

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Fatebenefratelli Sacco

Piano della
Performance
2022-2024

Aggiornamento
2022

Piano redatto in ossequio alle disposizioni previste dal D. Lgs.
150/2009.

UOC Controllo di
Gestione e Flussi
Direttore
Dott.ssa Tatiana Dezi



Sommario

PREMESSA	2
1. L'Azienda Socio Sanitaria Fatebenefratelli Sacco	3
1.1 Mission & Vision	3
2. L'Anno 2020	5
3. Indici dimensionali	9
3.1 Produzione Ricoveri 2020	9
3.2 Produzione Ambulatoriale 2020	10
3.3 Area Covid	12
3.4 Produzione 46/San 2020	12
3.5 Cure Palliative	13
3.6 Prestazioni Consultoriali	13
3.7 Indicatori Economici	14
3.8 Risorse Umane	15
4. Piano della Performance	17
4.1 Efficacia esterna	18
4.2 Economicità	22
4.3 Efficacia Interna	24
5. Piano delle Azioni Positive	27
5.1 Comitato Unico di Garanzia	27
5.2 Piano triennale delle Azioni Positive	28
6. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	30
6.1 Livello di Attuazione e Sviluppo	30
6.2 Modalità Attuative	32
6.3 Mappatura delle attività che possono essere svolte in Lavoro Agile	33
6.4 Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile	40
6.5 Programma di Sviluppo del Lavoro Agile	41



PREMESSA

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione che viene predisposto in applicazione delle disposizioni previste nell'art.10 del Decreto Legislativo n. 150/2009, secondo le linee di indirizzo fissate da ANAC e le linee guida dell'OIV di Regione Lombardia "Il sistema di misurazione delle Performance nelle aziende sanitarie lombarde".

Si tratta di uno strumento strategico e programmatico che permette di dare avvio al ciclo di gestione della performance. In esso sono definiti, sulla base delle risorse a disposizione dell'Azienda, gli obiettivi strategici e operativi da perseguire in ottemperanza al principio di trasparenza e alla tutela e promozione della salute della popolazione.

Come si afferma nel d.lgs. 150/2009, la performance si ottiene attraverso un ciclo integrato di programmazione e controllo, che consente di valutare il livello di risultati conseguiti sia a livello organizzativo che a livello individuale. Dunque, il Piano delle Performance attuato dall'Azienda ha l'obiettivo di esprimere la capacità di programmare e gestire le attività sulla base dei tempi e delle risorse a disposizione, monitorando attraverso determinate variabili il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano della Performance dell'ASST Fatebenefratelli Sacco definisce le strategie e gli obiettivi strategici, sulla base di tre dimensioni di analisi:

1. Efficienza esterna: orientamento al paziente, al cittadino e agli altri portatori di interesse, contrasto alla corruzione, trasparenza ed integrità, accessibilità ed accoglienza;
2. Economicità: perseguimento dell'equilibrio economico finanziario e gestione degli investimenti;
3. Efficacia interna e qualità organizzativa: sviluppo della qualità e della gestione del rischio, formazione, crescita e sviluppo del personale, miglioramento dei processi interni.

Con tale documento, la Direzione Strategica intende rendere fruibile a tutti i portatori di interesse, gli elementi utili per l'analisi e la valutazione dei risultati raggiunti.

Il presente Piano è pubblicato sul sito web aziendale all'indirizzo www.asst-fbf-sacco.it, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", e verrà trasmesso ai Dirigenti, alle rappresentanze sindacali e all'Autorità Nazionale Anticorruzione come previsto dall'art. 10 comma 2 del D.Lgs 150/2009.



1. L'Azienda Sociosanitaria Fatebenefratelli Sacco

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Fatebenefratelli Sacco è un'azienda pubblica senza scopo di lucro che opera all'interno del Sistema Sanitario Regionale, ambito in cui esercita le funzioni di diagnosi, cura e riabilitazione, con la finalità di contribuire al miglioramento dello stato di salute della popolazione.

L'Azienda, con sede legale in Milano, via Giovanni Battista Grassi 74, nasce il 1° gennaio 2016, in attuazione della Legge regionale n. 23/2015 "Evoluzione del Servizio Socio Sanitario Lombardo", e comprende quattro presidi ospedalieri e cinque distretti territoriali:

- Ospedale dei Bambini Vittore Buzzi;
- Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico;
- Ospedale Luigi Sacco - Polo Universitario;
- Ospedale Macedonio Melloni;
- Sedi Territoriali dei Municipi 1 - 2 - 3 - 4 - 8.

1.1 MISSION & VISION

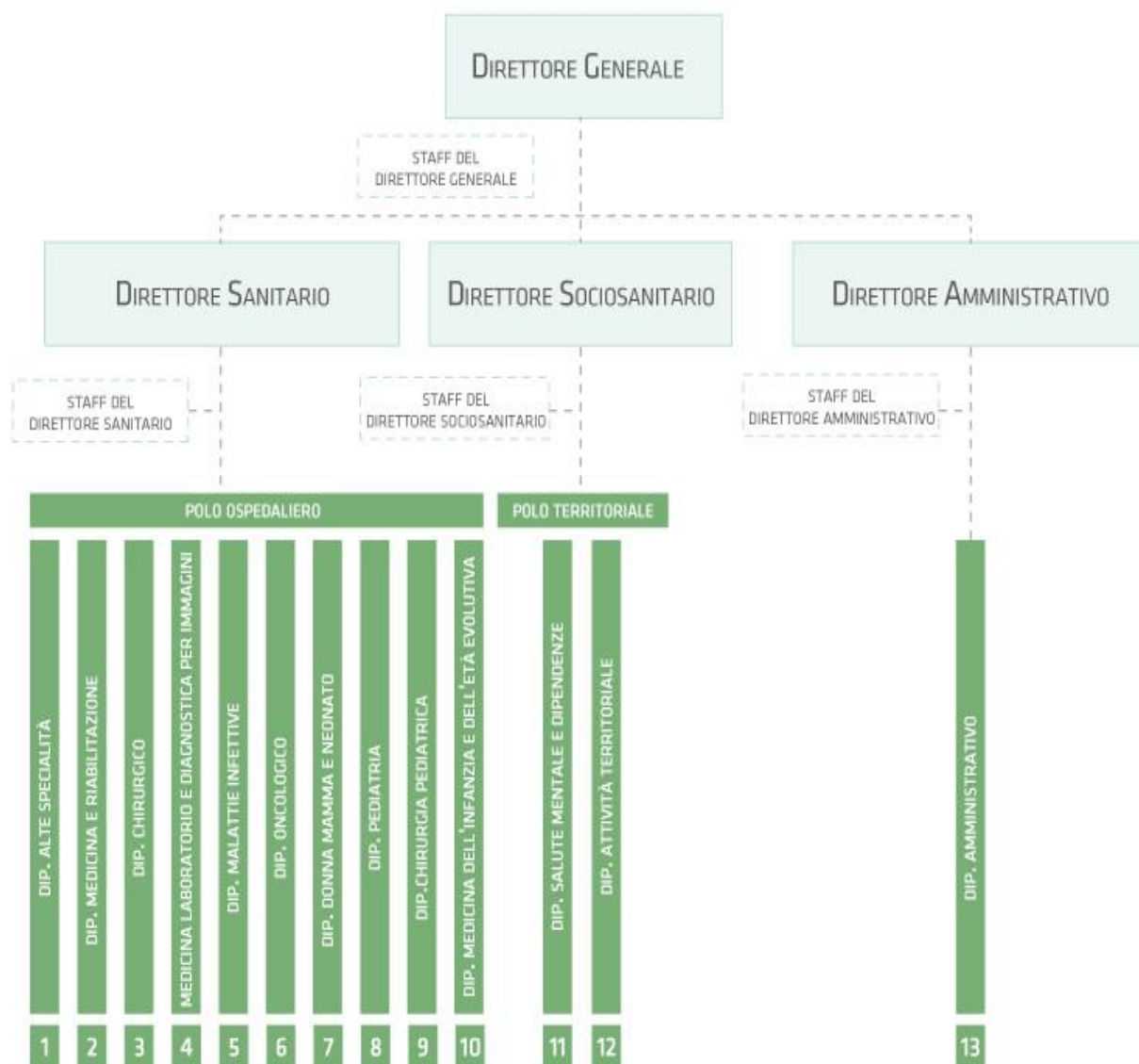
L'azienda svolge la sua attività socio-sanitaria al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di erogazione di servizi volti al benessere, alla cura e alla tutela della salute della popolazione. Questo viene effettuato attraverso un'ampia gamma di prestazioni di alta specializzazione e di attività di prevenzione territoriale a cui tutte le persone, che lo richiedono, possono accedere.

Il paziente, come ribadito nella legge di riforma del Welfare Lombardo, risulta essere la figura centrale e a lui devono essere assicurate le cure clinico-assistenziali più appropriate, nel rispetto dei principi di equità e dignità della persona. Sotto tale prospettiva, l'Azienda persegue, al contempo, la finalità di offrire cure all'avanguardia, tramite anche un'attività di ricerca e sviluppo svolta in collaborazione con l'Università degli Studi di Milano, di assunzione di personale altamente specializzato e tramite la programmazione di piani formativi volti allo sviluppo delle competenze professionali.

Alla luce della nuova complessità organizzativa e al fine di governare tale configurazione, la Direzione ha provveduto, attraverso la definizione ed applicazione del POAS 2018-2020, alla riorganizzazione aziendale e dei relativi livelli di responsabilità. Nella riorganizzazione l'Azienda ha tentato di promuovere le eccellenze già presenti in azienda in rapporto con le esigenze maturate dal territorio e dagli obiettivi posti dalla riforma del Welfare Lombardo.



L'attuale organizzazione dell'Azienda prevede un modello dipartimentale che permette ad Unità Operative autonome e tra di loro simili di condividere risorse, conoscenze e competenze in modo tale da assicurare una gamma di servizi ampia e continua:



I Dipartimenti abbracciano trasversalmente i vari presidi, rispondendo alle necessità di integrazione orizzontale di aree omogenee per patologie e approcci terapeutici.



2. L'Anno 2021

Le attività dell'ASST Fatebenefratelli Sacco anche nel corso del 2021 sono state soggette a importanti riorganizzazioni a causa del perdurare dell'evento pandemico dovuto alla diffusione del virus SARS - Cov-2, che con impatti diversi nello svolgersi dell'anno ha condizionato la programmazione dell'esercizio.

Nell'ambito della riorganizzazione dell'attività proprie dell'ASST e quindi dell'offerta di servizi e di salute sono da considerare elementi fondamentali:

- lo stato di emergenza COVID che si è manifestato con la coda della seconda ondata, lo sviluppo della terza ondata epidemica e l'ulteriore picco ma metà novembre in poi;
- l'avvio della campagna vaccinale a protezione dell'infezione dal virus SAR-CoV-2.

Come conseguenza di quanto sopra menzionato vi è stata da una parte una forte riduzione dell'attività sanitaria intesa come attività di ricovero in elezione ed erogazione di attività ambulatoriali, dall'altra la riconversione di una quota consistente di risorse verso una linea produttiva di nuova istituzione, rappresentata dall'erogazione di vaccinazioni di massa.

L'attività di ricovero in elezione, in particolare quella chirurgica, ha subito un'importante contrazione in quanto il personale sanitario è stato impegnato nell'assistenza dei pazienti affetti da COVID e questo ha anche determinato fino alla fine del mese di giugno che sia il P.O. FBF sia il P.O. Sacco siano stati esclusi dalle reti per patologie tempo dipendenti.

Un altro elemento che ha comportato un decremento delle attività sia di ricovero che ambulatoriale è ascrivibile alla necessità di rispettare le misure di sicurezza, comportando una riduzione della disponibilità di posti letto e una riduzione della frequenza di prestazioni ambulatoriali al fine di prevenire assembramenti, a cui va sommato il maggiore assorbimento di risorse sanitarie dovuto al livello assistenziale maggiormente complesso dei reparti covid e alla creazione di doppi percorsi di accettazione e gestione dei pazienti (covid vs non covid).

In linea con quanto definito dagli obiettivi di mandato, e facendo seguito alle diverse Circolari Ministeriali e Regionali che si sono succedute dal 24.12.2020 "Raccomandazioni per l'organizzazione della campagna vaccinale contro Sars-Cov-2 / COVID 19 e procedura di vaccinazione", l'ASST Fatebenefratelli Sacco, nel corso dell'anno, ha attivamente contribuito alle coperture vaccinali



previste, operando sulle diverse popolazioni target, con i cicli previsti (primari, addizionali e booster), ed al contempo, ha attivato azioni organizzative ed operative mirate al ripristino dell'attività ambulatoriale e di ricovero, le quali hanno subito una brusca diminuzione nel corso del 2020 (l'obiettivo per il secondo semestre dell'anno era quello di riportare l'attività ai livelli del 2019).

L'attività vaccinale, come anticipato, ha evidenziato un coinvolgimento molto attivo da parte dell'Azienda, la quale tramite la propria dotazione organica ed organizzativa, è riuscita ad attivare ambulatori vaccinali sia presso i Presidi Ospedalieri, sia presso le proprie sedi territoriali, ed al contempo gestendo l'Hub vaccinale "Fabbrica del Vapore" fino al 11 ottobre 2021 (data di chiusura dell'HUB, richiesta dal Comune di Milano per destinare la sede ad altri scopi). Inoltre il personale dell'ASST ha contribuito all'attività dell'Hub vaccinale "Palazzo Scintille" e l'Hub vaccinale di "Fiera Milano" (quest'ultimo destinato alla fascia d'età 5-12 anni).

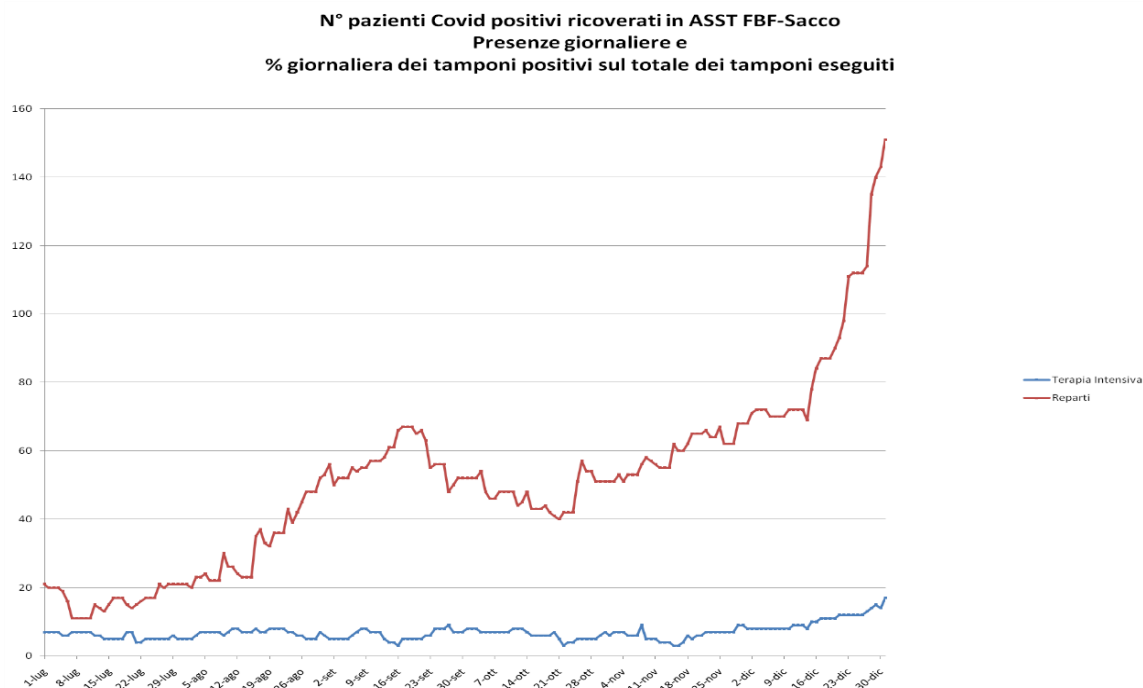
I numeri del 2021 possono essere riassunti dallo schema seguente:

Numero Vaccinazioni	
Ambulatorio Covid Fabbrica del Vapore	297.893
Ambulatorio Covid ASST Fatebenefratelli Sacco – Sedi esterne	2.009
Ambulatorio Covid P.O. Buzzi	4.403
Ambulatorio Covid P.O. Fatebenefratelli	38.950
Ambulatorio Covid P.O. M. Melloni	8.536
Ambulatorio Covid P.O. Sacco	43.160
Ambulatorio Covid Unisalute Castilla	965
Totale	395.916

*Il Totale è comprensivo della 1 dose, e dosi booster

L'ASST, a partire dal secondo semestre ha attivato una serie di iniziative volte a ripristinare l'assetto organizzativo ed anche strutturale dei quattro presidi ospedalieri, soprattutto dal terzo trimestre 2021, al fine di tornare ad offrire prestazioni sanitarie in modo conforme alle richieste di salute della popolazione ed in linea con i target 2019 ante pandemia identificati da Regione Lombardia.

Questo processo di riorganizzazione è stato possibile grazie ad una attenuazione dell'aggressività dell'evento pandemico da virus SARS -Cov-2 in tale periodo, che tuttavia durante il mese di novembre ha visto un riacutizzarsi improvviso dei contagi e conseguenti ricoveri, come si evince dalla rappresentazione grafica dell'andamento dei ricoveri dovuti alla presenza di pazienti Covid all'interno dell'ASST aggiornato al 31.12.2021.



Il cambio di scenario degli ultimi due mesi dell'anno ha, peraltro, avuto un riflesso negativo sulla programmazione dell'attività di degenza che era stata definita per l'ultimo quadrimestre, con una conseguente contrazione dell'attività chirurgica in tutti i Presidi Ospedalieri, in particolare Fatebenefratelli e Sacco, nei quali si è cercato di mantenere almeno gli interventi con classe di priorità A, all'interno della programmazione già effettuata, al fine di incentrare le proprie risorse sulla gestione dei pazienti Covid-19.

Si precisa che, fino al mese di ottobre, presso il P.O. Sacco in accordo con le indicazioni regionali sono stati resi disponibili 70 posti letto per acuti e 6 posti letto intensivi dedicati a pazienti affetti da infezione da virus SARS-CoV-2.

Al fine di favorire la ripresa delle attività chirurgiche, in particolar modo di quelle che necessitano di supporto intensivo post operatorio presso il P.O. Sacco, è stata prevista l'attivazione di ulteriori 2 posti letto intensivi (in aggiunta agli usuali 6) presso il P.O. Fatebenefratelli che vengono attivati in caso di necessità.

Il mantenimento dei 70 posti letto per acuti e di 8 posti letto dedicati alle cure intensive di pazienti affetti da Covid ed il successivo incremento fino ad arrivare negli ultimi giorni di dicembre a 150 posti letto complessivi Covid +, **rappresenta uno degli sforzi più consistenti in termini di disponibilità di offerta sull'intero territorio regionale**, con altrettanto ingente assorbimento di risorse, tenendo conto che in particolare per quanto concerne la terapia intensiva gli indici di occupazione sono sempre stati nel corso del III e IV trimestre del 2021 prossimi al 100%.



Nonostante quanto sopra descritto, a partire dal mese di agosto si può constatare, una ripresa delle attività ambulatoriali, con un ulteriore miglioramento del trend nel corso del mese di settembre, che ha consentito di mantenere i dati di produzione al di sopra del trend 2019 sino alla fine dell'anno.

L'ASST si conferma come uno dei poli di maggiore rilievo per quanto concerne l'offerta materno infantile con 11.258 ricoveri in area pediatrica nel 2021 e 2.053 casi di pazienti assistiti dalle strutture di Patologia e Terapia Intensiva Neonatale dei presidi Buzzi e Melloni, anch'essi in incremento rispetto al 2020. L'anno appena concluso vede, inoltre, un aumento dei parti rispetto al precedente esercizio, 5.598 nell'anno 2021 rispetto a 5.382 nel medesimo periodo 2020, con percorsi dedicati per le pazienti paucisintomatiche o covid + e per gli interi nuclei familiari con problematiche Covid.

A quanto sopra riportato è da aggiungere il costante sforzo per il mantenimento dell'offerta chirurgica rivolta ai neonati e bambini nonostante le difficoltà e la riduzione di posti letto disponibili nel corso dell'anno. Vista la complessità e le difficoltà dettate dalla prosecuzione del periodo pandemico va sottolineato l'impegno mantenuto nell'area del trattamento del disagio giovanile e delle malattie neurologiche infantili, che anche durante il 2021 hanno mantenuto attivi i propri servizi, cercando di utilizzare anche strumenti di telemedicina a supporto delle richieste provenienti dai pazienti in carico.

Relativamente all'area della Salute Mentale, è stato realizzato il trasferimento del Centro Psicosociale (CPS) di via Settembrini presso la sede di via Ricordi n. 1. A tale scopo lo stabile (che è di proprietà dell'ASST) è oggetto di una serie di manutenzioni ordinarie e straordinarie al fine di realizzare spazi idonei alle attività trasferite.

Le strutture di Comunità e di CRA (alta intensità riabilitative e i due SPDC presso i Presidi Fatebenefratelli e Sacco hanno continuato le attività di ricovero, e proseguirà nel corso dell'anno 2022 l'iniziativa cittadina di consegna pasti a domicilio e monitoraggio per pazienti psichiatrici fragili.

Il Centro Disabilità Complesse presso il Presidio FBF ha riattivato tutte le sue attività.

Per i Progetti Innovativi UONPIA sono stati raggiunti gli obiettivi e già stati rifinanziati per il 2022.

A seguito della situazione emergenziale da coronavirus sono stati attivati, dal Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, tre sportelli di supporto psicologico/psichiatrico destinati al personale dipendente dell'ASST, ai congiunti dei pazienti deceduti a seguito di infezione da SAR-CoV-2 ed ai pazienti, in quest'ultimo caso, in collaborazione con la centrale operativa COD19. Nell'attuare le attività di supporto psicologico predette, ha collaborato anche l'area dei Consultori Familiari.

L'Area Dipendenze dell'Azienda ha visto, dalla seconda metà del 2021, un consolidamento dell'incremento delle richieste di cura rivolte a soggetti con problemi legati all'abuso di sostanze, riportando il trend ai livelli pre-pandemia.



3. INDICI DIMENSIONALI

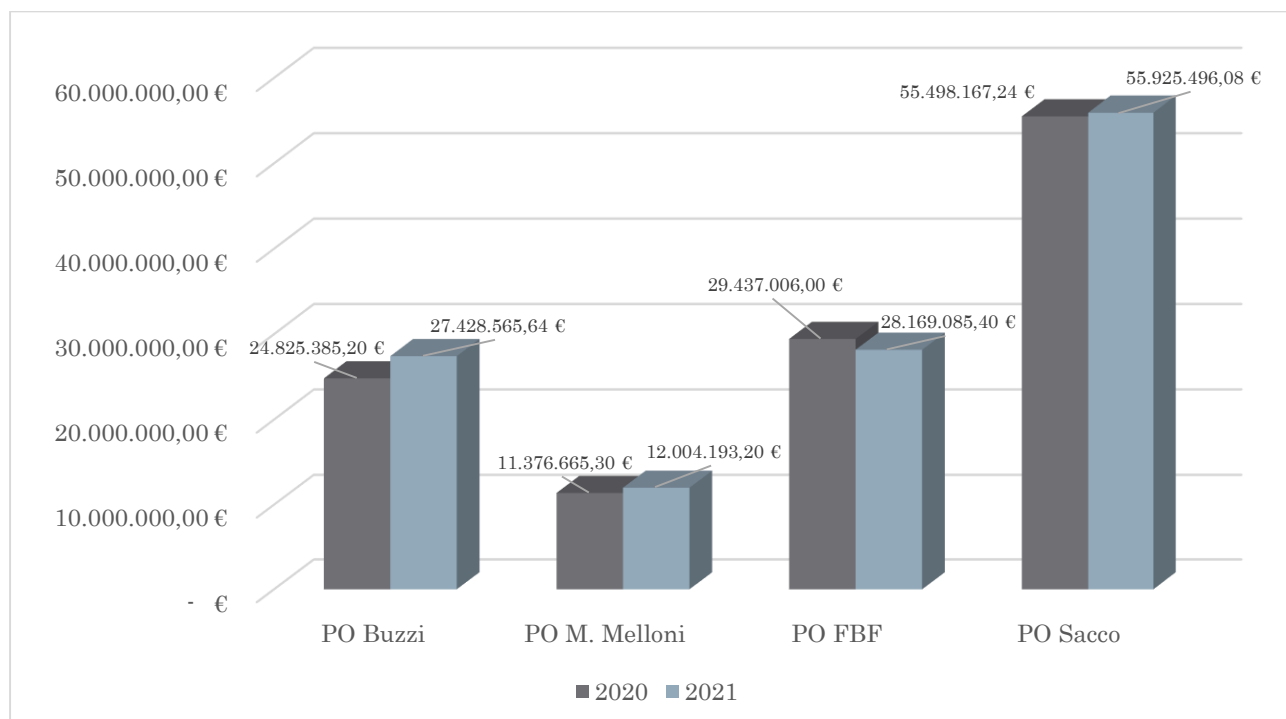
Di seguito vengono riportati alcuni dati che permettono di comprendere le caratteristiche dimensionali ed i risultati economici conseguiti dall'ASST nel corso del 2021.

3.1 PRODUZIONE RICOVERI 2021

Nel 2021 l'ASST Fatebenefratelli Sacco ha conseguito i seguenti risultati (non ancora consolidati), in regime di degenza ordinaria e day hospital (fonte dati: Flusso SDO) che, presentano un andamento pressochè identico a quello 2020:



Per Presidio Ospedaliero:





Per Dipartimento:

DIPARTIMENTO	Gg. Degenza	N. Ricoveri	Valore ricoveri + protesi
DIPARTIMENTO ALTE SPECIALITÀ	23.543	2.841	€ 17.619.220
DIPARTIMENTO MEDICINA E RIABILITAZIONE	42.830	2.975	€ 15.253.912
DIPARTIMENTO CHIRURGICO	25.036	5.543	€ 20.420.102
DIPARTIMENTO MALATTIE INFETTIVE	9.103	602	€ 2.789.806
DIPARTIMENTO ONCOLOGICO	7197	390	€ 2.232.635
DIPARTIMENTO DONNA MAMMA NEONATO	30.448	10.179	€ 22.819.072
DIPARTIMENTO PEDIATRIA	27.582	5.885	€ 12.750.678
DIPARTIMENTO CHIRURGIA PEDIATRICA	7.184	2.500	€ 5.599.567
DIPARTIMENTO MEDICINA INFANZIA E DELLETA EVOLUTIVA	12.635	2.924	€ 4.695.326
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	7531	632	€ 2.349.591
STAFF DIREZIONE SANITARIA	42.676	2.833	€ 16.997.432
Totale ASST Fatebenefratelli Sacco	235.765	37.304	123.527.340

3.2 PRODUZIONE AMBULATORIALE 2021

Nel 2021 l'ASST Fatebenefratelli Sacco ha conseguito i seguenti risultati (non ancora consolidati), in regime ambulatoriale (fonte dati: Flusso 28/san), in aumento rispetto al 2020:



Numero
Prestazioni

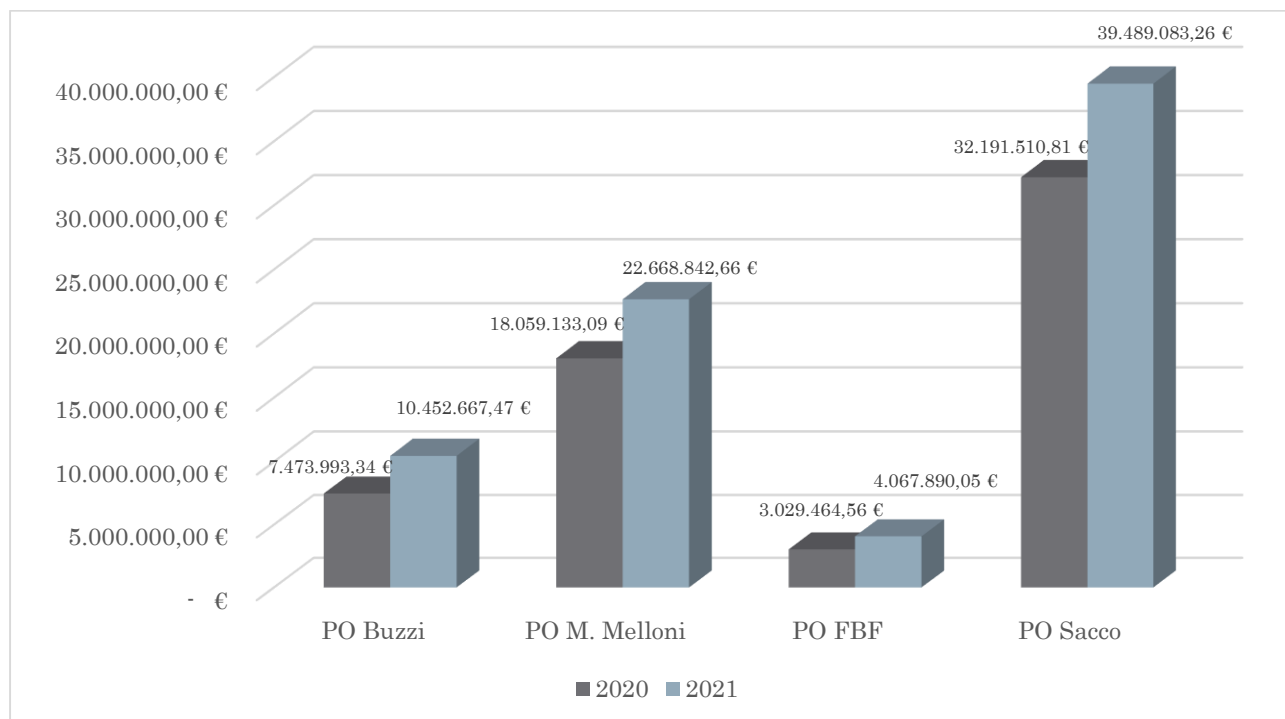
• 3.113.338

Valorizzato

• € 76.678.483



Per Presidio ospedaliero:



Per dipartimento:

DIPARTIMENTO	QUANTITA'	TARIFFA
STAFF DIRETTORE SANITARIO	166.435	701.332
DIPARTIMENTO ALTE SPECIALITÀ	152.184	9.982.736
DIPARTIMENTO MEDICINA E RIABILITAZIONE	231.862	6.946.136
DIPARTIMENTO CHIRURGICO	315.565	22.634.459
DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO E DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	1.753.357	19.065.983
DIPARTIMENTO MALATTIE INFETTIVE	99.416	1.919.928
DIPARTIMENTO ONCOLOGICO	42.578	3.153.501
DIPARTIMENTO DONNA MAMMA NEONATO	113.301	4.130.596
DIPARTIMENTO PEDIATRIA	111.718	2.771.268
DIPARTIMENTO CHIRURGIA PEDIATRICA	56.865	2.395.802
DIPARTIMENTO MEDICINA INFANZIA E DELLETA EVOLUTIVA	16.901	572.643
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	52.620	2.400.884
DIPARTIMENTO ATTIVITA' TERRITORIALI	536	3.216
Totale ASST Fatebenefratelli Sacco	3.113.338	76.678.483 €



3.3 AREA COVID

Al fine di comprendere gli sforzi effettuati dall'Azienda per la gestione dei pazienti Covid, si espongono i seguenti dati, i quali riflettono la centralità assunta da parte dell'Azienda durante la Pandemia all'interno del Sistema Sanitario Regionale:

Presidio	N ricoveri 2020	Età Media Pazienti 2020	N ricoveri 2021	Età Media Pazienti 2021
PO Buzzi	160	16,4	168	9,9
PO FBF	527	67,2	412	69,2
PO M. Melloni	17	48	10	24,9
PO Sacco	2.884	54,8	2597	59,9

Inoltre, si vuole sottolineare anche l'impegno mostrato da parte dell'intero Dipartimento di Laboratorio dell'Azienda, fortemente coinvolto nell'attività di sorveglianza territoriale, tramite l'effettuazione di tamponi:

	2021	2020
TAMPONE	215.458	129.347
SIERO	28.336	27.347
GENOTIPIZZAZIONE	4.074	24

3.4 PRODUZIONE 46/SAN 2021

Per quanto concerne l'area della Psichiatria territoriale, i servizi dislocati sul territorio hanno mantenuto la propria attività nel corso del 2021 con periodi di necessaria riduzione delle attività in presenza, che tuttavia sono state compensate dall'aumento delle prestazioni individuali rivolte al paziente tramite l'utilizzo degli strumenti di telemedicina.

I progetti innovativi legati all'inserimento lavorativo e al trattamento del disagio sociale, come in tutti gli anni, hanno ampiamente superato in termini di offerta da parte della ASST lo stanziamento regionale fissato, costituendo ormai un punto cardine della programmazione rivolta alle fasce di popolazione in oggetto.

Per problemi legati agli applicativi informatici regionali, non si è al momento in grado di fornire un quadro puntuale delle prestazioni erogate, che potrà essere ragionevolmente esposto in fase di revisione dell'attuale documento.



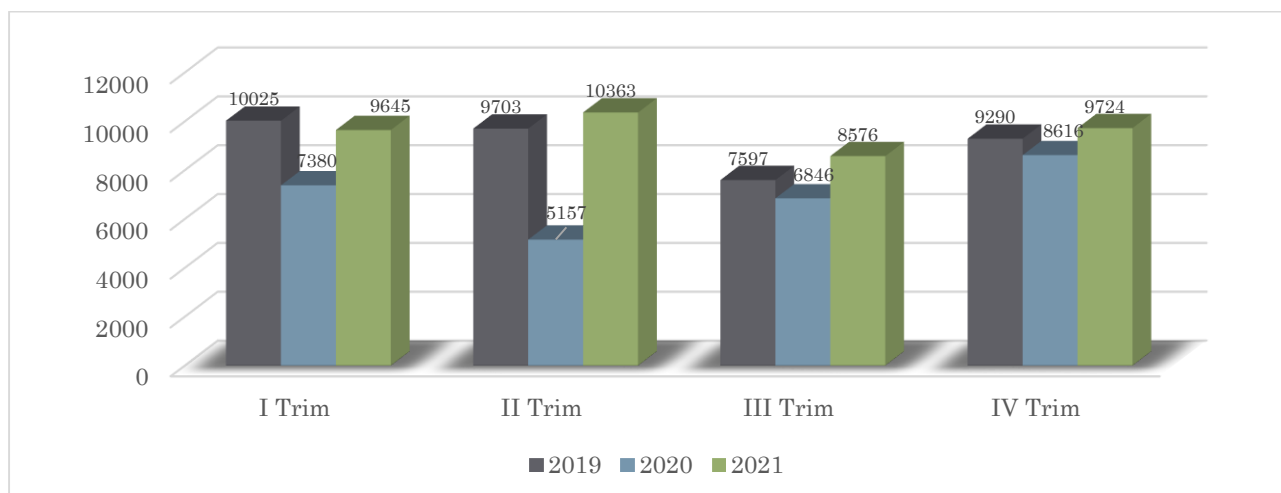
3.5 CURE PALLIATIVE

Relativamente alle cure palliative domiciliari, è stata eseguita una stima delle valorizzazioni del mese di dicembre, non ancora disponibile. Per quanto concerne l'ambito domiciliare, la produzione supera la quota definita in fase di assestamento da Regione Lombardia. All'interno della valorizzazione, invece, degli Hospice residenziali, la produzione risente della chiusura, per tutto l'esercizio amministrativo, dell'Hospice Infettivi del Presidio Sacco, utilizzato per la gestione dei pazienti Covid-19.

ATTIVITA' ASST 2021	Dati PO Sacco	Dati PO FBF-MM	ASST Prechiusura 2021 (dati non consolidati)	Budget di Assestamento 2021 RL	Delta prechiusura vs budget assestamento
Cure Palliative Domiciliari	503.163 €	471.683 €	974.846 €	805.342 €	169.504 €
Cure Palliative Residenziali	1.297.875 €	705.203 €	2.003.078 €	2.989.457 €	-986.379 €

3.6 PRESTAZIONI CONSULTORIALI

In riferimento alle prestazioni consultoriali, è in corso il consolidamento definitivo dei dati relativi al IV trimestre. Si evidenzia, però, come il numero delle prestazioni sia tornato su livelli pre-pandemia, garantendo nel corso del 2021 un'offerta addirittura superiore rispetto all'anno 2019.



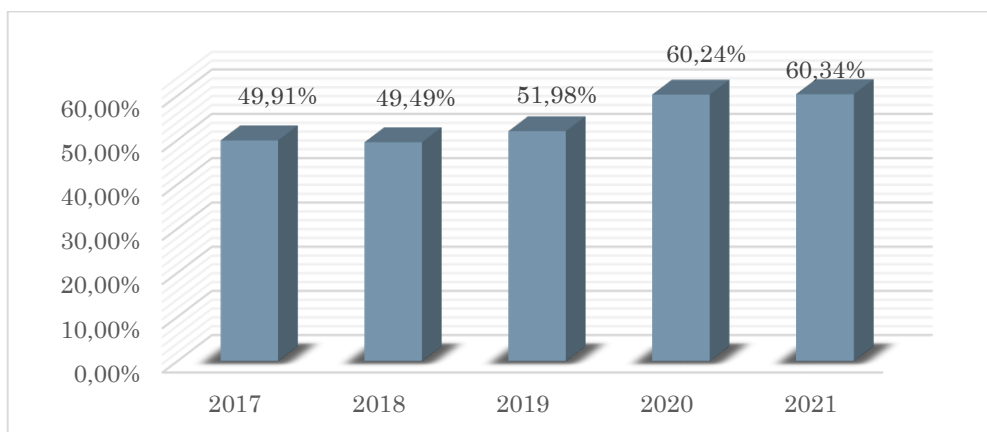


3.7 INDICATORI ECONOMICI

Per completare l'analisi relativa all'andamento 2021, ed in particolare dal punto di vista dell'efficienza economica, si presentano tre indicatori, allegati al IV CET, che sintetizzano il trend dei macro aggregati di costo/ricavo in termini percentuali.

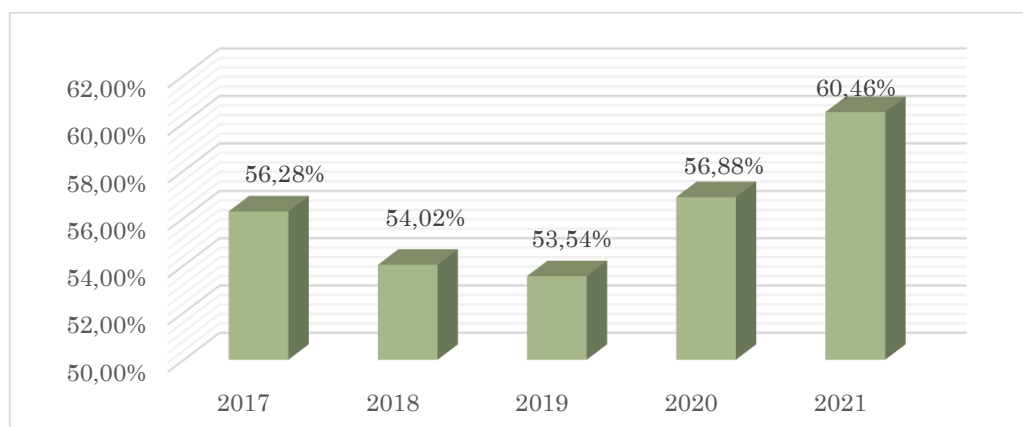
INDICATORE 1: Costo del personale vs Ricavi della gestione caratteristica

Nei costi del personale si considera il costo del personale strutturato, così come evidenziato nel modello A, e il costo del personale cd "atipico" (personale somministrato, collaborazioni coordinate e continuative). Mentre i ricavi della gestione caratteristica si riferiscono al valore contabile della produzione al netto dei costi capitalizzati e dell'eventuale contributo PSSR.



INDICATORE 2: Costi per beni e servizi vs Ricavi della gestione caratteristica

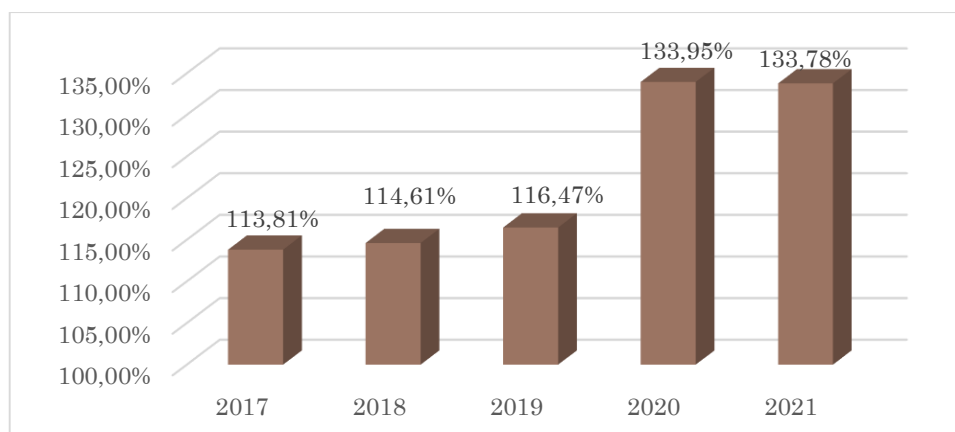
I costi per beni e servizi risultano, a livello contabile, la sommatoria delle seguenti categorie: acquisti di beni, acquisti di servizi, manutenzioni e riparazioni, godimento di beni di terzi, oneri diversi di gestione.





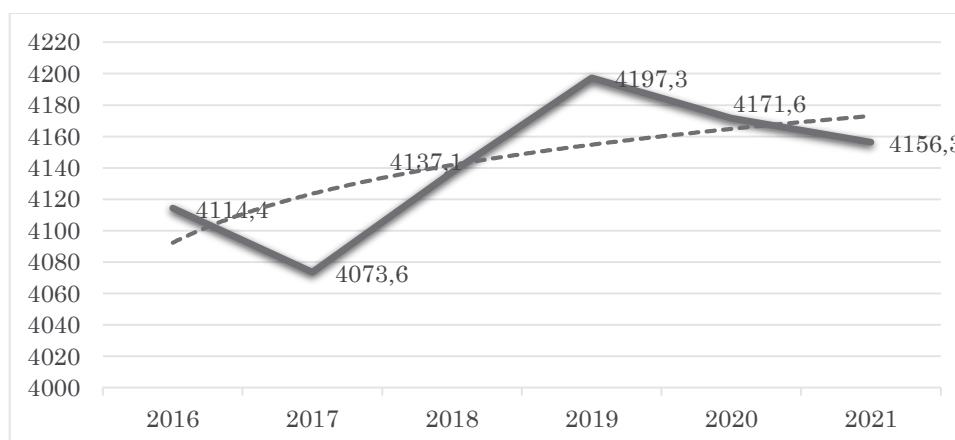
INDICATORE 3: Costi caratteristici vs Ricavi della gestione caratteristica

I costi caratteristici comprendono, a livello contabile, i costi della produzione, oneri finanziari, imposte e tasse.

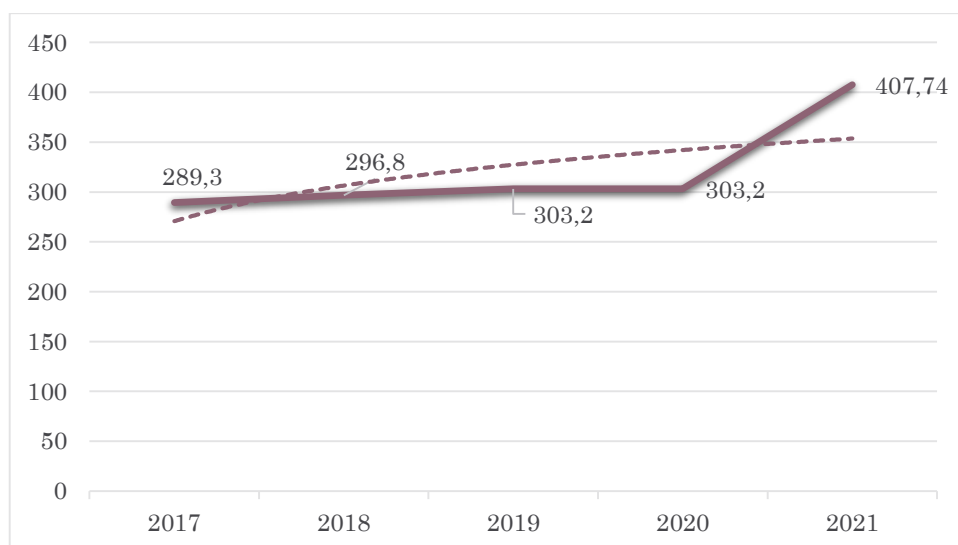


3.8 RISORSE UMANE

Andamento della dotazione organica del personale dipendente, espressa come media aritmetica in formato equivalente, afferente ai Presidi ospedalieri, dall'esercizio amministrativo 2016 al 2021:



Andamento della dotazione organica del personale dipendente, espressa come media aritmetica in formato equivalente, afferente al Polo territoriale (distretti territoriali), da aprile 2017, data in cui il personale in oggetto è afferito all'ASST Fatebenefratelli Sacco, a dicembre 2021:



Alla data del 31.12.2021 la dotazione organica, sempre espressa in formato equivalente, del personale strutturato, suddivisa per singolo profilo, risulta così composta:

	Polo Ospedaliero	Polo Territoriale	Totale Dotazione Organica
<i>PERSONALE INFERMIERISTICO</i>	1622,50	147,36	1.769,86
<i>OSTETRICHE</i>	175,40	10,40	185,80
<i>PERSONALE TECNICO SANITARIO</i>	257,40	1,00	258,40
<i>PERSONALE VIGIL.ISPEZIONE</i>	5,00	16,00	21,00
<i>PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE</i>	63,50	53,80	117,30
<i>ASSISTENTI SOCIALI</i>	14,30	17,90	32,20
<i>PERSONALE AMMINISTRATIVO</i>	425,50	101,25	526,75
<i>PERSONALE RUOLO TECNICO SANITARIO OTA/OSS</i>	465,60	7,00	472,60
<i>PERSONALE RUOLO TECNICO NON SANITARIO</i>	192,70	5,00	197,70
<i>PERSONALE AUSILIARIO SPECIALIZZATO SERV. ASSISTENZIALI</i>	1,00	0,00	1,00
<i>PERSONALE AUSILIARIO SPECIALIZZATO SERV. ECONOMICI</i>	1,00	0,00	1,00
<i>ASSISTENTE RELIGIOSO</i>	4,09	0,00	4,09
TOTALE COMPARTO NON DIRIGENZIALE	3227,99	359,71	3.587,70
<i>DIRIGENZA MEDICA</i>	801,65	79,00	880,65
<i>DIRIGENZA VETERINARIA</i>	0,00	0,00	-
<i>DIRIGENZA SANITARIA /DIRIGENZA SITRA</i>	62,70	27,20	89,90
<i>DIRIGENZA PROFESSIONALE TECNICA</i>	11,00	0,00	11,00
<i>DIRIGENZA AMMINISTRATIVA</i>	13,00	0,00	13,00
<i>ALTRO PERSONALE (ex Medici Condotti)</i>	0,00	0,00	-
TOTALE AREA DIRIGENZA	887,35	106,20	993,55
TOTALE COMPLESSIVO	4115,34	465,91	4.581,25



4. Piano della Performance

Il Piano delle Performance, come descritto in precedenza, è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate da regione, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e le misure per lo sviluppo ed efficientamento delle tre dimensioni di analisi esposte di seguito.

Attraverso il Piano della Performance l'Azienda può gestire e programmare le proprie attività attraverso un costante monitoraggio di determinate variabili e indicatori chiave che misurano il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano delle Performance 2022 – 2024, aggiornamento 2022, dell'ASST Fatebenefratelli Sacco ha inteso individuare tre dimensioni di analisi:

- Efficacia Esterna: riguarda il rapporto che intercorre tra L'Azienda e l'ambiente esterno e la sua capacità nel soddisfare i bisogni provenienti dalla collettività. Per l'ASST si tratta di individuare obiettivi legati all'orientamento dell'Azienda verso il paziente, il cittadino e agli altri portatori di interesse, contrastare la corruzione, attuare i principi di trasparenza e integrità, accessibilità ed accoglienza.
- Economicità: perseguimento dell'equilibrio economico e finanziario, gestione degli investimenti e dell'indebitamento, quali elementi che garantiscono il funzionamento attuale e futuro della ASST ed il buon utilizzo delle risorse pubbliche assegnate.
- Efficacia interna e qualità organizzativa; sviluppo della qualità e della gestione del rischio, formazione, crescita e sviluppo del personale, miglioramento dei processi interni, intesi come elementi chiave per il miglioramento del sistema di offerta verso il cittadino.

Stante il carattere ancora incerto del contesto esterno di riferimento e le prossime modifiche che saranno apportate all'attuale documento, in funzione di quanto verrà definito per l'elaborazione del nuovo Piano Integrato delle Attività Organizzative, si è convenuto per l'anno 2022 di identificare, per taluni obiettivi, degli indicatori di processo, che potessero poi successivamente meglio essere declinati in fase di revisione o per l'esercizio seguente in indicatori di esito.

4.1 EFFICACIA ESTERNA

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Legalità dell'azione amministrativa	Prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'azienda	Redazione del Piano di prevenzione della Corruzione Entro il 31 marzo	Redazione del Piano di prevenzione della Corruzione Entro il 31 gennaio	Redazione del Piano di prevenzione della Corruzione Entro il 31 gennaio
Direzione Strategica	Responsabile della Trasparenza	Trasparenza degli atti	Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento degli obblighi di trasparenza	Redazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità Entro il 31 gennaio	Redazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità Entro il 31 gennaio	Redazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità Entro il 31 gennaio
Direzione Strategica	Direzione Strategica Controllo di Gestione	Migliorare la performance aziendale	Rafforzare il ciclo di programmazione e controllo in Azienda	Redazione ed aggiornamento del Piano delle Performance Entro il 31 gennaio	Redazione ed aggiornamento del Piano delle Performance Entro il 31 gennaio	Redazione ed aggiornamento del Piano delle Performance Entro il 31 gennaio
Direzione Strategica	Controllo di Gestione	Migliorare la performance aziendale	Rafforzare il ciclo di programmazione e controllo in Azienda	Predisposizione della Relazione al Piano delle Performance Entro il 30 giugno	Predisposizione della Relazione al Piano delle Performance Entro il 30 giugno	Predisposizione della Relazione al Piano delle Performance Entro il 30 giugno
Direzione Strategica	Sistemi di Accesso Direzioni mediche di Presidio	Piano Aziendale di Governo delle liste d'attesa	Predisposizione del Piano attuativo di governo delle liste d'attesa, monitorando il rapporto equilibrato tra attività istituzionale e libero-professionale.	Entro il 28 febbraio Predisposizione del Piano del I semestre Entro il 31 luglio Predisposizione del Piano del II semestre	Entro il 28 febbraio Predisposizione del Piano del I semestre Entro il 31 luglio Predisposizione del Piano del II semestre	Entro il 28 febbraio Predisposizione del Piano del I semestre Entro il 31 luglio Predisposizione del Piano del II semestre

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2021	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	Direzione Sociosanitaria	Facilitare l'accesso del cittadino ai servizi di prevenzione e cura senza rivolgersi all'ospedale	Modificare il sistema di offerta nei confronti del cittadino tramite l'attivazione di servizi territoriali gestiti prevalentemente da personale infermieristico (progetti infermiere di famiglia e Aler)	Riattivazione degli ambulatori e revisione degli stessi in relazione alle nuove dotazioni organiche	adeguamento del servizio in relazione alla programmazione annuale	adeguamento del servizio in relazione alla programmazione annuale
Direzione Strategica	Direzione Sociosanitaria	Rispetto dei target numerici e temporali indicati dall'Unità di Crisi Vaccinazioni Covid-19 sia per le somministrazioni nei centri vaccinali che per le somministrazioni domiciliari Rispetto delle indicazioni della Task Force Tamponi Garanzia di almeno l'8% del personale medico e infermieristico dedicato alle vaccinazioni e ai tamponi	Piano di contrasto al Covid-19 Rispetto dei target stabiliti dall'Unità di Crisi e delle indicazioni della Task Force Tamponi	Target mensile raggiunto SI/NO		
Direzione Strategica	Direzione Sociosanitaria	Attuazione L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"	Potenziamento rete territoriale Rispetto del cronoprogramma di realizzazione delle Case di Comunità e degli Ospedali di Comunità secondo le indicazioni della Direzione Generale Welfare	Attuazione 40% case di comunità assegnate	attuazione del restante 60%	

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	Direzione Sociosanitaria Direzione Strategica	Attuazione legge regionale n. 22/2021 Adeguamento delle strutture organizzative territoriali e aziendali	Istituzione dei Distretti entro le tempistiche previste dalla legge regionale e nomina dei Direttori di Distretto Approvazione dei Piani Organizzativi Aziendali Strategici secondo le indicazioni e le tempistiche indicate dalla Direzione Generale Welfare	Direzione Strategica	Direzione Sociosanitaria Direzione Strategica	Attuazione legge regionale n. 22/2021 Adeguamento delle strutture organizzative territoriali e aziendali
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria, tutti i reparti	ampliamento del setting di offerta rivolto ai cittadini	Piano di ripresa 2022 e programmi di screening Rispetto delle indicazioni e raggiungimento dei target previsti dalla Direzione Generale Welfare in ordine all'attuazione del piano di ripresa 2022, relativamente all'erogazione di prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale da parte degli erogatori. Per gli erogatori dotati di sistema di chirurgia robotica rispetto dei target previsti con DGR n. XI/5450 del 3.11.2021. Rispetto dei target indicati dalla Direzione Generale Welfare sulle attività di screening, compresa l'adesione al programma regionale di screening per l'eliminazione del virus HCV.	Rispetto target 2022	Rispetto target 2023	Rispetto target 2024

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria	Migliorare i tempi di risposta nei confronti degli utenti	Rispetto dei tempi fissati nel PNGTA in funzione delle classi di priorità definite per i ricoveri (sia oncologici che non) e per le prestazioni ambulatoriali	raggiungimento dei target definiti dalla Direzione Generale Welfare	raggiungimento dei target definiti dalla Direzione Generale Welfare	raggiungimento dei target definiti dalla Direzione Generale Welfare
Direzione Strategica	Direzione Strategica	Adeguamento/sviluppo delle infrastrutture tramite l'utilizzo di specifici finanziamenti	Rispetto dei cronoprogrammi degli interventi finanziati nei programmi di investimento	rispetto del cronoprogramma relativo ai finanziamenti legge Arcuri e PNRR	rispetto del cronoprogramma relativo ai finanziamenti legge Arcuri e PNRR	rispetto del cronoprogramma relativo ai finanziamenti legge Arcuri e PNRR

4.2 ECONOMICITA'

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	UOC Risorse Umane	Perseguimento degli obiettivi di bilancio definito a livello regionale e alle regole di sistema	Fabbisogno del personale dipendente: pianificazione assunzioni	Rispetto vincolo di bilancio	Rispetto vincolo di bilancio	Rispetto vincolo di bilancio
Direzione Strategica	UOC Risorse Umane	Perseguimento degli obiettivi di bilancio definito a livello regionale e alle regole di sistema	Costi dei contratti atipici: pianificazione annuale	Rispetto vincolo di bilancio	Rispetto vincolo di bilancio	Rispetto vincolo di bilancio
Direzione Strategica	UOC Provveditorato	Ricerca di economie di scala negli acquisti	Partecipazione al sistema a "rete" degli acquisti del SSR (CONSIP, CRA, Consorzi di acquisto)	Utilizzo piattaforma CONSIP e altre forme definite da Regione per le acquisizioni di beni e servizi almeno secondo i target regionali	Utilizzo piattaforma CONSIP e altre forme definite da Regione per le acquisizioni di beni e servizi almeno secondo i target regionali	Utilizzo piattaforma CONSIP e altre forme definite da Regione per le acquisizioni di beni e servizi almeno secondo i target regionali

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	UOC Economico Finanziaria	Perseguimento degli obiettivi di bilancio definiti a livello regionale e alle regole di sistema	Mantenimento equilibrio di bilancio	Mantenimento del rapporto tra macro-aggregati di costo e di ricavo (costi: personale, beni e servizi, altri costi/valore della produzione da bilancio), in coerenza con le assegnazioni di costo e ricavo	Mantenimento del rapporto tra macro-aggregati di costo e di ricavo (costi: personale, beni e servizi, altri costi/valore della produzione da bilancio), in coerenza con le assegnazioni di costo e ricavo	Mantenimento del rapporto tra macro-aggregati di costo e di ricavo (costi: personale, beni e servizi, altri costi/valore della produzione da bilancio), in coerenza con le assegnazioni di costo e ricavo
Direzione Strategica	Tutte le UOC Amministrative interessate	Perseguimento degli obiettivi di bilancio definito a livello regionale e alle regole di sistema	Realizzazione del Percorso Attuativo Certificabilità (PAC)	Revisione delle procedure previste per la certificabilità dei bilanci	Revisione delle procedure previste per la certificabilità dei bilanci	Revisione delle procedure previste per la certificabilità dei bilanci
Direzione Strategica	UOC Economico Finanziaria	Perseguimento degli obiettivi di bilancio definito a livello regionale e alle regole di sistema	Riduzione/mantenimento dei tempi di pagamento beni e servizi a gestione centralizzata	Monitoraggio indicatore di tempestività medio dei pagamenti, in linea con le regole di Sistema Regionali	Monitoraggio indicatore di tempestività medio dei pagamenti, in linea con le regole di Sistema Regionali	Monitoraggio indicatore di tempestività medio dei pagamenti, in linea con le regole di Sistema Regionali

4.3 EFFICACIA INTERNA

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	UOC Controllo di gestione U.O. Farmacia	aumentare il livello di compliance delle informazioni in relazione alle richieste regionali/ministeriali	Adeguamento dei flussi informativi in relazione alla nuove indicazioni regionali	Adeguamento tracciato File F in relazione al nuovo tracciato, dall'invio di gennaio 2022	adeguamento tracciati 2023	adeguamento tracciati 2024
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria Tutte le strutture ambulatoriali e di ricovero della ASST, SISO SITAD, SITRA osp,	Dematerializzazione del processo prescrittivo e corretta alimentazione del FSE	Dematerializzare i percorsi documentali clinici, minimizzando categorie di rischio legate alla gestione cartacea delle informazioni	diffusione a tutte le UU.OO del modulo per la gestione dematerializzata della terapia durante il ricovero		
Direzione Strategica	Dipartimento Amministrativo	armonizzazione dei dipartimentali presenti in azienda	Armonizzare e uniformare le procedure nelle diverse sedi aziendali tramite la convergenza dei software e delle conseguenti linee guida applicative	Implementazione della versione Platinum dell'Applicativo HR – Sigma, e sviluppo dei relativi componenti aggiuntivi	implementazione delle informazioni relative al fascicolo del dipendente in formato dematerializzato	
Direzione Strategica	Direzione Amm.va, Affari Generali e Legali SISO SITAD	Efficientamento della gestione documentale tramite l'utilizzo di strumenti che consentano la dematerializzazione dei processi	Implementazione, sviluppo ed armonizzazione, presso tutte le sedi aziendali, del nuovo applicativo Protocollo	Implementazione del nuovo applicativo per la gestione della posta in E/U e dei processi di elaborazione di delibere e determine		

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria UU.OO. Medicina d'Urgenza	ridurre i tempi di permanenza in PS	rivedere il percorso del paziente all'interno dei due PS generalisti, uniformando le procedure esistenti	definizione gruppo di lavoro ed elaborazione delle procedure per la presa in carico e gestione del paziente in PS	misurazione degli standard previsti nella procedura ed individuazione di azioni correttive	misurazione degli standard previsti nella procedura ed individuazione di azioni correttive
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria, DMP, Farmacia, Oncologia	Minimizzare i rischi legati alla preparazione della terapia	Trasferimento "UFA" e gestione in carico alla Farmacia	Completamento lavori ed accreditamento	revisione processi ed eventuale ottimizzazione degli stessi	
Direzione Strategica	Tutte le strutture ambulatoriali e di ricovero della ASST	Ridurre gli errori presenti nel tracciato ambulatoriale aumentando la qualità delle informazioni dello specifico setting	Aumentare il numero delle ricette dematerializzate. Presenza della firma elettronica in tutte le lettere di dimissione e referti di PS e per almeno una quota definita annualmente di referti ambulatoriali	100% lettere di dimissione e referti PS firmati Rispetto del target fissato per ciascuna UUO.OO. relativamente a ricette dematerializzate e referti ambulatoriali	Mantenimento/miglioramento dei risultati rispetto al 2022	Mantenimento/miglioramento dei risultati rispetto al 2023
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria	Ottimizzare il processo di prelievo organi e tessuti in accordo con le indicazioni regionali	Attività di donazione di organi e tessuti Rispetto dei target indicati dalla Direzione Generale Welfare	rispetto del target 2022	rispetto del target 2023	rispetto del target 2024

AREA STRATEGICA	SUB AREA	OUTCOME	OBIETTIVO	INDICATORE 2022	INDICATORE 2023	INDICATORE 2024
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria Dipartimento Medicina di Laboratorio, UOC Qualità Sitra osp	minimizzare i rischi legati alla gestione del sangue in una ASST multi-presidio	formalizzazione dei processi per una omogenea gestione delle procedure, volte ad un uso ottimale e sicuro delle risorse	Definizione gruppi di lavoro Revisione procedura per richiesta di approvvigionamento ed uso degli emocomponenti nei diversi presidi, completa di CL di controllo Riduzione rispetto al 2021 di segnalazioni di casi avversi e/o near miss Riduzione del n° sacche di sangue inutilizzate vs richieste	Revisione procedura per richiesta di approvvigionamento ed uso degli emocomponenti nei diversi presidi Riduzione rispetto al 2021 di segnalazioni di casi avversi e/o near miss Riduzione del n° sacche di sangue inutilizzate vs richieste	Revisione procedura per richiesta di approvvigionamento ed uso degli emocomponenti nei diversi presidi Riduzione rispetto al 2021 di segnalazioni di casi avversi e/o near miss Riduzione del n° sacche di sangue inutilizzate vs richieste
Direzione Strategica	Direzione Sanitaria, UU.OO Chirurgiche, UOC Qualità, SITRA osp, SISO SITAD	minimizzare i rischi legati ai processi chirurgici	Uniformare le procedure relative alla "chirurgia sicura" all'interno di presidi	procedura e check list cartacea unica aziendale	implementazione nei dipartimentali dei controlli previsti nella CL testata nel 2022	revisione e conseguente aggiornamento nell'acquisizione dei dati e controllo degli stessi

5. Piano delle Azioni Positive

5.1 COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) è un organismo che consente un rafforzamento delle misure tese a garantire la tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo. La sua costituzione è prevista dall'art. 21 della Legge 183 del 4 novembre 2010, quale organismo che unifica le competenze del Comitato per le Pari Opportunità e del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing. I componenti del C.U.G. dell'ASST Fatebenefratelli Sacco sono stati nominati con deliberazione n. 498 del 23 maggio 2017. Il suddetto Organismo si compone di dieci componenti designati dall'Amministrazione e dieci componenti designati dalle organizzazioni sindacali. Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica come di seguito indicati, a titolo non esaustivo:

- Propositivi su:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, mobbing.
- Consultivi, formulando pareri su:
 - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;



- Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale;
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- Di verifica su:
 - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle pratiche in materia.

5.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

In applicazione della direttiva n. 2/2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, la quale prevede al par. 3.2 la necessità di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione per la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione, attraverso la predisposizione di Piani triennali di azioni positive, il C.U.G. dell'ASST Fatebenefratelli, ha convenuto di adottare per l'anno 2022, le stesse azioni previste per l'esercizio amministrativo precedente, data l'impossibilità di procedere al completamento delle stesse nel corso del 2021 a causa della situazione pandemica, riassumibili come da schema seguente:

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI 2022-2024	AZIONI 2022	FUNZIONI COINVOLTE (oltre al CUG)
PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA E VALORIZZAZIONE E DEL CUG (Comitato Unico di Garanzia)	promuovere e accrescere le competenze e le attività del CUG	Individuazione di possibili eventi formativi e partecipazione agli stessi per accrescere le competenze professionali dei componenti del Comitato. Partecipazione ai tavoli di lavoro organizzati da regione Lombardia	
	Predisposizione e condivisione del materiale inerente l'attività dei CUG lombardi	Utilizzo della cartella di rete CUG Lombardia, creata su Google Drive, per la condivisione e aggiornamento del materiale predisposto dal CUG.	SISO
	aggiornamento costante del sito intranet aziendale e cartella CUG con la pubblicazione del materiale di interesse CUG informa - articoli	Sviluppo della pagina Web sulla Intranet Aziendale, attraverso la raccolta e pubblicazione delle iniziative elaborate dal CUG	Ufficio Stampa e Comunicazione
PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE	Formazione sulla cultura della Medicina di genere	Individuazione e divulgazione di possibili eventi formativi inerenti la Medicina di Genere	Direzione Sanitaria/ DMP MM



GENDER ORIENTED	Migliorare l'offerta dedicata alle principali patologie di genere	predisposizione di protocolli e/o procedure operative sulla Medicina di genere	Direzione Sanitaria/ DMP MM
PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' PER IL CONTRASTO AL FENOMENO DELLA VIOLENZA DI GENERE	implementazione di attività per il contrasto al fenomeno della violenza di genere	- Revisione Istruzione Operativa sulla violenza alle Donne - Realizzazione istruzione operativa sulla violenza e abuso sui Minori	Direzione Sanitaria/ Medicina Legale
PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E PSICO-FISICO	promozione del benessere psico-fisico dei lavoratori/lavoratrici	- Garantire la continuità dell'attività dello sportello d'ascolto, per facilitare il personale aziendale a gestire lo stress-lavorativo, promuovendo il benessere psico-fisico.	WHP / TWH Personale della riabilitazione
	promuovere la cura della salute delle donne anche nell'ambiente di lavoro e favorire la conoscenza della prevenzione delle malattie oncologiche	estensione anche al presidio Sacco: esami necessari a chiarire eventuali sospetti clinici, educazione sanitaria, promozione alla partecipazione agli screening regionali per le donne che hanno una visita negativa	UOC Oncologia Medica FBF Melloni Sacco Comunicazione
PROMOZIONE DELLE POLITICHE DI CONCILIAZIONE	adesione alla rete territoriale di conciliazione coordinata da ATS	Proporre servizi utili a supporto della gestione quotidiana dei minori, in particolare a nuclei familiare con almeno 1 genitore lavoratore, a seguito dell'adesione al progetto "C'è Tempo".	WHP / TWH Fondazione ARCHE'/Onlus Asilo Nido e Giardino dei Bambini Direzione Sociosanitaria/ Servizio Sociale Aziendale
	Individuazione di soluzioni di conciliazione vita-lavoro	collaborazione alla predisposizione di un Regolamento Aziendale per disciplinare lo Smart Working	Risorse Umane
PROMOZIONE DELLA CENTRALITA' DELL'INDIVIDUO	Realizzazione di una "stanza del silenzio"	Predisposizione del progetto "Stanza del Silenzio", concepito come luogo di culto interfedi, di meditazione, riflessione, preghiera e ritiro.	Tecnico Patrimoniale, Cappellani, Comunicazione

*Si sottolinea che, nel corso dell'anno, il CUG dovrà essere rinnovato per decadenza dei termini previsti dalla normativa.

6. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità attuative e di sviluppo, richiesto dall'art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, come specifica sezione del Piano della Performance.

6.1 Livello di attuazione e Sviluppo

A fronte dello stato di pandemia causata dalla circolazione del SARS-Cov2, emanato dall'OMS nel novembre 2019, al fine di limitare le situazioni di potenziale contagio, in ambito lavorativo, sono stati introdotti, a livello nazionale, provvedimenti e misure che potessero facilitare il lavoro da remoto anche nella Pubblica Amministrazione.

Difatti, su tutto il territorio nazionale, si è dato corso a una forte accelerazione del lavoro agile, mediante l'individuazione dello stesso come una delle modalità ordinarie, se non addirittura principale sino al 15 ottobre 2021, 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 ritenevano indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. Quanto sopra prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017, utilizzando anche strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non fossero forniti dall'amministrazione (Art. 87, c. 1 e 2 del D.L. n. 18/2020 e s.m.i.).

Il percorso seguito dall'ASST Fatebenefratelli Sacco di Milano in tema di lavoro agile prende avvio proprio con il diffondersi della pandemia da Covid-19.

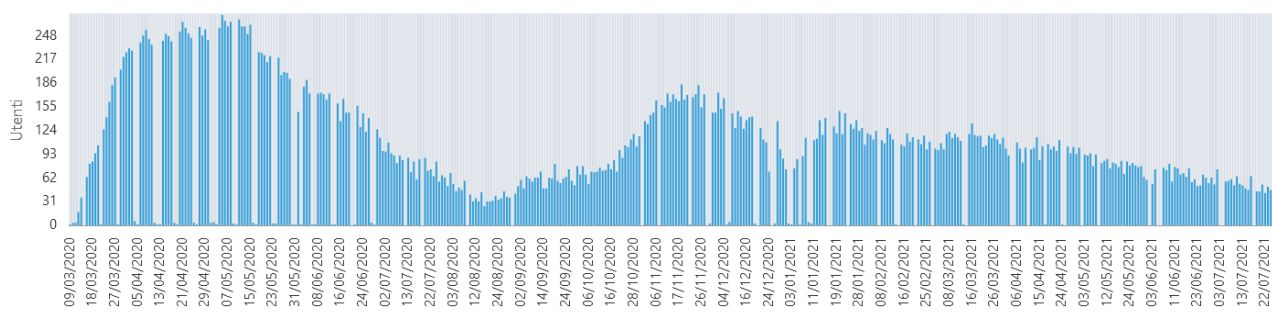
Sin dal mese di aprile 2020, in applicazione delle disposizioni normative nazionali e regionali all'epoca vigenti, è stato favorito l'accesso al lavoro agile a tutto il personale del ruolo tecnico e amministrativo, assicurando lo svolgimento in presenza delle sole attività essenziali, non compatibili, per specificità, con il lavoro agile, chiedendo a tutti i Direttori di UOC/Responsabili di UOSD di programmare, compatibilmente con l'andamento delle varie fasi della pandemia, l'attività dei diversi uffici/servizi contemperando le esigenze aziendali con quelle dei collaboratori, valutando il numero degli stessi che a rotazione assicuravano la presenza in servizio.

Da aprile 2020, pertanto, lo smart working è stato implementato tramite una programmazione settimanale che privilegiava le situazioni di fragilità personale o familiare, ed estendendone man mano l'attivazione a tutti i dipendenti fatte salve le casistiche che richiedevano la necessaria presenza in



ufficio di almeno un operatore ovvero per quelle attività che per specificità risultavano incompatibili con tale istituto.

Tutti i dipendenti hanno quindi avuto la possibilità di accedere allo smart working, ruotando all'occorrenza con i colleghi in modo da garantire il buon funzionamento di tutti i servizi aziendali attraverso l'individuazione dei servizi indifferibili ed essenziali. Di seguito, si riporta un grafico che analizza, per il periodo dal 09.03.2020 al 31.07.2021, il numero di dipendenti contemporaneamente in smart working per ogni singolo giorno lavorativo. Durante la prima fase della pandemia, nel periodo aprile-maggio 2020, è stata raggiunta la quota massima di dipendenti in lavoro agile, ovvero circa n. 250 dipendenti. Nel corso della seconda "ondata", invece, nel periodo novembre-dicembre 2020, tale quota è calata a circa 180 dipendenti, infine, a maggio 2021 i dipendenti in smart working erano meno di 100 unità.



Nel periodo emergenziale, sono stati potenziati hardware/software e fornite specifiche istruzioni ai dipendenti sull'utilizzo di programmi e piattaforme da remoto, al fine di agevolare la formazione di strumenti telematici di comunicazione quali google meet, ed è stato consentito ai dipendenti di espletare l'attività lavorativa da casa utilizzando devices personali (pc e telefono), opportunamente configurati con il supporto dei sistemi informativi. Inoltre, ai fini delle rilevazioni presenze, l'ASST si è inoltre dotata di un portale aziendale smart-badge, il quale verrà ora riproposto per l'attuazione del lavoro agile "ordinario".

In attuazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, recante indicazioni in merito all'obbligo per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, l'ASST Fatebenefratelli Sacco, a decorrere dal 15.10.2021, ha posto fine al c.d. smart working straordinario, invitando, entro il termine del 01.11.2021, la totalità dei propri dipendenti a tornare a lavorare in presenza.

Nel corso dell'anno 2021 l'ASST ha comunque avviato il percorso finalizzato all'adozione di un regolamento aziendale sul lavoro agile, con l'intento di consentire ai propri dipendenti, anche successivamente al periodo emergenziale, di poter usufruire di tale istituto al fine di favorire la c.d. work life balance. Tale percorso ha visto il coinvolgimento delle Unità Operative Risorse Umane,



Controllo di Gestione, Sistemi Informativi Organizzativi e Ospedalieri, le quali hanno analizzato l'andamento dello smart working durante le fasi emergenziali, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, e valutato le possibilità per attuare, dal punto di vista organizzativo - gestionale, il lavoro agile ordinario all'interno dell'ASST. Tale attività ha visto anche il coinvolgimento del Servizio Prevenzione e Protezione per quanto concerne gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro.

La UOC Risorse Umane, sin dal mese di febbraio 2021, ha provveduto, mediante il coinvolgimento di tutti i Direttori di UOC e Responsabili di UOSD/UOS, a mappare le attività compatibili con il lavoro agile dell'ASST Fatebenefratelli Sacco. L'elaborazione di tale documento ha rappresentato il punto di partenza per la successiva predisposizione del Regolamento transitorio aziendale sul lavoro agile, elaborato dalla UOC Risorse Umane anche alla luce delle linee guida in materia di lavoro agile adottate il 30.11.2021 dal Ministro della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 6, del Decreto "Rientro in Presenza" del 08.10.2021.

Il predetto regolamento, che sarà oggetto di definitiva approvazione entro il mese di febbraio 2022, ha natura transitoria ed avrà validità nelle more della sottoscrizione dei nuovi CC.CC.NN.LL. delle aree della Dirigenza e del Comparto e dell'adozione del Piano integrativo di attività ed organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, e ha l'obiettivo di definire le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile all'interno dell'ASST. Il testo del Regolamento è stato oggetto di condivisione con la RSU e le OO.SS. Comparto e Dirigenza.

Per ragioni organizzative, visto anche il perdurare dell'emergenza epidemiologica Covid-19, il lavoro agile verrà avviato in prima battuta ed in via sperimentale per il solo personale del ruolo amministrativo e tecnico non sanitario, rinviando in un secondo momento la possibilità di estensione anche agli altri profili professionali.

6.2 Modalità Attuative

Il Regolamento transitorio aziendale sul lavoro agile prevede che potrà accedere al lavoro agile il personale dirigente e il personale del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, anche part-time, che abbia superato il periodo di prova, in servizio presso l'ASST Fatebenefratelli Sacco, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi dell'Unità Operativa di assegnazione. Lo smart working potrà essere richiesto per massimo n. 4 giorni/mese, non cumulabili, e fruibili per non più di 1 giorno/settimana. Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate, di norma, prima delle ore 08:00 e successivamente alle ore 20:00 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi. La



prestazione lavorativa in modalità agile deve essere comunque assicurata all'interno della fascia oraria dalle ore 10:00 alle ore 15:00, nella quale il lavoratore deve garantire altresì la rintracciabilità, sia telefonica sia per mezzo e-mail.

In ragione della gradualità dell'introduzione dello lavoro agile all'interno dell'ASST, la fornitura di una postazione di lavoro aziendale ad ogni dipendente che richiede l'accesso allo smart working avverrà gradualmente, in funzione della disponibilità effettiva delle risorse strumentali-informatiche da parte dell'Azienda. Pertanto, il personale avviato a lavoro agile che nella prima fase non potrà essere dotato della postazione di lavoro portatile (personal computer) fornita dall'Azienda e nelle more di ricevere dall'Amministrazione la predetta postazione, svolgerà l'attività lavorativa utilizzando i propri devices (PC e telefono).

Prima di aderire al progetto di lavoro agile, il dipendente dovrà obbligatoriamente partecipare ad un corso di formazione sull'utilizzo degli strumenti tecnologici e sulle disposizioni in materia di privacy e sicurezza. Inoltre, la formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

6.3 Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile

DIPARTIMENTO	UOC/UOS/UO SD/UFFICIO	PROCESSI/ATTIVITA'	SMART WORKING
STAFF DEL DIRETTORE GENERALE	UFFICIO SUPPORTO DIREZIONE STRATEGICA	Attività amministrativa varia, esclusa assistenza segretariale/collaborazione diretta in presenza ai direttori (es. gestione flussi documentali/protocolli sipal e loro smistamento, esame corrispondenza, trattazione pratiche affidate dal direttore di afferenza...)	SI
		Gestione iter deliberativo (attività di raccolta e controllo preventivo delle proposte deliberative, gestione seduta deliberante...)	Parzialmente
		Redazione delibere, verbali, relazioni, riscontri e comunicazioni verso l'esterno/verso articolazioni interne	Parzialmente
	UOC CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI	Flussi esterni di contabilità analitica (RL, AREU, OSS SERV. ecc)	SI
		Flussi (28 san, C6, Dispositivi, File F, File R, DM, ecc.)	SI
		Segreteria, flussi FIM e attività di supporto inserimento dati	SI
		Budget, reportistica, elaborazione dati e supporto Internal Auditing	SI
		Partecipazione a riunioni e redazione verbali	SI



	UOC SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE	Redazione di specifiche parti del Documenti di Valutazione del Rischio	SI
		Redazione di sezioni del DUVRI e partecipazione a riunioni di coordinamento	SI
		Compilazione database infortuni raccogliendo ed elaborando le informazioni provenienti da altre UOC	SI
		Elaborazione/aggiornamento piani o procedure	SI
		Elaborazione/aggiornamento documentazione qualità	SI
		Documentazione amministrativa UOC SPP	SI
STAFF DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (SU DELEGA)	UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA	Redazione riscontri e comunicati stampa, tenuta rapporti con la stampa, aggiornamento sito web e intranet	SI
		Gestione eventi (inaugurazioni, interviste...)	Parzialmente
	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP	Gestione reclami/encomi (esclusa attività in front-office) e redazione riscontri e reportistica	SI
		Gestione attività di customer satisfaction	Parzialmente
STAFF DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	UOC SISTEMI DI ACCESSO	Gestione protocollo in entrata e in uscita, ivi compresa posta pec	SI
		Gestione agende ambulatoriali (ssn + lp)	SI
		Gestione prenotazioni telefoniche	SI
		Ricontatto telefonico pazienti	SI
		Recupero crediti	SI
		Fatturazione codici bianchi da punto giallo	SI
		Registrazione prestazioni psi e npi	SI
		Controllo errori ambulatoriali	SI
		Chiusura ricette dematerializzate	SI
		Predisposizione delibere di competenza	Parzialmente
		Gestione segreterie di reparto e attività di supporto amministrativo all'attività socio-sanitaria	Parzialmente
	UOS LIBERA PROFESSIONE, MARKETING E CONVENZIONI (UOC SISTEMI DI ACCESSO)	Gestione flussi SIPA e posta elettronica	SI
		Gestione proposte deliberative	SI
		Esame e studio pratiche	SI
		Predisposizione di testi convenzionali	SI
		Predisposizione di deliberazioni	SI
		Sottoscrizione testi convenzioni deliberati	Parzialmente
		Predisposizione preventivi ricoveri alpi	SI
		Predisposizione e sottoscrizione corrispondenza varia	SI
		Flussi informativi intraaziendali	SI
		Consulenza alpi a medici/sanitari	SI
		Collaborazioni tra colleghi dell'uos e di altre uoc nonché di altri enti	SI
	UOC SIOO - SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO ED	Figura dello specialista applicativo	SI
		Figura del sistemista	SI
		Figura del Coordinatore del portafoglio applicativo	SI
		Figura dell'impiegato amministrativo	SI



	ORGANIZZAZIONE		
	UOC AFFARI GENERALI E LEGALI	Ufficio Legale	Parzialmente
		Ufficio Sinistri	Parzialmente
		Ufficio Protocollo e Delibere	Parzialmente
		Ufficio Convenzioni e Scuole	Parzialmente
		Ufficio Convenzioni Terzo Settore	Parzialmente
		Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Parzialmente
		Segreterie	Parzialmente
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	UOC TECNICO PATRIMONIALE	Gestione subappalti e subaffidamenti	SI
		Comunicazioni osservatorio abanc , siti	SI
		Adesione gare Consip ARIA	Parzialmente
		Gestione ordini	Parzialmente
		Gestione liquidazioni e contabilità appalti	Parzialmente
		Gestione protocollo entrata - uscita	Parzialmente
		Procedure di affidamento - redazione bandi	Parzialmente
		Procedure di affidamento - pubblicazione gare	Parzialmente
	UOC ECONOMICO FINANZIARIA	Procedure di affidamento - stipula contratti	Parzialmente
		Comitato etico - Segreteria ricezione documenti ed esame	Parzialmente
		Comitato etico - Verbali di approvazione	Parzialmente
		Comitato etico - Modifiche e emendamenti	Parzialmente
		Comitato etico - Comunicazione - prese d'atto	Parzialmente
		Ufficio ricerca - Esame contratti - delibere	Parzialmente
		Ufficio Ricerca - Esame documenti bandi - delibere	Parzialmente
		Emissione e registrazioni fatture attive	SI
		Incasso fatture attive	SI
		Sollecito fatture attive	SI
		Registrazione fatture passive	SI
		Pagamento fatture passive	SI
		Sollecito fatture passive	SI
		Libro cespiti e contabilità generale	SI
		Bilanci: preventivo, cet, consuntivo, budget cassa	Parzialmente
		Progetti	Parzialmente
		Delibere, determine e atti amministrativi	Parzialmente
		Donazioni	Parzialmente
		Sperimentazioni cliniche	Parzialmente
		Segreteria	Parzialmente
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	UOC RISORSE UMANE	Redazione atti amministrativi (determine e delibere) relative a tutti gli istituti connessi al rapporto di lavoro del personale dell'ASST, sia dipendente che contratti non atipici	SI
		Redazione delibere autorizzative dei progetti aziendali	Parzialmente
		Gestione pratiche diritto allo studio	SI
		Gestione incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs 165/2001	Parzialmente
		Redazione stati di servizio	Parzialmente
		Registrazione visite mediche	SI
		Gestione flussi SIPAL	SI



		Preparazione per invio all'Azienda di destinazione dei fascicoli telematici dei dipendenti dimessi per mobilità	SI
		Attività di segreteria (gestione e-mail e telefonate)	SI
		Attività amministrativa relativa alla gestione degli specialisti ambulatoriali	SI
		Attività amministrativa finalizzata all'attivazione dei contratti e gestione applicativi aziendali (es. richiesta accertamenti sanitari, trasmissione CV, gestione cartellini, etc.)	SI
		Redazione di lettere/contratti di lavoro/clausole aggiuntive/richieste visite mediche	SI
		Inserimento di documenti già salvati in gestione documentale GPI	SI
		Gestione procedure per la valutazione periodica del personale dipendente, sia della dirigenza che del comparto	Parzialmente
		Attività di supporto alla Delegazione Trattante di Parte pubblica nella gestione dei rapporti con le OO.SS. Dirigenza, Comparto e RSU	Parzialmente
		Attività di sistemazioni e certificazioni delle posizioni assicurative INPS - controllo anzianità servizio	Parzialmente
		Pratiche pensioni	Parzialmente
		Pratiche Liquidazioni TFR - TFS (se documenti scansati)	SI
		Controllo documentazione domande di frequenza a vario titolo (es. specializzandi, volontari, tirocinanti, etc.)	Parzialmente
		Attività di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (predisposizione lettere contestazioni disciplinari; gestione e-mail; convocazioni UPD).	Parzialmente
	UOS FORMAZIONE E CONCORSI (UOC RISORSE UMANE)	Stesura deliberazioni, determinazioni, bandi, avvisi	SI
		Stesura contratti, emissione ordini, controllo fatture, inserimenti perla/iris, aggiornamento tabelle lp	SI
		Schede di valutazione titoli dei candidati di tutte le procedure selettive (avvisi – concorsi – incarichi lp – borse di studio)	SI
		Pubblicazioni sito aziendale, ison/geco; inserimenti su sipal delibere/determine; liquidazione compensi a componenti commissioni esaminatrici	SI
		Creazione e gestione eventi portale tom	SI
		Creazione e gestione eventi portale regione Lombardia	SI
		Flusso chiusura eventi regione Lombardia e cogeaps	SI
		Sponsorizzazioni	Parzialmente



UOC PROVVEDITOR ATO ED ECONOMATO	Stesura atti di gara (capitolato / disciplinare / lettera di invito / bandi / allegati, ecc.); stesura avvisi esplorativi; stesura contratti; redazione corrispondenza varia interna ed esterna; stesura provvedimenti deliberativi e/o determine; caricamento determine in SIPAL	SI
	Pubblicazione bandi / estratti; pubblicazione avvisi esplorativi / pubblicazioni esiti gara sui vari portali	SI
	Lancio delle procedure / avvisi esplorativi su piattaforma Sintel	SI
	Acquisizione CIG / SMART CIG mediante collegamento alla piattaforma SIMOG di ANAC	SI
	Attività propedeutiche alla adesione a convenzioni ARIA / Consip (acquisizione fabbisogni dagli utilizzatori finali; calcolo importo; inserimento ODF in Neca ovvero inserimento OPF (ordinativi principali della fornitura) in Consip	SI
	Creazione testata contratti Euis e relativa attività preliminare effettuata tramite mail all'ufficio interno preposto (censimento CIG / codici gareweb , ecc.)	SI
	Gestione problematiche varie connesse ai contratti in essere	SI
	Gestione corrispondenza in arrivo tramite Sipal	SI
	Gestione corrispondenza in uscita tramite Sipal (difficoltà di conciliare il tempo di attività del protocollo con il tempo necessario di acquisizione della firma olografa e/o digitale)	parzialmente
	Partecipazione a riunioni interne con DIREZIONI aziendali e/o con altre UOC / Servizi (tramite Skype o altre apposite piattaforme per videoconferenze)	SI
	partecipazione a riunioni esterne con altre Aziende Sanitarie, e/o con fornitori (tramite Skype o altre apposite piattaforme per videoconferenze)	SI
	Attività di programmazione gare a livello CAESP e incontri del Consorzio	SI
	Gestione Flussi verso Regione Lombardia/ANAC/Agenzia delle Entrate/Camera di Commercio	SI
	Controlli post aggiudicazione gare d'appalto	Parzialmente
	Gestione budget UOC Provveditorato - Farmacia e CET	SI
	Gestione CIG - Delibere/Determine in EUSIS	SI
	Supporto DEC	SI
	Gestione credenziali aziendali	SI
	Gestione determine SIPAL	SI
	Gestione registro fidejussioni	SI
	Scadenziario contratti	SI



		Ricezione richieste di fornitura dei reparti	SI
		Emissione ordini	SI
		Gestione anagrafiche articoli	SI
		Creazione contratti Euis e inserimento articoli	SI
		Appuntamenti con i fornitori	Parzialmente
			Parzialmente
STAFF DEL DIRETTORE SANITARIO	UOC SITRA	Attività amministrativa (redazione atti-gestione data base-processazione dati-archivio etc.)	Parzialmente
		Attività di segreteria	SI
		Gestione procedimenti disciplinari	Parzialmente
		CDL - Attività amministrativa (redazione atti-gestione data base-processazione dati-archivio etc.)	Parzialmente
		CDL - Attività di segreteria	SI
	UOC DMP SACCO	Statistiche produzione rifiuti	SI
		Contatti-richieste-corrispondenza fornitori/reparti	SI
		Elaborazione, invio, liquidazione ordini fornitori	SI
		Contatti operatori ecologici, fornitura materiali e manutenzione container	SI
		Gestione sinistri	Parzialmente
	UOC DMP BUZZI	Flussi sanitari	Parzialmente
	UOC FARMACIA	Controllo evasione ordini	Parzialmente
		Sollecito ordini alle ditte	Parzialmente
		Inserimento schede di File F	Parzialmente
		Inserimento articoli nei contratti	Parzialmente
	UOC MEDICINA LEGALE	Attività di segreteria	SI
	UOC INGEGNERIA CLINICA	Supporto amministrativo	SI
	UOC ICPS INTERNATIONAL CENTRE OF PESTICIDES AND HEALTH RISK PREVENTION	ATTIVITA' SEGRETERIA: supporto amministrativo stipula nuovi contratti, convenzioni ministero della salute. Supporto amministrativo progetti e contratti (scadenze contrattuali, emissione note debito/fatturazione e relativi pagamenti). Istruttoria e predisposizione proposte di delibera. Gestione Codici CUP.	Parzialmente
		Banca dati PESTIDOC: aggiornamento dati relativi a formulati di nuova autorizzazione; aggiornamento dati principi attivi di nuova registrazione; verifica stato amministrativo; schede tossicologiche; inserimento dati relativi alle colture normate secondo il testo unico residui e relativi aggiornamenti.	SI
		Banca dati FITOWEB: aggiornamento e manutenzione del Software; assistenza on-demand in corso di campagna raccolta dati; consulenza alla vendita di prodotti fitosanitari sulla base del Piano di Azione Nazionale (PAN) e Piano di Azione Regionale (PAR) ; analisi ed elaborazione dei dati di vendita di prodotti	SI



		fitosanitari raccolti nell'anno precedente a quello in corso.	
STAFF DEL DIRETTORE SOCIO SANITARIO	UOC DIREZIONE AMM. TERRITORIALE	Gestione flussi SIPAL	SI
		Redazione delibere	Parzialmente
		Astensioni anticipate di gravidanza in collaborazione con inps	SI
		Emissione fatture attive per le vaccinazioni antimeningococco	SI
		Gestione amministrativa delle attività riguardanti tutti i servizi territoriali affidati a società esterne in appalto	SI
		Gestione amministrativa ricoveri hospice	SI
		Controllo rendicontazioni delle commissioni mediche locali e relativo inoltro per liquidazione competenze	SI
		Evasione rimborsi a vario titolo	SI
		Controllo rendicontazioni delle visite per le patenti monocratiche e relativo inoltro per liquidazione competenze	SI
		Gestione cruscotto direzionale	SI
		Sviluppo, monitoraggio e gestione economico/amministrativo di progetti territoriali	Parzialmente
	UOC SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE AMMINI. E DIREZIONALE (SITAD)	Supporto amministrativo	SI
		Assistenza utenti	Parzialmente
		Sviluppo software	SI
DIPARTIMENTO ATTIVITA' TERRITORIALI	UOS CONTINUITA' ASSISTENZIALE	Portale S/R	SI
		Scelta e revoca del medico	SI
		Inserimento esenzioni per reddito e patologia	SI
		Richiesta in scelta in deroga del medico	SI
		Gestione mail scelta e revoca info	SI
		Assistenza Estero – rilascio diversa modulistica inerente l'assistenza sanitaria in Italia e all'Estero	SI
		Assistenza Estero – Utilizzo della piattaforma europea RINA	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Controllo fatture	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Verifiche nel DSP	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Invio mail C.D. e Croci per discrepanze	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Gestione mail (posta smistata, risposte)	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Attivazioni disdette mezzi trasporto	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Gestione pratiche rimborsi	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Attivazioni trasposti protetti casi Covid	SI
		Ufficio dialisi e rimborsi - Distinte di pagamento	SI
		Stendere i protocolli di analisi	SI



DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO	UOSD FARMACOLOGICI A CLINICA	Analisi statistiche dei dati ottenuti in laboratorio	SI
		Trasmettere ai professionisti di altra Unità operativa / Azienda Ospedaliera in modo chiaro, tracciabile e comprensibile le informazioni relative agli esami diagnostici eseguiti presso il laboratorio di appartenenza, secondo quanto stabilito dalle procedure /istruzioni operative di settore, per quanto di competenza	Parzialmente

6.4 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Dirigenza

Nella definizione del lavoro agile emergenziale, un ruolo fondamentale è stato assunto dai Direttori di Unità Operativa, i quali sono stati chiamati ad individuare, con estrema celerità, le attività compatibili con il lavoro agile all'interno delle proprie Unità Operative, ed a organizzare la rotazione del personale.

Ad oggi, sebbene il Regolamento Aziendale per disciplinare le modalità organizzative ed operative allo svolgimento del lavoro agile sia in corso di adozione, sarà ancora prevista la centralità dei Direttori di Unità Operativa all'interno del modello organizzativo, cui spetterà, non solo, previa valutazione da parte degli stessi, l'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile (tenendo conto sia la natura delle singole attività, sia il livello di interazione richiesta che dello spazio fisico più idoneo a svolgerle), ma saranno chiamati, inoltre, ad esprimere parere positivo/negativo, alle richieste di accesso al lavoro agile avanzate dai propri collaboratori.

C.U.G.

Come previsto ed evidenziato al par.5, "Piano delle Azioni Positive", uno degli obiettivi previsti dal Comitato Unico di Garanzia è relativo all'individuazione di soluzioni attuabili che possano facilitare una maggior conciliazione della cd work-life balance.

L'azione prevista per l'anno 2022, che ricalca quanto già programmato nell'esercizio precedente, è quella di offrire la propria collaborazione per la predisposizione del Regolamento Aziendale disciplinante il lavoro agile.

Si precisa che, già nel corso del 2021, una prima bozza del Regolamento è stato inoltrato al C.U.G., il quale ha ritenuto il testo "Completo ed esaustivo". La versione finale del testo, in fase di adozione, è stata trasmessa. Inoltre, in data 19.01.2022.



Organismi indipendenti di valutazione (OIV)

Nel processo di definizione degli obiettivi per la parte amministrativa l'Azienda terrà in considerazione quanto richiesto dalle disposizioni in materia di lavoro agile.

6.5 Programma di sviluppo del lavoro agile

Corso di formazione sul lavoro agile al personale;

Rendicontazione annuale sul numero di postazioni di lavoro fornite, da parte dei Sistemi Informativi, ai dipendenti in lavoro agile dall'ASST;

Rendicontazione finale sul numero di accessi a tale modalità di lavoro;

Questionari di valutazione somministrati al personale.