE E INFORMATICHE SANITARIE E DI RETE	2)SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DATI E FLUSSI INFORMATIVI	1	3
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	1)RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI CONSEGUENTI A SPESE DI OSPEDALIZZAZIONE		

AMBITO	Struttura Proponente	Descrizione macro attività da svolgere da remoto	n. totale posizioni smart working attivabili per le macroattività mappate	n. totale lavoratori impegnati nelle macroattività mappate
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	2)AUTORIZZAZIONI EX ART.53 D.LGS 165/2001	5	6
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	3)RICERCHE ED APPROFONDIMENTI GIURIDICI NELLE TEMATICHE DI COMPETENZA		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	4) DISCIPLINARE		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	5)INCARICHI DI PATROCINIO E GESTIONE CONTENZIOSO		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	6)INTERROGAZIONI		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	7)ASSEGNAZIONE POSTA RILEVANTE AL DIRETTORE GENERALE		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	8) LIQUIDAZIONI		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	9) SUPPORTO ALL'ATTIVITA' IN MATERIA DI PRIVACY		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	10) ATTIVITA' DI PM BABEL		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	11)MACROATTIVITA' GESTIONE DEI SINISTRI IN AUTOGESTIONE		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	12)GESTIONE PRATICHE POLIZZE ALL RISKS, INFORTUNI, KASKO		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	13)DENUNCE ALLA CORTE DEI CONTI		
DAT	UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI	14) PROGRAMMAZIONE ADEMPIMENTI E DIRETTIVE PER ATTIVITA' DEL SERVIZIO		
DAT	U.O CONTABILITA' E FINANZA	1) DIREZIONE UOFC		
DAT	U.O CONTABILITA' E FINANZA	2)GESTIONE CONTABILITA' CASE DI CURA E CASSE CUP		
DAT	U.O CONTABILITA' E FINANZA	3)GESTIONE FATTURE		
DAT	U.O CONTABILITA' E FINANZA	4) GESTIONE PAGAMENTI		
DAT	U.O CONTABILITA' E FINANZA	5)GESTIONE RECUPERO CREDITI		
DAT	U.O CONTABILITA' E FINANZA	6) GESTIONE RICAVI		
DIT	DIT AREA DIREZIONE DISTRETTO	1)ATTIVITA' SORVEGLIANZA GRUPPI DI ASSISTITI CON PATOLOGIA CRONICA	5	8
DIT	DIT AREA DIREZIONE DISTRETTO	2)REPORT FLUSSI INFORMATIVI PER STAKEHOLDERS		
DIT	DIT AREA DIREZIONE DISTRETTO	3)PROGETTI SPECIFICI		
DIT	DIT DISTRETTO – FLUSSI INFORMATIVI RER	4)ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE E INSERIMENTO DATI RELATIVI AI FLUSSI INFORMATIVI RER	3	3
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	1)PROGRAMMAZIONE ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE	7	44
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	2)GESTIONE E COPERTURE DEI TURNI		
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	3)REGISTRAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE ASSENZE E MANCATE TIMBRATURE TRAMITE GRU		
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	4) VISUALIZZAZIONE MATERIALE RICEVUTO TRAMITE BABEL		
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	5)PARTECIPAZIONI AD INCONTRI IN VIDEOCALL		
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	6)PARTECIPAZIONI CORSI FAD		
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	7)RILEVAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DATI DI ATTIVITA' RELATIVI AL PROPRIO SERVIZIO		
DIT	DIT – AREA COORDINAMENTO	8) REPORTISTICA E RELAZIONI DI SERVIZIO		
DIT	DIT – AREA AMBULATORIALE	1)ATTIVITA' FRONT OFFICE	1	3
DIT	DIT: AREA IGIENE E SANITA' PUBBLICA	1)CONTACT TRACING	4	24
DIT	DIT: AREA IGIENE E SANITA' PUBBLICA	2)CONTACT TRACING E PROGRAMMAZIONE TAMPONI SCUOLE		
DIT	DIT: AREA IGIENE E SANITA' PUBBLICA	3)INCHIESTE EPIDEMIOLOGICHE SU SEGNALAZIONI DI MALATTIE INFETTIVE		
DIT	DIT: AREA IGIENE E SANITA' PUBBLICA	4) REPORTISTICA		
DIT	DIT: AREA NPJA	1)RIUNIONI DI SERVIZIO		
DIT	DIT: AREA NPJA	2)FORMAZIONE DA REMOTO		
DIT	DIT: AREA NPJA	3)PREPARAZIONI MATERIALI PER LA RIABILITAZIONE		

AMBITO	Struttura Proponente	Descrizione macro attività da svolgere da remoto	n. totale posizioni smart working attivabili per le macroattività mappate	n. totale lavoratori impegnati nelle macroattività mappate
DIT	DIT: AREA NPIA	4) PROGRAMMAZIONE ACCESSI AL SERVIZIO	4	12
DIT	DIT: AREA NPIA	5) SEDUTE RIABILITAZIONE A DISTANZA		
DIT	DIT: AREA NPIA	6) ELABORAZIONI TEST CLINICI SOMMINISTRATI IN PRESENZA		
DIT	DIT: AREA NPIA	7) COLLOQUI GENITORI		
DIT	DIT: AREA NPIA	8) STESURA PIANO TRATTAMENTO E RELAZIONI CLINICHE		
DIT	DIT: AREA DIPENDENZE PATOLOGICHE	2) ATTIVITA' LEGATE ALLA IMPLEMENTAZIONE DI PERCORSI LEGATI ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO E MONITORAGGIO	1	1
DSM	UOC NPIA/area dirigenza	1) RIUNIONI/EQUIPE DI SERVIZIO	4 medici + 7 psicologi	4 medici + 7 psicologi
DSM	UOC NPIA/area dirigenza	2) FORMAZIONE DA REMOTO		
DSM	UOC NPIA/area dirigenza	3) RELAZIONI CLINICHE		
DSM	UOC NPIA/area dirigenza	4) COLLOQUI CON I PAZIENTI O I GENITORI		
DSM	UOC NPIA/area dirigenza	5) DISCUSSIONE CASI CLINICI		
DSM	UOC NPIA/area dirigenza	6) GRUPPI OPERATIVI O CONSULENZE TECNICHE CON LE SCUOLE		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	1) RIUNIONI DI EQUIPE	6 medici + 3 psicologi	15 medici + 3 psicologi
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	2) FORMAZIONE		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	3) ESTRAZIONE ED ELABORAZIONI DATI DI ATTIVITA'		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	4) COLLOQUI CON I PAZIENTI O FAMILIARI (SOLO IN CASO DI REALE NECESSITA')		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	5) DISCUSSIONE CASI CLINICI		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	6) PSICOTERAPIA		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	7) PSICOEDUCAZIONE INDIVIDUALE E FAMILIARE		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	8) GRUPPI DI LAVORO INTRADIPARTIMENTALI, INTERDIPARTIMENTALI e REGIONALI		
DSM	UOC PSICHIATRIA ADULTI/ SSD SPDC	9) SUPPORTO E TUTORAGGIO AL SISTEMA INFORMATIVO CURE		
DSP	UOC IGIENE VETERINARIA	1) REGISTRAZIONI NOTIFICHE E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI	2 Tecn.Prev + 3 Veterinari	3 Tecn. Prev + 8 Veterinari
DSP	UOC IGIENE VETERINARIA	2) CONTROLLI UFFICIALI: ISTRUTTORIA DOCUMENTALE PRELIMINARE AL CONTROLLO SUL CAMPO		
DSP	UOC IGIENE VETERINARIA	3) CONTROLLI UFFICIALI: REGISTRAZIONE NELLE BANCHE DATI DELL'ATTIVITA' SVOLTA SUL CAMPO		
DSP	UOC IGIENE VETERINARIA	4) CONTROLLI UFFICIALI ESEGUIBILI DA REMOTO		
DSP	UOC IGIENE VETERINARIA	5) RENDICONTAZIONI		
DSP	UOC IGIENE VETERINARIA	6) STESURA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONSEGUENTI AL CONTROLLO		
DSP	UOC PSAL	1) ATTIVITA' DI VIGILANZA E ISPEZIONE	7	7
DSP	UOC PSAL	2) REPORT FLUSSI INFORMATIVI PER STAKEHOLDERS		
DSP	UOC PSAL	3) PROGETTI SPECIFICI		
SERVIZI UNICI INTERAZIENDALI				
la mappatura dei Servizi Unici interaziendali SUMAGP e SUMAEP è contenuta nel POLA 2031- 2023 della Azienda USL di Bologna (azienda capofila)				