



**ARCS**  
Azienda Regionale  
di Coordinamento  
per la Salute



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

# PIANO DELLA PERFORMANCE

2021-2023

*versione definitiva*

## INDICE

1	PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	2
2	LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
2.1	Premessa .....	3
2.2	Missione e principali attività .....	4
2.3	Organizzazione.....	6
2.4	Personale.....	9
2.5	Bilancio .....	12
3	LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE E ANNUALE DELL'AZIENDA REGIONALE PER IL COORDINAMENTO PER LA SALUTE .....	14
3.1	Supporto tecnico per il governo del Sistema sanitario regionale .....	16
3.2	Controllo e coordinamento del sistema sanitario regionale.....	18
3.3	Servizi accentrati di natura amministrativa, sanitaria e sociosanitaria, tecnico e logistica..	37
3.4	Funzionamento interno dell'ente.....	46
4	DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	58
5	IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).....	60

# 1 PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni, il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, successivamente modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, prevede che ogni azienda o ente pubblico è tenuto a misurare e valutare la propria performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, perseguendo la valorizzazione del merito e la trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

A tale scopo è previsto che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale, denominato *Piano della performance*, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano, come previsto dall'articolo 8 del D.Lgs. 74/ 2017, viene definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

Il presente Piano è stato redatto in conformità alle "Linee guida per il Piano della performance" emanate a giugno 2017 dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed alle precedenti delibere CIVIT / ANAC n. 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013.

Il processo di programmazione annuale per l'anno 2021 del Servizio Sanitario Regionale del Friuli Venezia Giulia è stato scandito dai seguenti provvedimenti giuntali.

- DGR 105 del 29 gennaio 2021, "Lr 22/2019 - anno 2021 - differimento adozione delle linee per la gestione e autorizzazione all'assegnazione e erogazione in via provvisoria del finanziamento degli enti del SSR"
- DGR 144 del 5 febbraio 2021, "LR 22/2019, art. 50 – Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale – anno 2021 – approvazione PPI";
- DGR 189 del 12 febbraio 2021, "LR 22/2019 – Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale – anno 2021. Approvazione definitiva";
- DGR 371 del 12 marzo 2021, "LR 22/2019, art. 50 e art. 54 – Definizione percorso di approvazione atto aziendale a modifica Linee annuali per la gestione del SSR anno 2021".

A seguito dei provvedimenti regionali, sono stati pertanto integrati e parzialmente modificati parte dei contenuti riportati nel "Piano della Performance anno 2021 – 2023 – versione preliminare", approvato con Decreto del Direttore generale n. 18 del 1.2.2021.

La Regione non ha fornito indicazioni triennali di natura economica e/o programmatica. La parte di programmazione triennale è pertanto limitata alla sola evoluzione organizzativa dell'Azienda e all'ipotesi che i documenti programmatori regionali siano in continuità con gli anni precedenti su modalità di declinazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione, rispetto ai quali l'Azienda deve periodicamente rendicontare il livello di raggiungimento.

Va anche evidenziato che il Piano viene redatto in un momento in cui sono ancora in implementazione le variazioni dell'assetto organizzativo a seguito dell'adozione dell'atto aziendale di cui al Decreto del Direttore Generale n. 115 del 7 maggio 2020, così come è in fase di sviluppo il ruolo dell'ARCS nel coordinamento e controllo del Sistema Sanitario Regionale.

Un'ulteriore considerazione va riferita alla situazione emergenziale derivante dal Covid, che nel corso del 2020, ha condizionato la gestione aziendale e che, anche nel 2021, continuerà ad influenzare l'attuazione delle progettualità previste.

## 2 LA PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2.1 Premessa

Con L.R. n. 27 del 17 dicembre 2018 è stato ridefinito l'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio Sanitario Regionale ed, in particolare, è stata prevista l'istituzione a decorrere dal 1 gennaio 2019 dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS), che si vede attribuite numerose funzioni riconducibili, in parte al soppresso Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (Egas), e in parte attinenti al livello di *Governance* del Sistema sanitario regionale in precedenza svolte dalla Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità (DCS).

Il legislatore regionale, nella sua previsione di riorganizzazione del SSR affida ad ARCS un ruolo centrale nella guida del Sistema sanitario regionale assegnandogli compiti di consulenza nei confronti della Direzione Centrale Salute a supporto della pianificazione strategica, di

programmazione attuativa e quindi di implementazione delle strategie regionali, nonché di coordinamento e controllo verso gli enti del SSR.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 2428 del 21 dicembre 2018 e conseguente Decreto del Presidente della Regione n. 240 del 21 dicembre 2018 è stata costituita l'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS) a decorrere dal 1 gennaio 2019.

L'entrata in vigore della L.R. n. 22/2019 di "Riorganizzazione dei livelli di assistenza e norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria, ha fornito ulteriori indicazioni sul sistema organizzativo e gestionale del Sistema sanitario regionale

Con Delibera di Giunta Regionale n. 2269 del 27 dicembre 2019 è stato nominato il Direttore Generale dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute a partire dal 1 gennaio 2020.

L'Azienda ha sede legale a Udine in via Pozzuolo 330, codice fiscale e partita IVA 02948180308 ed è disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge concernenti le Aziende Unità Sanitarie Locali di cui al D.lgs. n. 502 del 1992 e s.m.e i.

## 2.2 Missione e principali attività

La missione istituzionale di ARCS è identificabile in tre distinte funzioni

- Erogazione di alcuni servizi accentrati di natura amministrativa, sanitaria, sociosanitaria, tecnica e logistica;
- Coordinamento degli Enti del SSR ai quali trasferisce le scelte strategiche regionali in materia di programmazione attuativa e monitoraggio nella loro realizzazione;
- Supporto tecnico alla Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità per la definizione e la realizzazione degli obiettivi di governo in materia sanitaria e sociosanitaria.

ARCS opera come elemento di congiunzione tra il momento politico-strategico e il livello operativo aziendale, assicurando un governo coordinato, orientato e sostenibile del Servizio Sanitario Regionale, nell'ottica di fornire la massima aderenza dell'offerta ai bisogni della popolazione, in un contesto in continua evoluzione tecnologica e organizzativa.

Le funzioni che spettano ad ARCS sulla base della L.R. n. 27/2018 sono le seguenti:

- a) fornire il supporto per acquisti centralizzati di beni e servizi per il Servizio sanitario regionale e acquisti di beni e servizi per conto della Direzione centrale salute;
- b) svolgere le attività tecnico specialistiche afferenti a:
  - gestione accentrata di funzioni amministrative e logistiche;
  - gestione del rischio clinico e valutazione della qualità;
  - misurazione degli esiti;
  - valutazione di impatto delle innovazioni e delle tecnologie sanitarie;
  - valutazione degli investimenti;
- c) curare il coordinamento e il controllo:
  - delle reti cliniche delle quali ne cura altresì l'attivazione;
  - del governo clinico regionale;
  - delle iniziative di formazione e di valorizzazione delle figure professionali, anche tecnico-amministrative, operanti nei settori sanitario e sociosanitario;
  - delle azioni di prevenzione collettiva e sanità pubblica;
  - delle azioni di sanità veterinaria;
  - della gestione delle tecnologie sanitarie;
  - del sistema informatico del SSR, anche ai fini del suo sviluppo;
  - del sistema informativo, anche ai fini del suo sviluppo, ivi compresi i flussi ministeriali;
- d) svolgere compiti di struttura di valutazione di health technology assessment,
- e) svolgere per la Direzione centrale salute compiti di struttura di osservazione epidemiologica a supporto della pianificazione regionale, di struttura di programmazione attuativa e di struttura di controllo di gestione
- f) svolgere attività di monitoraggio e vigilanza sugli enti.

La L.R. n. 22/2019 ha ulteriormente dettagliato il modello sanitario di riferimento in cui ARCS si colloca quale Azienda di Coordinamento e viene maggiormente esplicitato il suo ruolo nel processo di pianificazione e programmazione nonché i rapporti con gli altri Enti del Servizio Sanitario Regionale e con la Direzione Centrale Salute.

L'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute svolge i compiti sopra delineati, sia attraverso le proprie strutture, sia avvalendosi di strutture degli altri enti del Servizio sanitario

regionale, sia mediante l'acquisizione di personale da altre pubbliche amministrazioni attraverso l'istituto del comando e l'istituto del distacco.

## 2.3 Organizzazione

L'organigramma di seguito riportato, raffigura il modello organizzativo dell'ARCS così come definito dall'Atto aziendale di cui al Decreto del Direttore generale n. 115 del 7 maggio 2020.

Il processo di costituzione dell'Azienda nella sua piena funzionalità è tuttora in itinere. Al momento le funzioni effettivamente attive anche se in implementazione e sviluppo si possono sintetizzare come di seguito:

- Risorse Umane;
- Servizio Economico Finanziario;
- Pianificazione, programmazione e controllo direzionale
- Affari generali;
- Gestione contratti;
- Comunicazione qualità e Urp;
- Gestione delle tecnologie informatiche;
- Formazione;
- Sala operativa Regionale Emergenza e Urgenza Sanitaria 118 (SORES);
- Call center – CUP regionale;
- Logistica centralizzata/magazzino;
- Farmacia;
- Health technology assessment;
- Ingegneria clinica;
- Acquisti centralizzati per SSR e Direzione Centrale Salute;
- Gestione accentrata funzioni amministrative (es. concorsi, segreteria Comitato Etico, personale convenzionato area udinese);
- Gestione amministrativa contenzioso;
- Flussi ministeriali;
- Epidemiologia valutativa per conto della Direzione Centrale Salute
- Politiche del farmaco, dei dispositivi medici e della protesica;

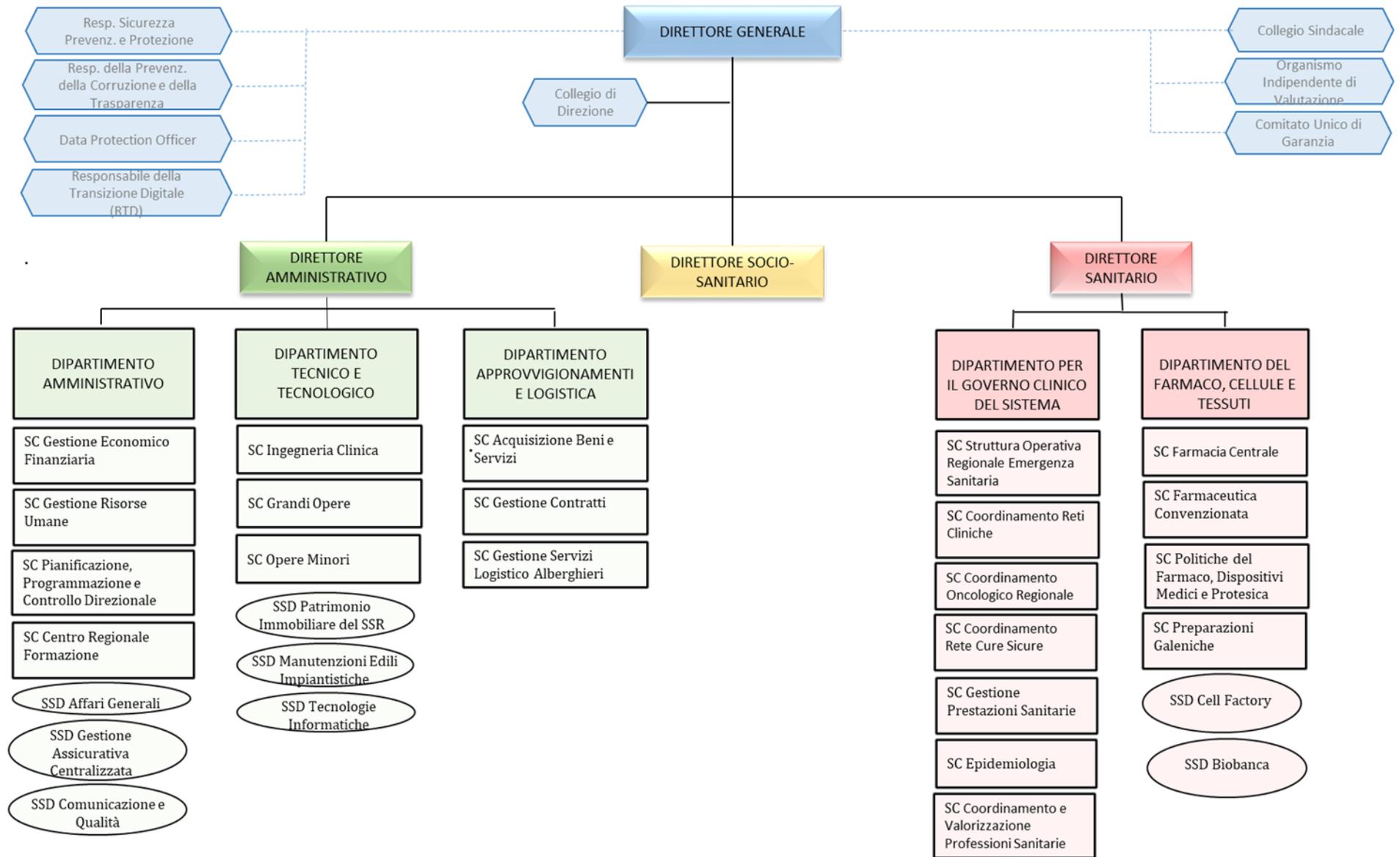
- Coordinamenti delle reti cliniche.
- Direzione delle diverse professioni sanitarie e loro formazione.
- Patrimonio immobiliare del SSR

Rimangono invece previste ma non attivate le seguenti funzioni

- Farmaceutica convenzionata, le politiche del farmaco dei dispositivi medici e della protesica
- Produzioni galeniche
- Gestione delle dotazioni tecnico tecnologiche;
- Gestione degli investimenti edili e impiantistici, delle opere minori e delle opere maggiori;
- Gestione dei servizi alberghieri
- Promozione della salute

Per quanto attiene le funzioni di "grandi opere", "cell factory", "biobanca" e "preparazioni galeniche", valutato il carattere innovativo e complesso delle funzioni che dovrebbero svolgere, nonché l'impatto organizzativo logistico ed economico che potrebbero avere all'interno del Servizio sanitario regionale, verranno realizzati specifici studi di fattibilità che consentano di delineare tempi e modi di realizzazione. Allo stesso modo l'attivazione della struttura Epidemiologia sarà subordinata alle risultanze del Protocollo di intesa tra la regione FVG, l'Università degli studi di Trieste e l'Università degli studi di Udine per lo svolgimento della attività assistenziali delle università.

Piano delle Performance 2021-2023



## 2.4 Personale

La gestione delle risorse umane è attuata nel rispetto dei vincoli economici posti dalla legislazione nazionale e regionale e dettagliati nella DGR 189/2021 ed è orientata al perseguimento delle finalità di cui alle LR 27/2018 e LR 22/2019 in coerenza con la progressiva internalizzazione delle funzioni ivi previste.

Le tabelle di seguito riportate illustrano la dotazione organica al 31/12/2020 e la stima della dotazione organica al 31/12/2021 come riportate nel "Piano attuativo e Bilancio preventivo 2021" di cui al Decreto del Direttore Generale 62 del 14.04.2021.

Si precisa che la tabella sottostante monitora alla data di riferimento gli organici comprensivi del personale a tempo determinato ingaggiato con contratto di lavoro dipendente o somministrato, in sostituzione del personale lungamente assente con diritto alla conservazione del posto.

Situazione al 31.12.2020																
Dotazione organica			T.I. (1)		T.D. (2)		Comandi in (3)		Interinali (4)		Totale 5 (1+2+3+4)		Comandi/Utilizzi out/lunghe assenze (6)		tot. In forza (5-6)	
ruolo	area contrattuale	Profilo	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte
Amministrativo	Comparto	Assistente Amministrativo	50	49	1	1	2	1,83	17	17	70	68,83	8	8	62	60,83
		Coadiutore Amministrativo	1	1							1	1,00			1	1,00
		Coadiutore Amministrativo Senior	2	2							2	2,00			2	2,00
		Collab. Amm.vo-Professionale	26	25,5			2	1,83	4	4	32	31,33	3	3	29	28,33
		Collab. Amm.vo-Profes. Senior	7	7							7	7,00	2	2	5	5,00
	Dirigenza	Direttori Amministrativi	14	14	1	1					15	15,00	3	3	12	12,00
Prof	Dirigenza	Dirigente Ingegnere	4	4						4	4,00			4	4,00	
Sanitario	Comparto	Collab. Profes. San. - Infermiere	46	45,83	1	1	1	1			48	47,83	4	4	44	43,83
		Collab. Profes. San. - Tec. Neurofisiop.	1	1							1	1,00			1	1,00
		Collab. Profes. San. - Logopedista					1	1			1	1,00			1	1,00
		Collab. Profes. San. Senior	2	2							2	2,00			2	2,00
	Dirigenza	Dirigente Farmacista	7	7							7	7,00	1	1	6	6,00
		Dirigente Professioni Sanitarie Dirigente Medico	4	4			1	1	1	1	5	5,00			5	5,00
Tecnico	Comparto	CollaboratoreTecnico - Professionale	5	5							5	5,00			5	5,00
		Assistente Tecnico	1	1					1	1	2	2,00			2	2,00
		Operatore Socio Sanitario	1	1			1	1			2	2,00			2	2,00
	Dirigenza	Dirigente Sociologo	1	1							1	1,00			1	1,00
		Dirigente Analista	1	1							1	1,00			1	1,00
		Dirigente Statistico			1	1					1	1,00			1	1,00
totale			173	171,33	4	4	9	8,66	22	22	208	205,99	21	21	187	184,99

La situazione prevista al 31.12.2021 in coerenza con il Piano triennale dei fabbisogni è la seguente:

Piano delle Performance 2021-2023

Previsione al 31.12.2021																
Dotazione organica			T.I. (1)		T.D. (2)		Comandi in (3)		Interinali (4)		Totale 5 (1+2+3+4)		di cui Comandi/Utilizzi out/lunghe assenze (6)		tot. In forza (5-6)	
ruolo	area contrattuale	Profilo	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte
Amministrativo	Comparto	Assistente Amministrativo	54	53							54	53,00			54	53,00
		Coadiutore Amministrativo	1	1							1	1,00			1	1,00
		Coadiutore Amministrativo Senior	2	2							2	2,00			2	2,00
		Collab. Amm.vo-Professionale	40	39,5							40	39,50			40	39,50
		Collab. Amm.vo-Profes. Senior	4	4							4	4,00	1	1	3	3,00
	Dirigenza	Direttori Amministrativi	16	16	3	3					19	19,00	3	3	16	16,00
Prof	Dirigenza	Dirigente Ingegnere	4	4	1	1					5	5,00			5	5,00
Sanitario	Comparto	Collab. Profes. San. - Infermiere	49	48,80							49	48,80			49	48,80
		Collab. Profes. San. - Tec. Neurofisiop.	1	1							1	1,00			1	1,00
		Collab. Profes. San. - Logopedista														
		Collab. Profes. San. Senior	2	2							2	2,00			2	2,00
	Dirigenza	Dirigente Farmacista	7	7							7	7,00			7	7,00
		Dirigente Professioni Sanitarie	1	1							1	1,00			1	1,00
		Dirigente Medico	5	5							5	5,00			5	5,00
Tecnico	Comparto	Collaboratore Tecnico - Professionale	8	8							8	8,00			8	8,00
		Assistente Tecnico	2	2							2	2,00			2	2,00
		Operatore Socio Sanitario	1	1			1	1			2	2,00			2	2,00
	Dirigenza	Dirigente Sociologo	1	1							1	1,00			1	1,00
		Dirigente Analista	1	1							1	1,00			1	1,00
		Dirigente Statistico			1	1					1	1,00			1	1,00
		totale			199	197,3	5	5	1	1			205	203,30	4	4

Dal raffronto delle due situazioni emerge che sostanzialmente nel corso del 2021 si propone di ricondurre nell'alveo del rapporto di lavoro dipendente le attività ad oggi assicurate con personale somministrato o a tempo determinato. I rapporti di lavoro a TD o somministrato verranno utilizzati per la copertura delle lunghe assenze, dei comandi out o nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali e compatibilmente con il margine operativo e finanziario connesso al rispetto del tetto di spesa.

Di seguito si dà evidenza delle singole variazioni.

Variazioni 2021 su 2020																	
Dotazione organica			T.I. (1)		T.D. (2)		Comandi in (3)		Interinali (4)		Totale 5 (1+2+3+4)		di cui Comandi/Utilizzi out/lunghe assenze (6)		tot. In forza (5-6)		
ruolo	area contrattuale	Profilo	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	teste	fte	
Amministrativo	Comparto	Assistente Amministrativo	4	4,00	-1	-1	-2	-1,83	-17	-17	-16	-15,83	-8	-8	-8	-8	
		Coadiutore Amministrativo															
		Coadiutore Amministrativo Senior															
		Collab. Amm.vo-Professionale	14	14			-2	-1,83	-4	-4	8	8,17	-3	-3	11	11,17	
	Collab. Amm.vo-Profes. Senior	-3	-3							-3	-3,00	-1	-1	-2	-2		
Dirigenza	Direttori Amministrativi	2	2	2	2					4	4,00			4	4		
Prof	Dirigenza	Dirigente Ingegnere			1	1					1	1,00			1	1	
Sanitario	Comparto	Collab. Profes. San. - Infermiere	3	2,97	-1	-1	-1	-1			1	0,97	-4	-4	5	4,97	
		Collab. Profes. San. - Tec. Neurofisiop.															
		Collab. Profes. San. - Logopedista					-1	-1			-1	-1,00			-1	-1	
	Dirigenza	Dirigente Farmacista												-1	-1	1	1
		Dirigente Professioni Sanitarie	1	1			-1	-1									
Tecnico	Comparto	Dirigente Medico	1	1			-1	-1,00									
		Collaboratore Tecnico - Professionale	3	3							3	3,00			3	3	
		Assistente Tecnico	1	1					-1	-1							
	Dirigenza	Operatore Socio Sanitario															
		Dirigente Sociologo															
Dirigente Analista																	
Dirigenza	Dirigente Statistico																
totale			26	25,97	1	1	-8	-7,66	-22	-22	-3	-2,69	-17	-17	14	14,31	

Come si evince, per l'organico del ruolo:

- amministrativo si prevede una sostanziale riconduzione dei rapporti di lavoro somministrato nell'alveo del rapporto di lavoro dipendente in esito alle procedure concorsuali espletate o in corso di espletamento. Vi è un incremento della dotazione organica di 4 dirigenti amministrativi, dedicati 2 alla funzione gare, 1 agli investimenti/logistica e 1 alla gestione economico finanziaria. In tutti e quattro i casi trattasi di riqualificazione di personale interno risultato idoneo a graduatoria concorsuale. La previsione dei rientri dalle lunghe assenze del personale del comparto consente inoltre di chiudere alcune delle sostituzioni attive alla data del 31.12.2020. Si prevede, inoltre, il potenziamento dell'organico del CEUR con una unità di assistente amministrativo ed una di collaboratore amministrativo. I costi inerenti a questi ultimi due profili sono coperti dagli introiti legati alle attività di gestione delle sperimentazioni cliniche e dunque non impattano sul tetto di spesa.
- professionale si registra l'incremento di un dirigente ingegnere acquisito in comando per le attività di supporto alla DCS nel settore delle tecnologie e investimenti (n. 31 – attività finalizzate e/o delegate dalla Regione);
- sanitario si prevede sostanzialmente la trasformazione dei *comandi in* in rapporto di lavoro dipendente previo espletamento delle procedure di mobilità, nonché il potenziamento dell'organico della SORES;
- tecnico si prevede l'incremento di 3 unità di collaboratore tecnico:
  - o 1 da assegnare alla funzione di logistica centralizzata;
  - o 1 assegnato alla funzione CEUR, costo neutro rispetto al tetto di spesa
  - o 1 assegnato all'ingegneria clinica

L'acquisizione del personale a tempo indeterminato avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 artt. 30 e 34 bis.

ARCS si avvale di personale in comando/distacco da altre aziende del SSR, nelle more del completamento della strutturazione delle funzioni assegnate dalla LR 27/2018.

Per lo svolgimento di alcune funzioni altamente specializzate - che non comportano impegni orari pari ad unità a tempo pieno – ARCS ha attivato convenzioni per l'impiego in attività extraorario di personale dipendente di altre aziende del SSR (es. RSPP).

L'implementazione di alcune funzioni che allo stato risultano essere in fase embrionale (es. Gestione prestazioni sanitarie, coordinamento reti cliniche e oncologica, gestione del patrimonio immobiliare del SSR, ecc.) sarà possibile solo a condizione che venga rivisto il tetto di spesa per ARCS, individuati specifici finanziamenti e consentito l'incremento dei fondi deputati alla contrattazione integrativa aziendale.

## 2.5 Bilancio

Il Bilancio preventivo 2021 è composto dai seguenti elementi:

- Conto economico preventivo
- Ce ministeriale
- Rendiconto finanziario (piano dei flussi di cassa prospettici)

oltre alle tabelle di dettaglio di alcune voci di bilancio, dei costi del personale e all'alimentazione del piano dei conti.

Il conto economico preventivo 2021 è stato elaborato in coerenza con le direttive impartite dalle "Linee di gestione del SSR 2021" approvate in via preliminare con la DGR 144 del 05/02/2021 e in via definitiva con la DGR 189 del 12/02/2021, così come completate dalle indicazioni di cui al documento tecnico "Indicazione per la redazione dei documenti contabili 2021" e dalle ulteriori indicazioni emerse in seguito all'incontro di negoziazione con la Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e disabilità.

I contributi in conto esercizio ammontano a complessivi €. 41.461.803 e risultano così composti:

<b>IMPORTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>NOTE</b>
16.221.455	finanziamento indistinto	Rispetto al finanziamento consuntivo 2020 si registra una diminuzione di €. 259.165, così composta: -€. 123.763 per trasferimento degli oneri per copertura CCNL da firmare nel finanziamento indistinto finalizzato e -€. 135.402 per assenza del contributo covid correlato in sede di finanziamento preventivo
2.000.000	finanziamento per funzioni	Il finanziamento per la copertura della Centrale operativa 118 rimane costante
20.356.848	finanziamento indistinto finalizzato	Contributi finalizzati a specifiche attività analiticamente dettagliate nella tabella all'uopo dedicata, denominata "Tabella contributi regionali". Per pari importo il conto economico previsionale riporta costi.
2.883.500	finanziamento extra fondo vincolati	Contributi finalizzati al finanziamento di specifici progetti: PACS, funzionamento Soccorso Alpino Regionale, Biocrime. Per pari importo il conto economico preventivo riporta costi.

Relativamente ai contributi per attività sovraziendali di seguito si evidenziano le linee di attività per cui ARCS è individuato dalle direttive come ente gestore finanziario del finanziamento senza responsabilità gestionali della relativa attività:

<b>IMPORTO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
63.000,00	1. Sorveglianza epidemiologica e virologica dell'influenza
827.827,00	9. Rimborso oneri per indennizzi L. 210/92
30.000,00	13. Progetto regionale OMS-Regions for Health Network (RHN)
5.000,00	16. Rimborsi iscrizione volontaria SSN 2017-2018
800.000,00	29. Piano per la valutazione del patrimonio edile impiantistico del SSR (Primafase) e per realizzazione di studi di fattibilità e progettazioni preliminari per appalti pubblici
2.916.441,00	34. Personale in utilizzo presso la Direzione Centrale Salute
400.000,00	43. Screening cardiovascolare

### 3 LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE E ANNUALE DELL'AZIENDA REGIONALE PER IL COORDINAMENTO PER LA SALUTE

Il piano triennale declina i target prefissati per ogni obiettivo per gli anni 2021, 2022 e 2023, tenendo conto che la programmazione aziendale deriva strettamente dalla programmazione attuativa regionale la quale, con DGR 189 del 12/2/2021 "LR 22/2019 – Linee annuali per la gestione del SSR – anno 2021. Approvazione definitiva" ha provveduta a definire gli obiettivi annuali ed i risultati attesi del Sistema sanitario regionale per l'anno in corso

Le progettualità individuate nel presente Piano pertanto recepiscono, integrano e parzialmente modificano parte dei contenuti riportati nel "Piano della Performance anno 2021 – 2023 – versione preliminare", approvato con Decreto del Direttore generale n. 18 del 1.2.2021.

Vengono inoltre riportati gli obiettivi, di competenza dell'anno 2021, derivanti dal Piano Triennale per la Prevenzione e corruzione della Trasparenza 2021-2023, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 55 del 29.3.2021.

Il programma annuale coincide con quanto riportato di seguito e identificato nel target 2021. La Regione non ha provveduto ad attuare una programmazione con un orizzonte temporale triennale e pertanto il target per gli anni 2022 e 2023 è stato definito nell'ipotesi di una continuità programmatoria negli atti regionali.

La pianificazione strategica di ARCS, è stata suddivisa in quattro aree principali, tre delle quali riconducibili alle funzioni che identificano la missione istituzionale di ARCS ed una attinente il suo funzionamento interno.

Sulla base di quanto sopra delineato, vengono di seguito rappresentati gli obiettivi triennali che ARCS si propone di perseguire con riferimento a:

1. Supporto tecnico per il governo del Sistema sanitario regionale;
2. Coordinamento e controllo degli enti del SSR ai quali trasferisce le scelte strategiche regionali in materia di programmazione attuativa e monitoraggio nella loro realizzazione.

Si tratta delle attività riconducibili alle Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale per l'anno 2021 di cui alla DGR 189 del 12 febbraio 2021;

3. Erogazione di servizi accentrati di natura amministrativa, sanitaria e sociosanitaria, tecnico e logistica;
4. Funzionamento interno dell'ente. In questo ambito vengono inserite le progettualità di carattere gestionale, quelle derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e previste dal Piano aziendale per il lavoro agile (POLA)

### 3.1 Supporto tecnico per il governo del Sistema sanitario regionale

Razionale	Obiettivo	indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Supporto alla DCS nella definizione degli obiettivi di patto dei Direttori Generali e Regione come previsto dalla LR 27/2018	Proposta del sistema di valutazione e degli obiettivi degli organi di vertice degli enti del SSR	Trasmissione proposta alla DCS	entro 15/7/2021	entro 15/7/2022	entro 15/7/2022
Supporto tecnico alla Direzione Centrale Salute nella fase di programmazione	Collaborazione alla definizione delle Linee annuali per la gestione del SSR	trasmissione proposta di obiettivi e argomenti oggetto di coordinamento di ARCS da inserire nelle Linee di gestione del SSR	31/08/2021	31/08/2022	31/08/2023
Atti aziendali	parere di coerenza funzionale (art. 54 LR 22/2019)	L'Azienda regionale di coordinamento per la salute esprime alla Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità un parere di coerenza funzionale in relazione alla pianificazione e alla programmazione regionali delle proposte inviate.	30/04/2021		
Atti aziendali	proposta di atto aziendale (art. 54 LR 22/2019)	L'Azienda regionale di coordinamento per la salute, entro quindici giorni dal ricevimento della proposta, propone eventuali interventi correttivi ed esprime alla Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità il parere di compatibilità, anche economico finanziaria, in relazione alla pianificazione e alla programmazione regionali	entro 15 gg ricevimento		
Supporto tecnico alla Direzione Centrale Salute	Relazione sull'andamento del SSR	N° di relazioni periodiche sull'andamento del SSR trasmesse alla DCS secondo le tempistiche definite dalla regione	3 relazioni periodiche	3 relazioni periodiche	3 relazioni periodiche
Altre disposizioni	10.3.2 Programmazione degli investimenti 2022	- ARCS coordina la predisposizione dei programmi preliminari degli investimenti 2022 ai fini della programmazione degli investimenti 2022 (PPI) - ARCS, oltre al proprio PPI 2022, dovrà trasmettere al NVISS i PPI 2022 adottati dagli Enti del SSR accompagnata da una	entro il 15/10/2021	entro il 15/10/2022	entro il 15/10/2023

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		relazione sulla programmazione complessiva degli Enti del SSR entro il 15 ottobre 2021			
Altre disposizioni	10.3.4 Attività di vigilanza e controllo su investimenti e patrimonio immobiliare degli Enti	- ARCS proseguirà nel 2021 l'attuazione del progetto di ricognizione e valutazione dei beni immobili degli enti del SSR finalizzato ad implementare un sistema di monitoraggio di tutto il patrimonio del SSR utile ai fini tecnico-amministrativi e di programmazione degli investimenti da parte della regione (cd Progetto ASSIST)	report con l'evidenza dell'attività svolta entro il 31/12/2021	report con l'evidenza dell'attività svolta entro il 31/12/2022	report con l'evidenza dell'attività svolta entro il 31/12/2023
		- ARCS eserciterà inoltre la funzione di controllo della rendicontazione degli investimenti degli Enti del SSR.	2 relazioni periodiche	2 relazioni periodiche	2 relazioni periodiche
Gestione fondi statali Covid 19	Rilevazione costi Covid	Tracciatura, monitoraggio, corretta e costante alimentazione dei centri di costo a tal fine istituiti in ragione a quanto disposto dall'art. 4 c. 2 LR 27/2018 e art. 53 c. 4 LR 22/2019	Evidenza delle note trasmesse sulla tracciatura di beni e servizi		
Supporto alla DCS	Valutazione tecnica su investimenti tecnologici proposti dalle Aziende regionali (ex art. 4, c.4 della LR 27/2018)	Predisposizione di report di valutazione	100% delle richieste entro 50 giorni dalla richiesta		
Flussi ministeriali	Adempimento obblighi informativi secondo gli standard previsti dai tracciati informativi	report semestrale di attività con rendicontazione per ciascuno dei flussi inviati	1 semestre: entro 31/7/2021		
			2 semestre: entro 31/1/2022		

### 3.2 Controllo e coordinamento del sistema sanitario regionale

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Gestione dell'emergenza Covid	<p>Funzioni ARCS nel processo logistico, amministrativo e commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espletare le procedure di gara e attiva i relativi controlli;</li> <li>- stipulare direttamente i contratti con i fornitori per quantitativi di beni da acquistare nel periodo di durata del contratto</li> <li>- emettere e gestire gli ordini verso i fornitori acquistando in proprio i beni con rapporti esclusivi con i fornitori e li stocca presso il Magazzino Unico di Pordenone, ovvero li gestisce in transito in base alla tipologia del prodotto, assicurando una politica delle scorte che consente, in base alla rotazione dei beni, l'approvvigionamento da parte delle Aziende del SSR dei beni a stock e in transito in relazione ai consumi standard e ai nuovi fabbisogni segnalati</li> <li>- consegnare la merce richiesta presso i punti di consegna previsti dalle singole Aziende attraverso l'operatore logistico che gestisce il magazzino, emette DDT e fattura di vendita, senza alcun rincaro, al momento della consegna.</li> </ul>	Predisporre relazione trimestrale sulle attività di propria competenza da allegare ai rendiconti periodici.	<p>3 relazioni inviate entro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31/5</li> <li>- 31/7</li> <li>- 31/10</li> </ul>		
Gestione dell'emergenza Covid	<p>Funzioni ARCS nel processo logistico, amministrativo e commerciale</p> <p>ARCS garantisce l'approvvigionamento dei beni sanitari e non sanitari specifici legati all'emergenza attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Il ricorso a contratti già esistenti;</li> <li>b. L'attivazione di contratti specifici in emergenza come soggetto delegato dal Soggetto Attuatore;</li> <li>c. la fornitura di beni provenienti dalla gestione commissariale e destinati al SSR;</li> <li>d. la sostituzione di materiale carente con materiale reperibile.</li> </ol>	Predisporre relazione sulle attività di propria competenza da allegare ai rendiconti periodici.	<p>3 relazioni inviate entro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31/5</li> <li>- 31/7</li> <li>- 31/10</li> </ul>		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Gestione dell'emergenza Covid	<p>Funzioni ARCS nel processo logistico, amministrativo e commerciale (garantite attraverso: contratti esistenti - contratti attivati in emergenza come delegato dal Soggetto Attuatore - gestione delle forniture di beni e attrezzature provenienti dalla Gestione Commissariale e destinati al SSR FVG - sostituzione di materiali carenti con altri reperibili):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espletare le procedure di gara e attiva i relativi controlli;</li> <li>- stipulare direttamente i contratti con i fornitori per quantitativi di beni da acquistare nel periodo di durata del contratto</li> <li>- emettere e gestire gli ordini verso i fornitori acquistando in proprio i beni con rapporti esclusivi con i fornitori</li> <li>- effettuare lo stoccaggio presso il Magazzino Unico di Pordenone, ovvero garantire la gestione in transito in base alla tipologia del prodotto, assicurando una politica delle scorte che consente, in base alla rotazione dei beni, l'approvvigionamento da parte delle Aziende del SSR dei beni a stock e in transito in relazione ai consumi standard e ai nuovi fabbisogni segnalati</li> <li>- consegnare la merce richiesta presso i punti di consegna previsti dalle singole Aziende attraverso l'operatore logistico che gestisce il magazzino, emette DDT e fattura di vendita, senza alcun rincaro, al momento della consegna.</li> </ul>	Predisporre relazione sulle attività di propria competenza da allegare ai rendiconti periodici.	3 relazioni inviate entro: - 31/5 - 31/7 - 31/10		
Piano regionale della prevenzione 2020-2025	Collaborare alla stesura ed realizzazione dei programmi dei PRP	Individuazione dei referenti di programma, partecipazione alle attività regionali	partecipazione ad almeno il 90% delle attività previste		
Gli screening oncologici in regione Friuli Venezia Giulia	ARCS Fornisce il proprio servizio alla Direzione Centrale Salute per il mantenimento della logistica di supporto allo screening cervicale e mammografico	Gestione delle agende del primo livello dello screening mammografico e cervicale, assicurati i corretti tempi di chiamata per quanto di competenza	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
		Mantenere sul CUPWEB il centro prelievi dello screening cervicale	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Gli screening oncologici in regione Friuli Venezia Giulia	Monitoraggio degli indicatori	ARCS fornisce il supporto statistico per il monitoraggio degli indicatori previsti. Aggiornamento trimestrale sul Portale degli indicatori screening regionali	4 aggiornamenti effettuati entro il 31/12/2021		
Gli screening oncologici in regione Friuli Venezia Giulia Mammella	ARCS Organizzazione e realizzazione dell'attività di controllo delle sedi di attività	Arcs organizza e coordina i sopralluoghi nelle sedi individuate dalle aziende per l'erogazione dello screening mammografico	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2022
Gli screening oncologici in regione Friuli Venezia Giulia Mammella	Formazione dei radiologi da inserire nel pool dei radiologi di screening	Identificare il numero dei radiologi che deve essere formato in ambito regionale	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2022
Miglioramento di sorveglianza	Programmi nazionali sorveglianza	Realizzazione delle interviste telefoniche tramite il call center regionale per i programmi PASSI e PASSI d'Argento	31/12/2021		
Assistenza primaria	Avvio dell'utilizzo dello strumento ACG	Organizzazione della formazione per data manager e per referenti aziendali a seguito richiesta DCS	entro il 31/12/2021		
Disturbi del comportamento alimentare	Rete assistenziale disturbi del comportamento alimentare	Supporto metodologico alle aziende in ordine al report che le stesse devono inviare al Arcs entro il 31/12/2021	trasmissione indicazioni alle aziende entro il 31/5/2021		
Cure palliative e terapia del dolore	Rete cure palliative e terapia del dolore	Ricondurre la rete delle cure palliative e terapia del dolore all'interno del coordinamento di Arcs secondo il modello di governo delle reti cliniche	31/12/2021		
Indicatori Emergenza urgenza	Applicare la procedura di triage telefonico a tutte le chiamate dio intervento sanitario	Il sistema dispatch per il triage telefonico è utilizzato in almeno il 95% dei contatti delle richieste di soccorso	>= 95%	>= 95%	>= 95%
Governo clinico	Organizzazione della formazione dei componenti dei nuclei funzionali nominati dalle Aziende	Attivazione di almeno un modulo formativo entro l'anno	>= 1 modulo formativo entro il 31/12/2021		>= 95%
Governo clinico e reti di patologia	Impostazione del sistema di monitoraggio delle reti attivate	evidenza del sistema di monitoraggio delle reti attivate nel 2020	entro il 31/12/2021		
Governo clinico e reti di patologia	Attivazione della cabina di regia	Convocazione del primo incontro entro marzo 2021	31/03/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Governo clinico e reti di patologia	Attivazione della rete diabetologica regionale	Evidenza dell'attivazione della rete diabetologica regionale entro giugno 2021	entro il 30/06/2021		
Governo clinico e reti di patologia	Attivazione della rete diabetologica regionale	Predisposizione della proposta di PDTA del diabete nell'adulto e del PDTA del diabete in età evolutiva entro il 31.12.2021	entro il 31/12/2021		
Governo clinico e reti di patologia	Aggiornamento del PDTA ictus relativamente a percorso post acuto del paziente	Predisposizione del documento entro il 31.12.2021	entro il 31/12/2021		
Governo clinico e reti di patologia	Attivazione rete senologica regionale	Attivazione della rete senologica entro il 30.06.2021.	entro il 30/06/2021		
Governo clinico e reti di patologia	Attivazione rete senologica regionale	Predisposizione della proposta di PDTA della mammella entro il 31.12.2021	entro il 31/12/2021		
Promozione della salute negli ospedali e nei servizi sanitari: la rete HPH	Le Aziende promuovono corretti stili di vita dei pazienti che accedono ai servizi	Organizzazione di un evento formativo regionale sui temi della gestione dello stress e degli stili di vita dei pazienti: Piano di formazione in sinergia con il programma dedicato al personale	entro il 31/12/2021		
Promozione della salute negli ospedali e nei servizi sanitari: la rete HPH	ARCS assicura il coordinamento della rete regionale Health Promoting Hospitals & Health Services-HPH	Rinnovo della rete regionale	entro il 31/12/2021		
		Adesione alla rete internazionale HPH da parte della rete HPH del Friuli Venezia Giulia	entro il 31/12/2021		
		Diffusione della strategia HPH globale 2021-2025	entro il 31/12/2021		
		Convocazione degli incontri di: - Comitato Regionale HPH - gruppo di Lavoro Monotematico: Benessere sul posto di lavoro HPH - gruppo di Lavoro Monotematico: Patient Engagement HPH.	>= 3		
Promozione della salute negli ospedali e nei servizi sanitari: la rete HPH	Le aziende sviluppano programmi dedicati al benessere degli operatori	Organizzazione di un percorso formativo per la diffusione dei risultati del progetto sperimentale "Aver cura di chi ci ha curato"	entro il 31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		Coordinare il Gruppo Regionale HPH "Benessere del personale" sulle fasi di attivazione dei team multiprofessionali aziendali dedicati al benessere del personale sanitario	Report delle aziende : raccolta report e sintesi entro il 31/12/2021		
Promozione della salute negli ospedali e nei servizi sanitari: la rete HPH	Sviluppo di un piano di comunicazione per la diffusione degli obiettivi HPH nelle Aziende del SSR	Aggiornamento del sito HPH regionale attivato nel sito ARCS	n. 3 aggiornamenti pagina entro il 31/12/2021		
		Traduzione materiali rete internazionale e della nuova strategia Global HPH Strategy 2021-2025 e diffusione tramite i siti aziendali e i referenti aziendali della rete	3 documenti inseriti (Strategia Globale, Piano d'azione, Standard) entro il 31/12/2021		
Accreditamento	Partecipazione attiva al programma di accreditamento attraverso la messa a disposizione dei valutatori ed esperti	ARCS consente ad ognuno dei propri dipendenti inseriti nell'elenco regionale dei valutatori dell'accREDITamento di partecipare ai sopralluoghi per almeno 5 giornate, secondo le indicazioni della Direzione centrale salute.	31/12/2021		
		ARCS mette a disposizione i professionisti appartenenti alle aree professionali indicate dalla direzione Centrale Salute, da avviare al percorso formativo dei valutatori	31/12/2021		
Accreditamento	Partecipazione al programma di accreditamento nazionale degli organismi tecnicamente accreditanti	ARCS consente ai loro dipendenti inseriti nell'elenco nazionale dei valutatori dell'accREDITamento di partecipare alle attività organizzate dal Ministero della salute e dall'Agenas (o da essi indicati su specifica designazione)	31/12/2021		
Accreditamento	Garanzia del funzionamento dell'OTA FVG	Gli enti del SSR consentono ai loro dipendenti, componenti dell'OTA regionale, di svolgere le funzioni	31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		previste dalla DGR 2220/2015 e dal Decreto n. 1899/2017			
Attività centralizzate – ARCS	ARCS, nell'ambito della centralizzazione della logistica d'acquisto, continua ad assicurare il ristoro delle somme spettanti a ciascun Ente, per tutti i farmaci soggetti a registro AIFA per i quali sono previste forme di compartecipazione dei costi da parte delle aziende farmaceutiche e condivisione del rischio (risk sharing, cost-sharing e payment by results)	ARCS invia periodicamente alla DCS l'evidenza dei ristori effettuati	Evidenza dei ristori effettuati	Evidenza dei ristori effettuati	Evidenza dei ristori effettuati
Attività centralizzate – ARCS	ARCS garantisce la continua disponibilità dei medicinali per l'erogazione in DPC ed ottimizza i tempi di approvvigionamento, con particolare riferimento ai medicinali di nuovo inserimento nell'elenco DPC, anche realizzando l'integrazione delle funzionalità necessarie all'ottimale gestione informatica del magazzino DPC.	Invio di una relazione entro il 28/2/2022 (da linee di gestione alla DCS entro il 15/04/2022) su: - azioni svolte ed esiti conseguiti nell'ambito dell'approvvigionamento dei farmaci in DPC.	entro il 28/2/2022		
Attività centralizzate – ARCS	ARC monitora l'elenco dei medicinali prossimi alla scadenza brevettuale e persegue l'ottimizzazione delle procedure di acquisto e dei tempi di approvvigionamento	Invio entro il 28/2/2022 (da linee di gestione alla DCS entro il 15/04/2022) di una relazione annuale su: - attività svolte e tempistiche di approvvigionamento relativamente all'effettiva disponibilità del primo farmaco equivalente o biosimile di un principio attivo, di nuova immissione in commercio, a seguito di procedura di acquisto secondo le normative vigenti (L. 232/2016) per l'assistenza erogata tramite le strutture del Ssr	entro il 28/2/2022		
Attività centralizzate – ARCS		Indicatori: dalla data di effettiva disponibilità dei farmaci biosimili o equivalenti: - adozione dei provvedimenti di aggiudicazione <= 90 gg	<= 90 gg		
Attività centralizzate – ARCS		Indicatori: dalla data di effettiva disponibilità dei farmaci biosimili o equivalenti: - a seguito di richiesta delle aziende,	<= 45 gg		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		messa a disposizione del farmaco a magazzino mediante procedura urgente entro 45 gg			
Attività centralizzate – ARCS	ARCS centralizza l'acquisizione di nuovi farmaci per tutte le Aziende sanitarie, qualora siano: - erogabili su prescrizione dei Centri individuati dalla Regione (relativamente alle aziende sanitarie coinvolte); - innovativi; - con erogazione principale in distribuzione diretta.	Invio entro il 28/2/2022 (da linee di gestione alla DCS entro il 15/4/2022) di un report che evidenzi: - % dei farmaci di nuova commercializzazione acquistati centralmente ed i tempi di acquisizione a decorrere dalla comunicazione dei fabbisogni inviata dalle Aziende ad ARCS	entro il 28/2/2022		
Attività centralizzate – ARCS		Indicatore: tempi massimi di acquisizione del farmaco = 45 gg	<= 45 gg		
Attività centralizzate – ARCS	Medicinali erogati in Distribuzione per conto (DPC) nel FVG	ARCS assicura il monitoraggio puntuale delle variazioni del prezzo al pubblico e adotta ogni misura conseguente, utile ad assicurare la maggiore economicità per il SSR rispetto ai costi della convenzionata Mensilmente mette a disposizione di tutte le aziende sanitarie una lista aggiornata di farmaci aggiudicati a gara	31/12/2021		
Attività centralizzate - ARCS	Fornisce il supporto per acquisti centralizzati di beni e servizi. In particolare, al fine di perseguire un governo sulle politiche regionali di acquisto dei farmaci e dei dispositivi medici, coordina le attività propedeutiche alla stesura dei capitolati tecnici e alla definizione dei capitolati di gara, anche sulla base delle proprie competenze di HTA. Nella stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di dispositivi medici, ARCS si attiene a quanto previsto dal DM 10 agosto 2018 "Documento d'indirizzo per la stesura di capitolati di gara per l'acquisizione di dispositivi medici".	Trasmissione valutazione per l'acquisto del robot chirurgico per chirurgia urologica	trasmissione valutazione al DG - DS entro il 30 aprile 2021		
		Trasmissione di una valutazione HTA relativa ai dispositivi per diabetici (microinfusori e sensori)	trasmissione della valutazione al Direttore Sanitario entro il 31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Informatizzazione delle prescrizioni, flussi informativi farmaceutica	ARCS da riscontro ad eventuali approfondimenti richiesti dalla Direzione Centrale, anche su istanza del Ministero della Salute, entro 15 giorni dalle comunicazioni	Riscontro agli approfondimenti richiesti effettuate entro 15 giorni dalla comunicazione	entro 15 gg	entro 15 gg	entro 15 gg
Sistema informativo di gestione della formazione	Contribuire alla analisi del processo organizzativo per una adeguata configurazione del sistema di tutte le aziende, assieme all'azienda pilota già avviata nell'anno 2020	Partecipazione, se richiesta, alle attività svolte per l'attivazione del sistema e fornisce contributi per ottimizzare l'attivazione nel proprio ambito. Si richiede la presenza del 90% delle convocazioni	entro il 31/12/2021		
Sistema informativo gestione economica finanziaria ed economato	Contribuire alle analisi del processo organizzativo per una adeguata configurazione del Sistema	Partecipazione al 90% delle riunioni convocate	90%		
Sistema informativo gestione economica finanziaria ed economato	Siti pilota: collaborare in termini di test del Sistema, opportunamente integrato con i sistemi satelliti	Se individuata come sito pilota, ARCS collabora al fine di avviare il Sistema funzionante (verbale collaudo) entro i termini previsti	30/06/2021		
	Avviamento in tutte le aziende del SSR secondo in cronoprogramma definite della ditta aggiudicatrice della gara tenendo conto delle peculiarità delle aziende e con una attenzione alla formazione in aula e sul campo	Compatibilmente con cronoprogramma ditta aggiudicatrice, Sistema funzionante (verbale collaudo) entro i termini previsti	31/12/2021		
Censimento apparecchiature	Censimento di tutte le apparecchiature (pc, mobile, stampanti ecc.) dove saranno attivati i sistemi del personale, della contabilità e dei distretti. Per i pc nel censimento va indicata la versione del Sistema Operativo. Sono da riportare anche nuove esigenze indotte dall'introduzione dei nuovi sistemi.	Elenco apparecchiature entro il 31/5/2021	entro il 31/05/2021		
Censimento apparecchiature	Censimento di tutto il parco apparecchiature (pc, mobile, stampanti ecc.) con indicazioni di nuove esigenze.	Elenco apparecchiature entro il 31/5/2021	entro il 31/05/2021		
Censimento apparecchiature	Indicazioni delle apparecchiature di rete da sostituire con indicazioni delle caratteristiche (doppio alimentatore, ecc.)	Elenco apparecchiature entro il 31/12/2021	entro il 31/12/2021		
Privacy in Sanità	Istituzione del gruppo privacy delle aziende sanitarie regionali; individuazione del segretario verbalizzante	Individuazione del referente aziendale privacy e comunicazione nominativo alla DCS entro il 31.01.2021	entro 30 gg dalla pubblicazione Linee annuali di gestione		
Privacy in Sanità	Convocazione incontri trimestrali (4 all'anno)	Partecipazione ad almeno 3 incontri su 4 programmati con condivisione e	75% partecipazione		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		attestazione del verbale predisposto dal segretario.			
PACS	Referto multimediale	Avvio della sperimentazione presso il sito pilota entro il 30.04.2021	30/04/2021		
		Dispiegamento della soluzione sperimentata completato in tutti i servizi di radiologia delle aziende entro 6 mesi dalla sostituzione del refertatore vocale	entro 6 mesi dalla sostituzione del refertatore vocale		
PACS	Refertatore vocale Sostituzione, presso tutte le radiologie della regione, dell'attuale refertatore, ormai obsoleto e non più rispondente ai requisiti di sicurezza informatica. INSIEL presenta la soluzione tecnologica individuata entro il 28.02.2021 e concorderà entro il 31.03.2021 con la DCS, che si avvarrà del supporto di ARCS, il cronoprogramma delle sostituzioni con l'obiettivo di completarle entro giugno 2021.	Definizione cronoprogramma attività	31/03/2021		
		completamento delle sostituzioni entro le tempistiche previste	30/06/2021		
PACS	Estensione della soluzione referto multimediale in altri ambiti diagnostici	Progetto entro il 31/12/2021 della soluzione, opportunamente configurata, al settore dell'ecocardiografia e all'endoscopia digestiva	entro il 31/12/2021		
PACS Consultazione di referti e la visualizzazione delle relative immagini diagnostiche	Visibilità interaziendale di referti diagnostici e delle relative immagini per i pazienti in cura	Completamento della messa a punto delle integrazioni e configurazione del fascicolo sanitario "operatore" entro 31.03.2021(propedeutiche attività Insiel per la realizzazione della progettualità)	entro il 31/3/2021		
		Avvio utilizzo in tutte le aziende entro 30.09.2021  (propedeutiche attività Insiel per la realizzazione della progettualità)	entro il 30/9/2021		
PACS Consultazione di referti e la	Visibilità interaziendale in regime emergenziale di referti diagnostici e delle relative immagini	Panoramica delle possibili soluzioni strumentali entro 30.03.2021	30/03/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
visualizzazione delle relative immagini diagnostiche		(propedeutiche attività Insiel per la realizzazione della progettualità)			
		Sviluppo entro 30/09/2021 di una soluzione strumentale prototipale in grado di soddisfare le esigenze dei flussi emergenziali.  (propedeutiche attività Insiel per la realizzazione della progettualità)	entro il 30/09/2021		
PACS Consultazione di referti e la visualizzazione delle relative immagini diagnostiche	Visibilità per i MMG e PLS dei referti diagnostici e delle relative immagini	Panoramica delle possibili soluzioni di integrazione con le diverse piattaforme in utilizzo da parte dei MMG e PLS entro il 30/03/2021.	30/03/2021		
		Sviluppo entro 30/9/2021 di una soluzione strumentale prototipale	entro il 30/09/2021		
PACS Consultazione di referti e la visualizzazione delle relative immagini diagnostiche	Consolidamento flussi emergenziali tempo-dipendenti tra spoke-hub	Implementazione casi d'uso regionali per l'hub specialistico di Trieste Realizzazione condizione di ridondanza tra hub specialistici di Trieste e di Udine.  (propedeutiche attività Insiel per la realizzazione della progettualità)	entro il 31/12/2021		
PACS Continuità impianto PACS	Sistema PACS regionale per il periodo 2023-2027	ARCS fornisce: - Completamento entro giugno 2021 dell'analisi e della valutazione, in termini di costi e benefici, dei possibili scenari di continuità dell'impianto PACS regionale al termine del vigente contratto di fornitura (dicembre 2022) e di disponibilità di nuovi sistemi gestionali di reparto integrati alla piattaforma dei sistemi informativi ospedalieri.	entro il 30/06/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
PACS Continuità impianto PACS	Sistema PACS regionale per il periodo 2023-2027	ARCS fornisce: - Descrizione dello scenario evolutivo del sistema PACS regionale nel periodo 2023-2027: entro settembre 2021.	entro il 30/9/2021		
Piattaforma di refertazione radiologica (D. Lgs. 101/2020)	Adeguamento piattaforma di refertazione radiologica al D. Lgs. 101/2020	Supporto alla DCS, se richiesto, nelle attività previste dal gruppo di lavoro con i referenti tecnici di Insiel e con i referenti aziendali in materia di radioprotezione e di radiologia	entro il 31/12/2021		
Obblighi informativi e qualità dei dati ai fini amministrativi, contabili, epidemiologic e in generale gestionali	Miglioramento del governo dei flussi informativi verso amministrazione centrali	ARCS predispone e rende disponibile entro il 30/6/2021 il manuale dei flussi informativi ministeriali precisando per ogni flusso tipologia, codice, descrizione, tempistica (frequenza di trasmissione e termini), fonte (contesto operativo e servizi informatici utilizzati per la creazione), soggetti alimentanti e obbligati alla trasmissione. Il manuale dovrà essere aggiornato e reso disponibile da ARCS nella versione aggiornata ad ogni variazione dei flussi ministeriali.	30/06/2021		
Anagrafe nazionale assistiti	Partecipazione al tavolo istituito dalla DCS per la ricognizione della normativa e disciplina applicabile nella gestione/registrazione dei dati, della titolarità delle anagrafi aziendali e regionale degli assistiti, funzionalmente ad una riorganizzazione dei processi di trattamento del dato	ARCS predispone e consegna entro il 31 maggio 2021 alla Direzione centrale salute il documento programmatico sui punti.	entro il 31/05/2021		
Anagrafe nazionale assistiti	Definizione dei percorsi organizzativi aziendali dei processi di trattamento dei dati dell'Anagrafe assistiti regionale, al fine dell'allineamento con ANA, inclusi i servizi informatici utilizzati, le competenze del personale, la gestione/interconnessione dei flussi	ARCS presenta entro il 30 settembre 2021 alla Direzione centrale salute una relazione contenente: - le criticità e le positività, meritevoli di estensione di applicazione, che si siano riscontrate nel corso dell'analisi, nonché	entro il 30/09/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- un'ipotesi, o più ipotesi alternative, di riorganizzazione dei processi di trattamento finalizzati al miglioramento tecnico e economico dello stesso,</li> <li>- prevedendo nel dettaglio tempistiche, modalità, costi e benefici delle ipotesi riorganizzative proposte</li> </ul>			
<p>Acquisto di beni e regolare gestione delle evidenze contabili dei magazzini</p>	<p>Verifica delle modalità di gestione amministrativa e contabile da parte degli enti dei beni acquistati ai fini di una corretta e regolare rappresentazione contabile dei costi di esercizio e del valore delle rimanenze di magazzino secondo il principio della competenza economica e eventuale adozione delle misure correttive necessarie a garantire tale corretta e regolare rappresentazione contabile</p>	<p>ARCS predisporre e trasmettere alla Direzione salute entro il 30/6/2021 una relazione in cui, in merito a procedure e modalità amministrative e di contabilizzazione seguite dagli enti del SSR nella gestione dei beni acquistati in rapporto agli obblighi di regolare tenuta delle scritture contabili per una corretta e regolare rappresentazione contabile dei costi di esercizio e del valore delle rimanenze di magazzino nel rispetto del principio della competenza economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si evidenzia lo stato esistente in ciascun ente;</li> <li>- si verifica e valuta la funzionalità e conformità delle procedure esistenti in rapporto agli obblighi di adeguata e regolare rappresentazione contabile;</li> <li>- si comunicano le eventuali misure correttive necessarie da adottarsi negli enti per garantire il rispetto degli obblighi di adeguata e regolare rappresentazione contabile, evidenziando contenuti, modalità e tempistica prevista per il processo di adeguamento correttivo.</li> </ul>	<p>30/06/2021</p>		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Gestione del patrimonio tecnologico biomedicale	Ricognizione straordinaria del patrimonio tecnologico biomedicale	ARCS garantisce e comunica agli enti e alla Direzione salute entro il 30 aprile 2021 i criteri individuati per la classificazione delle tecnologie biomedicali e per le procedure inventariali e ne coordina l'adozione omogenea negli enti a livello regionale. Ciascun ente conclude entro il 31.10.2021 la ricognizione straordinaria del patrimonio tecnologico biomedicale.	entro il 30/04/2021		
Gestione del patrimonio tecnologico biomedicale	Elaborazione di una relazione contenente l'analisi e la conseguente ipotesi operativa, o le possibili alternative ipotesi operative, finalizzate all'attuazione di un processo di modificazione delle modalità di gestione in essere della dotazione tecnologica biomedicale negli enti sanitari che preveda la devoluzione ai servizi di ingegneria clinica aziendali anche delle competenze di gestione amministrativa e patrimoniale della dotazione, nel rispetto dei vincoli metodologici di elaborazione esposti, supra, in premessa	ARCS presenta alla Direzione centrale salute la relazione entro il 31 ottobre 2021	entro il 31/10/2021		
Stanziamenti in conto capitale per il triennio 2021-2023	10.1.1 Riqualficazione comprensorio via Pozzuolo, 330 di Udine, sede dell'ex Ospedale Psichiatrico	ARCS redige il progetto di fattibilità tecnico economica per le finalità previste per la riqualficazione del comprensorio di via Pozzuolo n. 330 di Udine, sede dell'ex ospedale psichiatrico. La Regione è autorizzata a concedere ad ARCS un'anticipazione finanziaria ai sensi dell'articolo 6, comma 28, della legge regionale 29 dicembre 2015, n. 34 (Legge di stabilità 2016), al fine di realizzare la Cittadella della salute di Udine. L'anticipazione finanziaria è concessa	31/03/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		su istanza del legale rappresentante dell'ente richiedente accompagnata da uno studio di fattibilità da trasmettere alla Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità entro il 31 marzo 2021.			
Stanziameti in conto capitale per il triennio 2021-2023	10.1.8 Piano per la riorganizzazione e potenziamento della rete ospedaliera per emergenza COVID-19 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia	l'attività di monitoraggio, controllo e controllo della rendicontazione circa gli interventi del Piano per la riorganizzazione e potenziamento della rete ospedaliera per emergenza COVID-19 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia è svolta dalla SS Patrimonio regionale del SSR dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS), con un numero adeguato di personale sia con riferimento alle funzioni tecniche sia a quelle amministrative	report con l'evidenza dell'attività svolta entro il 31/12/2021		
Stanziameti in conto capitale per il triennio 2021-2023	10.1.9 Acquisizione e adeguamento edifici Irccs Burlo Garofolo	valutazione congiunta BURLO/ASUGI/ARCS sull'area complessiva della sede attuale e di quella della nuova acquisizione, che preveda, oltre all'eventuale vendita della stessa, anche la sua conversione, ad avvenuto trasferimento nella nuova sede presso il Comprensorio di Cattinara, in una o più strutture di assistenza intermedia di cui all'art. 20 della LR 22/2019, come stabilito con parere del NVISS n. 1824-ED12223-IB-IN	report con l'evidenza dell'attività svolta entro il 31/12/2021		
Risorse aggiuntive regionali	Accordi contrattuali per l'assegnazione delle RAR	Rispetto delle tempistiche e delle indicazioni della DCS	entro i termini previsti dalla DGR di approvazione		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Ricognizione assetti e dotazioni organiche - ARCS	ricognizione degli assetti degli enti del SSR e delle dotazioni organiche presenti in ciascuna struttura operativa ospedaliera (reparti) e territoriale, comprese le strutture tecniche ed amministrative, alla data del 31.12.2019	Invio alla direzione centrale salute di una relazione che riporti e analizzi le criticità rilevate e le azioni di miglioramento/efficientamento del sistema entro il 31 marzo 2021	entro il 31/03/2021		
Emergenza Covid-19	Gestione manifestazione di interesse fino alla cessazione dello stato di emergenza	Trasmissione a cadenza settimanale dei dati alle aziende del SSR	Trasmissione a cadenza settimanale dei dati alle aziende del SSR		
Centralizzazione concorsi area comparto	Completamento concorso operatore socio sanitario	Provvedimento di approvazione della graduatoria di merito e comunicazione alla DCS	Graduatoria di merito approvata entro il 31.07.2021		
Centralizzazione concorsi area comparto	Espletamento concorso infermieri	Provvedimento di approvazione della graduatoria di merito e comunicazione alla DCS	Graduatoria di merito approvata entro il 30.09.2021		
Centralizzazione concorsi area comparto	Espletamento concorso assistenti amm.vi	Provvedimento di approvazione della graduatoria di merito e comunicazione alla DCS	Graduatoria di merito approvata entro il 31.12.2021		
Centralizzazione concorsi area comparto	Espletamento concorso tecnico laboratorio	Approvazione graduatoria di merito	entro il 31/5/2021		
Centralizzazione concorsi area comparto	Espletamento concorso ostetrica	Approvazione graduatoria di merito	entro il 31/7/2021		
Centralizzazione concorsi area comparto	Espletamento concorso assistente sanitaria	Approvazione graduatoria di merito	entro il 31/3/2021		
Monitoraggio mensile	Monitoraggio mensile personale	L'Azienda regionale di coordinamento per la salute provvederà ad effettuare con cadenza mensile il monitoraggio dei costi del personale e delle dotazioni organiche, i cui esiti dovranno essere trasmessi alla DCS.	mensile a partire dal mese di aprile		
Politica assunzionale, entità del costo del personale e controllo di gestione	Collaborazione alla definizione di indicatori chiave per la determinazione dei fabbisogni di personale e dei costi correlati	ARCS predispone e trasmette alla Direzione salute entro il 30 giugno 2021 una relazione illustrativa degli indicatori individuati per la determinazione dei fabbisogni di personale, distinti tra strutture	entro 30/06/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		ospedaliere e servizi assistenziali territoriali			
Strutturazione della FAD regionale	Accreditamento di eventi FAD gestiti sulla piattaforma e-learning individuata dalla Direzione Centrale Salute	Accreditamento di almeno un evento FAD entro il 31.12.2021 a seguito della individuazione della piattaforma e della sua messa a regime	entro il 31/12/2021		
Strutturazione della FAD regionale	Utilizzo della funzione iscrizione online così come previsto dal gestionale TOM subordinatamente alla messa a disposizione della nuova piattaforma	Iscrizione online per tutti gli eventi FAD a seguito della migrazione sul nuovo sistema gestionale e della sua messa a regime	entro il 31/12/2021		
Formazione manageriale e formazione specialistica tecnico — amministrativa	Progettazione e avvio corso di formazione manageriale per gli aspiranti Direttori generali	Presentazione alla DCS progetto per il corso per Direttori generali	entro il 31/12/2021		
Formazione manageriale e formazione specialistica tecnico — amministrativa	Corsi per direttori di struttura complessa di area sanitaria secondo la normativa vigente al fine di garantire risposte al fabbisogno rilevato all'interno del sistema sanitario regionale	Progettazione e avvio del corso	entro il 31/12/2021		
Formazione manageriale e formazione specialistica tecnico — amministrativa	Corso per dirigenti amministrativi	Progettazione del corso	entro il 31/12/2021		
Formazione manageriale e formazione specialistica tecnico — amministrativa	Corso Middle Management	Progettazione e avvio del corso	>= 2 giornate entro 31/12/2021		
Formazione manageriale e formazione specialistica tecnico — amministrativa	Corso per dirigenti ingegneri e ingegneria clinica	Progettazione del corso	entro il 31/12/2021		
Formazione manageriale e formazione specialistica tecnico — amministrativa	Corso per dirigenti professioni sanitarie	Progettazione del corso	entro il 31/12/2021		
Percorso competenze avanzate comparto	percorsi formativi dedicati alla crescita professionale specialistica del comparto	Trasmissione alla DCS con la proposta del percorso formativo per il personale del comparto	entro il 31/12/2021		
Valorizzazione delle professioni professionali operanti nei settori sanitario e sociosanitario	Elaborazione e sperimentazione di una metodologia generale di costruzione dei profili di competenza per la gestione delle risorse umane	Predisposizione progetto	Entro il 31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Progetto Agenas su incarico del Ministero della Salute (incarico regionale)	Progetto per la definizione di metodologie e strumenti per la definizione del fabbisogno del personale del SSN	partecipazione ai tavoli di lavoro istituiti da Agenas mirati alla prosecuzione del modello ospedaliero e all'individuazione di alcuni ambiti nell'area territoriale ove proporre e codividere modelli organizzativi e standard di personale in particolare infermieristico	evidenza dell'attività svolta entro il 31/12/2021		
Attività degli Enti: azioni di miglioramento delle attività, monitoraggio e governo regionale	Messa a disposizione da parte di ARCS di servizi informativi idonei a rendere disponibili con aggiornamento di norma quindicinale alla Direzione centrale salute nonché agli Enti (solo per i dati di loro competenza) dati e informazioni relative a, tra l'altro: tempi di attesa; volumi di attività, esiti, peso drg dell'attività, degenza media, degenza media standardizzata per peso drg., indici utilizzo di posti letto. Dati e informazioni devono essere resi disponibili per ogni livello di governo/gestione: unità operativa, presidio ospedaliero, ente, regione.	ARCS presenta alla Direzione centrale salute entro il 31/03/2021 una relazione contenente dettagliata ipotesi su: strutturazione dei servizi informativi e transazionali fornibili, caratteristiche dei dati e delle informazioni trattate, modalità di loro trattamento e gerarchia dei diritti dei soggetti trattanti, funzionalità rese disponibili, periodicità aggiornamento	31/03/2021		
		Implementazione della disponibilità dei servizi in produzione entro il 31/07/2021	da 31/07/2021 e poi aggiornamento ogni 15 gg		
Attività degli Enti: azioni di miglioramento delle attività, monitoraggio e governo regionale	Messa a disposizione da parte di ARCS di servizi informativi e transazionali idonei alla gestione di dati e informazioni a supporto dei confronti/riunioni tenute da Direzione Centrale Salute, ARCS e Enti per il monitoraggio condiviso, coordinamento e informative delle azioni di cambiamento organizzativo programmate e di gestione e miglioramento dell'attività di erogazione delle prestazioni.	ARCS presenta alla Direzione centrale salute entro il 15/03/2021 una relazione contenente dettagliatamente ipotesi su: strutturazione dei servizi informativi e transazionali fornibili, caratteristiche dei dati e delle informazioni trattate, modalità di loro trattamento e gerarchia dei diritti dei soggetti trattanti, funzionalità rese disponibili, periodicità aggiornamento;	15/03/2021		
		Implementazione della disponibilità dei servizi in produzione entro il 15/05/2021.	15/05/2021		
Attività degli Enti: azioni di miglioramento delle attività,	Tempi di attesa va data adeguata informazione al Consiglio regionale e	Trasmissione alla DCS report trimestrale sui tempi di attesa ai fini	Trasmissione trimestrale:		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
monitoraggio e governo regionale	alla Giunta regionale ai sensi degli articoli 10 e 15 della L.R. n. 7/2009	della comunicazione al Consiglio regionale e alla Giunta regionale ai sensi dell'art. 10 LR 7/2009 Periodo temporale di analisi variabile in relazione alla data comunicata della seduta.	- Primo trimestre = entro aprile 2021 - Secondo trimestre = entro luglio 2021 - Terzo trimestre = entro ottobre 2021 - Quarto trimestre = entro gennaio 2022		
		Trasmissione alla DCS relazione ai fini della comunicazione al Consiglio regionale e alla Giunta regionale ai sensi dell'art. 15 LR 7/2009 relativa all'anno 2020	trasmissione relazione entro il 20/2/2021		
Rispetto dei tempi di attesa dell'erogazione delle prestazioni sanitarie indifferibili	gli enti devono garantire (almeno nella misura del novanta% del totale per la tipologia di prestazione) l'erogazione delle seguenti prestazioni: attività ambulatoriale per prestazioni garantite dal SSN - prestazioni specialistiche afferenti alle classi di priorità come definite dal PNGLA 2019-2021 di cui all'Intesa Stato-Regioni 21.02.2019: • U (Urgente): da eseguire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 72 ore; • B (Breve), da eseguire entro 10 giorni;	Implementazione della disponibilità dei servizi in produzione entro il 31/07/2021	da 31/07/2021 e poi aggiornamento ogni 15 gg		
Rispetto dei tempi di attesa dell'erogazione delle prestazioni sanitarie indifferibili	gli enti devono garantire (almeno nella misura del novanta% del totale per la tipologia di prestazione) l'erogazione delle seguenti prestazioni: attività di ricovero per prestazioni garantite dal SSN: • ricoveri in regime di urgenza; • ricoveri elettivi oncologici; • ricoveri elettivi non oncologici con classe di priorità A (come definita dal PNGLA 2019-2021 di cui all'Intesa Stato-Regioni 21.02.2019).	Implementazione della disponibilità dei servizi in produzione entro il 31/07/2021	da 31/07/2021 e poi aggiornamento ogni 15 gg		
Spese sovraziendali	Compensazioni finanziarie	Arcs in raccordo con la Direzione Centrale Salute definirà a livello centrale le partite debitorie / creditorie dei singoli Enti e ne darà formale	formale comunicazione agli enti delle partite debitorie / creditorie		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		comunicazione agli enti interessati che provvederanno così ad effettuare le relative compensazioni			
Gestione emergenza COVID-19	Gli approvvigionamenti dei beni e dei servizi occorrenti alle Aziende del SSR per far fronte all'emergenza sanitaria a supporto della Struttura Commissariale vengono garantiti fino alla cessazione dello stato di emergenza	Assicurare le procedure d'acquisto di beni e di servizi occorrenti alle Aziende del SSR per far fronte alla situazione emergenziale a supporto della Struttura Commissariale	Evidenza delle procedure d'acquisto avviate/aggiudicate nel periodo di vigenza dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19		
Regole metodologiche di gestione	Programmazione 2021	ARCS inoltra agli enti specifico documento tecnico per la redazione dei bilanci preventivi	1 documento		
Fondo assicurativo	Tavolo di lavoro	Partecipazione al tavolo di lavoro tra DCS, ARCS e Aziende del SSR per un confronto sulle modalità di governo del rischio assicurativi e la disamina degli aspetti di criticità nella gestione assicurativa con particolare riferimento alle ricadute economico finanziarie a ciò correlate con conseguente definizione della modalità di ripartizione del finanziamento fra le aziende del SSR sulla base della compartecipazione percentuale al rischio probabile totale	90% partecipazione		
Fondo assicurativo	Fondo assicurativo	Ripartizione del finanziamento fra le aziende del SSR sulla base della compartecipazione percentuale al rischio probabile totale	documento alla DCS con la ripartizione del finanziamento del SSR		

### 3.3 Servizi accentrati di natura amministrativa, sanitaria e sociosanitaria, tecnico e logistica

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Screening mammografico	Conduzione contrattuale dell'appalto per l'esecuzione delle mammografie di screening di 1 livello su unità mobili	Predisposizione e trasmissione mensile dei report previsti sui volumi di attività rilevati (anche ai fini della fatturazione)	entro il mese successivo al semestre di riferimento (31/7/2021 - 31/1/2022)		
Gestione dei programmi di screening	Produzione dei report di competenza	Predisposizione e trasmissione report semestrale su performance di radiologi di screening	entro il mese successivo al semestre di riferimento (31/7/2021 - 31/1/2022)		
Gestione dei programmi di screening	Gestione del calendario delle attività previste per lo screening mammografico al fine di raggiungere la massima capacità produttiva possibile	Predisposizione ed eventuale adeguamento del calendario con almeno 1 mese di anticipo rispetto alla produzione degli elenchi delle donne da chiamare	n. calendari predisposti		
Call center sanitario	Conduzione contrattuale dell'appalto per la gestione del call center sanitario	Predisposizione e trasmissione rilevazione mensile dei volumi di attività (anche ai fini della fatturazione e dei KPI previsti nel capitolato)	entro il mese successivo al mese di riferimento		
		Soddisfacimento delle richieste di formazione per l'avvio del percorso di nuovi operatori in fase di assunzione	100% delle richieste pervenute sono soddisfatte		
Sistema di prenotazione prestazioni specialistiche	Migliorare le performance di prenotazione in CUPWEB da parte dei diversi target interessati	Diffusione di un manuale sulle modalità di prenotazione in CUP a target selezionati (Operatori di call center, Federfarma ed eventuali ulteriori richiedenti) e formazione on demand	entro il 30/6/2021		
Comunicazione aziendale	Attuazione iniziative di informazione per il miglioramento del CUP regionale	iniziative realizzate	almeno 2 entro il 31/12/2021		
	Collaborazione 'on demand' con la DCS per la campagna informativa sulla vaccinazione COVID	garantita collaborazione	fatto / non fatto		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Regolamento di pubblica tutela e gestione dei reclami	Definizione della proposta di regolamento per la Commissione Conciliativa Mista Regionale	proposta di regolamento	31/12/2021		
Gestione liquidità di cassa	Partecipazione al coordinamento regionale della gestione di liquidità nel SSR	Garanzia dei flussi di cassa - monitoraggio della liquidità mensile delle aziende del SSR	trasmissione mensile del report di liquidità		
Gestione emergenza COVID nel settore economico finanziario	Garantire gli adeguamenti gestionali e operativi emergenti dalle necessità e dall'evoluzione normativa COVID correlata	Nr. Adeguamenti	Adeguamenti realizzati nei tempi previsti dalla normativa		
Rapporti convenzionali	Garantire prosecuzione rapporti economici convenzionali con CNSAS e Associazione Donatori Sangue	nr. provvedimenti di erogazione contributi	Erogazione corrisposte nei termini convenzionali		
Al fine di migliorare il servizio fornito dal Magazzino ARCS, si è richiesto ad Insiel un consistente sviluppo informatico che prevede una gestione più efficace dei Buffer Aziendali (14 in regione). Tale sviluppo è stato testato con ASUGI (Cattinara) e va avviato a tutti i Buffer della regione	Avvio presso tutte le ASSR delle modifiche informatiche apportate su Slim2k relative all'operatività legate ai Buffer aziendali	avvio nuova release informatica presso tutti i 14 Buffer aziendali entro il 31/12/2021	Entro 31/12/2021		
Nel 2021 entreranno in vigore i regolamenti Europei sui Dispositivi Medici (745/2017) e sugli IVD (746/2017) che apportano notevoli modifiche relative agli aspetti della vigilanza	Revisione della Procedura Operativa di gestione della Vigilanza Dispositivi Medici e IVD presso il Magazzino Centralizzato	Procedura revisionata entro il 31/12/2021	Entro 31/12/2021		
Considerata la specificità gestionale della Distribuzione per Conto, le responsabilità ad essa connesse e l'elevato turnover di farmacisti, si ritiene necessario definire una	Predisposizione di una procedura operativa per la gestione della distribuzione per conto presso il magazzino centralizzato	Procedura conclusa entro il 31/12/2021	31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
procedura operativa che descriva nel dettaglio l'intero processo operativo					
Gestione delle scadenze	Definire una procedura per la gestione dei prodotti farmaceutici alla scopo di ridurre il numero dei farmaci scaduti	Procedura conclusa entro il 31/12/2021	31/12/2021		
Revisione prezzi	Ridurre i tempi di gestione delle pratiche di revisione prezzi	Tempo di risposta (al netto di eventuali tempi di attesa per chiarimenti o integrazioni chieste ai richiedenti)	risposte per gare COVID entro 5 gg lavorativi		
			risposte gare non COVID < 15 gg		
Affiancamento/sostituzione e rinnovo tecnologico prodotti	Ridurre i tempi della gestione delle pratiche di affiancamento/sostituzione e rinnovo tecnologico prodotti	Tempo di risposta (al netto di eventuali tempi di attesa per chiarimenti o integrazioni chieste ai richiedenti)	90% risposte < 30 gg		
Acquisti "in danno"	Definizione di una nuova procedura per la gestione degli acquisti "in danno".	Adozione della procedura	Adozioni procedura entro il 30.09.2021		
Depositi cauzionali	Definizione di una nuova procedura per lo svincolo delle cauzioni contrattuali relative alle procedure di gara	Adozione della procedura	Adozioni procedura entro il 31.12.2021		
Le indicazioni della normativa è nella direzione di una evoluzione degli strumenti di valutazione in particolare per gli obiettivi individuali. Allo stesso tempo il momento del confronto in sede di valutazione è uno degli aspetti più critici della relazione con i collaboratori. Attraverso la formazione si intende supportare dal punto di vista metodologico i dirigenti e i responsabili di gestione delle risorse	Attivazione di un percorso di formazione sugli strumenti di valutazione e la gestione del confronto nella fase di valutazione individuale	Evidenza della progettazione del corso	entro il 31/12/2021		
L'aggiornamento dell'elenco dei medici tutor per lo svolgimento dell'elenco dei	Integrazione dell'elenco dei tutor per adeguarne il loro numero a quello dei tirocinanti	Evidenza dell'aggiornamento dell'elenco	entro il 31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
medici tutor per lo svolgimento del tirocinio previsto dall'art. 26 del D.Lgs 368/1999 nell'ambito del corso di formazione specifica in medicina generale					
Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale 2020/2023 della Regione Friuli-Venezia Giulia.	Espletamento del concorso all'ammissione alla scuola di formazione in medicina generale 2020/2023 e avvio delle lezioni	Evidenza dell'avvio del corso	entro il 31/12/2021		
Creazione di un Osservatorio Regionale per tutte le tipologie di studi a supporto delle attività di ricerca clinica regionale mettendo in rete tutti gli attori coinvolti.	Condivisione dei processi tecnico amministrativi ed economici della ricerca clinica mediante la piattaforma IT per la gestione di tutti gli studi	Tutte le Aziende utilizzano la piattaforma	entro il 31/12/2021		
	Condivisione delle regole per l'utilizzo della piattaforma	Evidenza di un regolamento	entro il 31/12/2021		
	Condivisione dei contenuti della reportistica a valenza regionale	Evidenza della reportistica	entro il 31/12/2021		
Aspetti giuridici-regolatori degli studi osservazionali	Formazione su studi osservazionali	Organizzazione di un evento formativo	entro il 31/12/2021		
Ricerca Clinica con device dopo il Regolamento UE (745/17)	Formazione su studi con device	Organizzazione di un evento formativo	entro il 31/12/2021		
La numerosità, la complessità ed il grado di sofisticazione raggiunto dalle tecnologie sanitarie in genere richiede un approccio metodologico in grado di valutare il contesto generale, l'efficacia, la sicurezza, il gradimento dei pazienti, il rapporto costo-efficacia, l'impatto organizzativo e sociale, etico e legale, che l'adozione della tecnologia innovativa può comportare.	Partecipazione attiva delle associazioni dei pazienti nei processi di valutazione delle tecnologie sanitarie (HTA) e trasferimento della percezione del paziente sull'innovazione tecnologica a supporto della definizione dei capitolati di gara per le attività di acquisto centralizzato ed a supporto della DCS e delle aziende del SSR	Report delle indagini conoscitive delle esperienze e delle esigenze evidenziate dai pazienti utilizzatori delle tecnologie sanitarie trasmesso	evidenza di trasmissione di almeno 2 report entro il 31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
La comunicazione esterna è un aspetto importante della comunicazione organizzativa e viene utilizzata per dialogare gli interlocutori esterni all'ente che richiedono un'informazione efficace per la sottomissione di valutazioni di sperimentazioni cliniche.	Aggiornamento delle check list per la sottomissione degli studi clinici	Le check list sono aggiornate e pubblicate sul sito	evidenza di aggiornamento e pubblicazione di almeno 2 check list sul sito		
Il governo della domanda e dell'offerta dei dispositivi medici, attraverso il riconoscimento precoce dell'innovazione e la valutazione del valore clinico assistenziale aggiuntivo dei dispositivi medici innovativi permette un recupero delle risorse da destinare all'innovazione	Identificazione di un percorso di valutazione delle richieste di cui all'art 1, comma 551, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 e dell'art.4 comma 4 lettera d) della LR.27/2018	Elaborazione di un documento che definisca il percorso di valutazione dei dispositivi HTA all'interno delle strutture ARCS	entro il 31/12/2021		
Il governo della domanda e dell'offerta dei dispositivi medici, attraverso il riconoscimento precoce dell'innovazione e la valutazione del valore clinico assistenziale aggiuntivo dei dispositivi medici innovativi permette un recupero delle risorse da destinare all'innovazione	Definizione dei contenuti sui consumi dei dispositivi medici in grado di fornire un quadro generale della spesa complessiva sostenuta dalle diverse aziende dell'SSR	Strutturazione di una reportistica dei consumi di dispositivi medici nelle Aziende	entro il 31/12/2021		
Attrezzaggio nuova Cittadella della Salute di Pordenone	Assicurare l'avvio/esperimento delle procedure di gara per l'acquisizione dei beni di investimento/durevoli occorrenti per l'allestimento dei locali della Cittadella della Salute di Pordenone secondo il programma concordato con ASFO	Avvio/esperimento cronoprogramma concordato	Aggiudicazione: - arredi Cittadella entro il 30/06/21; - apparecchiature biomedicali e tecnico		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
			economali entro il 30/09/21		
Sviluppo assetto organizzativo	Aggiornamento regolamento aziendale per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici	Predisposizione bozza di regolamento aggiornato	31/12/2021		
Consolidamento struttura organizzativa	Affidamento del servizio di gestione della logistica centralizzata per le Aziende del SSR	Adozione della determina di indizione della procedura di gara	30/06/2021		
Laboratorio acquisti in sanità	partecipazione agli incontri organizzati dal Ministero della salute "Laboratorio acquisti in sanità". Sono previsti 4 incontri (23 aprile 2021, 23 giugno 2021, 29 settembre 2021, 22 gennaio 2022)	evidenza della partecipazione agli incontri in videoconferenza	entro il 31/1/2022		
Coordinamento delle ingegnerie cliniche aziendali	Coordinamento del gruppo dei RUP e DEC aziendali, attraverso l'organizzazione e la conduzione di appositi incontri.	Evidenza dei verbali di almeno 3 incontri annui tra il gruppo dei RUP aziendali e l'ATI	Entro 31/12/2021		
Supporto alle gare centralizzate BSTB	Realizzazione di un Accordo Quadro multi-fornitore e multi-lotto per Ecotomografi con fabbisogno regionale stimato	Trasmissione alla SC Gare della documentazione tecnica (CT e questionario) per l'indizione della gara	Entro 31/10/2021		
Attrezzaggio del nuovo ospedale di Pordenone	Acquisiti i fabbisogni definiti da ASFO, predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'avvio delle procedure di acquisto delle attrezzature	Predisposizione della documentazione tecnica per la gara attraverso interlocuzione con i referenti indicati da ASFO	Entro quattro mesi dalla data di ricezione dei fabbisogni definiti da ASFO		
Rientro della funzione di Provveditorato in ASUFC	Trasferimento ad ASUFC dei processi logistici connessi al rientro della funzione di Provveditorato in Azienda	Predisporre e trasmettere ad ASUFC il progetto per il trasferimento della funzione riferita alle forniture di diagnostici di laboratorio Avviare il processo di trasferimento in forma progressiva	Trasmissione del progetto entro il 31/7/2021 Avvio del processo a partire dal 1/8/2021		
Tempestività nell'emissione degli ordini	Le proposte d'ordine sono trasformate in ordine al fornitore con tempestività	% delle proposte d'ordine trasformate in ordine entro 24 ore (per articoli gestiti a stock) ed entro 48 ore (per articoli gestiti in transito)	> =70%		
Consolidamento dei processi operativi	Consolidare l'organizzazione per processi con riunificazione dell'intero ciclo di attività in capo al singolo operatore (emissione ordine – sollecito e follow up – asseverazione fattura)	% di categorie di articoli per cui si è attivata la gestione completa del processo	25% del totale articoli gestiti a scorta nel magazzino		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Consolidamento dei processi operativi	Ottimizzare i flussi provenienti dalle Aziende di: - richieste estensioni fabbisogni di gara; - apertura richiedibilità articoli; - creazione nuove anagrafiche (articoli offerti in gara o acquisti da listino); - richiesta apertura e gestione centri di costo	nr. Procedure revisionate	almeno 4 procedure sono oggetto di revisione		
Consolidamento struttura organizzativa	Completamento nuova sede PN Interporto	Trasferimento delle SC Gestione servizi logistico-alberghieri e SC Farmacia centrale nella nuova sede	entro il 30/04/2021		
Consolidamento struttura organizzativa	Affidamento del servizio di gestione della logistica centralizzata per le Aziende del SSR	Adozione della determina di indizione della procedura di gara	30/06/2021		
		Partecipazione alla Commissione giudicatrice della gara, in seguito a nomina da parte della SC Acquisti Beni e Servizi	31/12/2021		
Consolidamento struttura organizzativa	Implementazione della funzione Gestione Servizi Logistico-Alberghieri finalizzata alla stesura e avvio dei progetti di centralizzazione progressiva di alcuni servizi (ristorazione, lavanderia, rifiuti speciali, Magazzino Protesica, Archivi, ecc.).	Predisposizione di una proposta di modello gestionale e tecnico per l'implementazione della funzione di Customer service del Magazzino centralizzato	31/12/2021		
Emergenza sanitaria Verifica qualità intervista telefonica	Conformità utilizzo protocollo all'ingresso Medical Priorital Dispatch System (MPDS) con piattaforma AQUA	aderenza agli items di qualità ai fini del raggiungimento livello di conformità	raggiungimento conformità MPDS di livello MEDIO		
Gestione unificata del soccorso sanitario regionale in emergenza urgenza	Predisposizione di un report di monitoraggio nel quale sono riportate le attività svolte dalla Sores (chiamate, interventi, gestione della centrale mobile e verifiche di funzionamento. gestione e verifica delle schede regionali di arresto cardiaco). Confronto con l'attività svolta nell'anno precedente ed evidenza degli eventuali punti di criticità e possibili soluzioni di miglioramento	predisposizione di un report relativo al 1 semestre 2021	report del 1 semestre presentato entro il 31/8/2021		
		predisposizione di 2 report trimestrali (Lug-Set e Ott-Dic)	report lug-set: presentato entro il 31/10/2021 report Ott-Dic: presentato entro il 31/1/2022		
Emergenza urgenza Distribuzione defibrillatori (DAE) sul territorio regionale	Aggiornamento censimento defibrillatori	Trasmissione lettera ai sindaci dei comuni del FVG al fine di migliorare la mappatura dei defibrillatori presenti nel territorio regionale	trasmissione comunicazione a sindaci entro il 30/6/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		Aggiornamento censimento	report entro il 31/1/2022 da presentare al DS con l'evidenza dei risultati raggiunti dalla campagna		
		inserimento dei dati di collocamento e disponibilità oraria relativi alle comunicazioni dei nuovi defibrillatori pervenute nell'archivio Sores	100%		
Emergenza urgenza Uniformità su base regionale dell'organizzazione dei servizi sanitari in occasione di manifestazioni pubbliche (eventi sportivi, sagre, manifestazioni culturali, concerti)	Revisione /redazione piani sanitari manifestazioni pubbliche	numero piani redatti / rivisti entro il 31/12/2021	>=2		
Rischio Clinico e Cure sicure	Trasparenza e informazioni sui risarcimenti erogati dalle Aziende del S.S.R.	ARCS fornisce al referente della Rete Cure Sicure le informazioni sui risarcimenti degli ultimi 5 anni ai fini della pubblicazione delle informazione sui siti delle Aziende del S.S.R.	Redazione e trasmissione report entro 31.03.2021		
Regolamento gestione centralizzata della polizza rct/o delle Aziende del S.S.R.	Perfezionamento della bozza trasmessa nel 2020 alle Aziende del S.S.R.	Organizzazione e svolgimento di videoconferenze ai fini della discussione e perfezionamento della bozza inviata da ARCS nel 2020	Testo condiviso con le aziende entro il 31/12		
Gestione centralizzata polizza RCT/O	Definizione nel corso del 2021 di un numero di sinistri pari al 80% del numero dei sinistri denunciati nel 2020	% Report sinistri definiti nel 2021 rispetto al 2020	80% rispetto al 2020 entro il 31.12.2021		
Gestione centralizzata polizza RCT/O	Definizione nel corso del 2021 di un numero di sinistri pari al 5% del numero dei sinistri denunciati nel 2021	% Report sinistri definiti nel 2021	5% del 2021 entro il 31.12.2021		
Governo clinico	Ogni Azienda del SSR costituisce il Nucleo Funzionale ed individua i referenti aziendali (specifici per argomento trattato) che parteciperanno alle attività di formazione ed implementazione dei documenti di indirizzo	La Cabina di regia fornisce alle aziende le indicazioni per l'istituzione del Nucleo funzionale e l'individuazione dei referenti aziendali	30/04/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Coordinamento rete regionale HPH (Health Promoting Hospitals & Health Services)	elaborazione di un format per la valutazione dei bisogni di promozione della salute da inserire nella documentazione sanitaria (a cura del gruppo Patient Engagement HPH)	elaborazione format	entro il 31/12/2021		
	elaborazione di un format per la presentazione del progetto "Aver cura di chi ci cura" (a cura del gruppo Benessere sul posto di lavoro HPH)	elaborazione format	entro il 30/06/2021		
Coordinamento percorsi formativi	monitoraggio attività dei Team multiprofessionali	realizzazione percorso FSC	entro il 31/12/2021		
Attivazione team multidisciplinari con ordini professionali di medici e psicologici	Coordinamento implementazione protocollo per il benessere del personale sanitario	costituzione tavolo strategico	entro il 28/02/2021		
Comitato HPH	nomina del Comitato HPH di ARCS	Costituzione comitato e convocazione primo incontro	entro il 30/04/2021		
Rete reumatologica regionale	Stato di avanzamento della rete	Predisposizione di una relazione da trasmettere al DS di analisi epidemiologica sullo Rete reumatologica regionale	presentazione relazione entro il 31/5/2021		
Monitoraggio tempi di attesa	Predisposizione di un documento condiviso con le Aziende per l'individuazione di definizione di criteri uniformi da applicare a livello regionale per il calcolo dei tempi di attesa della specialistica ambulatoriale	Definizione di criteri uniformi per il monitoraggi delle prestazioni ambulatoriali	predisposizione documento condiviso		
Monitoraggi nazionali tempi di attesa	Arcs partecipa ai Monitoraggi nazionali sui tempi di attesa previsti dal PNGLA 2019-2021	report semestrale di attività con evidenza documentale degli upload sul portale NSISS o Alpi (Agenas)	1 semestre: entro 31/7/2021		
			2 semestre: entro 31/1/2022		

### 3.4 Funzionamento interno dell'ente

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Gestione economico e finanziaria aziendale	Monitoraggi periodici e gestione del processo di spesa	Evidenza delle stime e monitoraggio infrannuale, adozione dei provvedimenti di spesa	Stime e monitoraggi effettuati: - nei termini = 100%; - parzialmente o non = 0%		
Gestione economico e finanziaria aziendale	Monitoraggi periodici e gestione del processo di spesa	Collaborazione con la SC Gestione Economico e Finanziaria per monitoraggi e corretta gestione del processo di spesa	SI = 100% NO = 0%		
Costi del personale e politiche assunzionali	Tetto di spesa del personale	Rispetto del vincolo stabilito dall'art. 11 c.1 del DL 35/2019 e s.m.i. in base al quale dall'anno 2019, la spesa per il personale del SSR non può superare il valore della spesa sostenuta nel 2018. La struttura assicura il monitoraggio periodico	evidenza del rispetto del tetto al 31/12/2021		
Spese sovraziendali	Attività finalizzate e/o delegate dalla Regione (spese sovraziendali)	- Corsi residenziali rivolti ai soggetti diabetici	monitoraggio secondo le indicazioni della direzione amministrativa e della gef		
Spese sovraziendali	Attività finalizzate e/o delegate dalla Regione (spese sovraziendali)	- Spese di funzionamento Centro per la formazione in sanità	monitoraggio secondo le indicazioni della direzione amministrativa e della gef		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Spese sovraziendali	Gestione attività finalizzate e/o delegate dalla Regione (spese sovraziendali)	Assicurazioni RC – polizza Assicurazioni RC – fondo copertura	monitoraggio secondo le indicazioni della direzione amministrativa e della gef		
Spese sovraziendali	Attività finalizzate e/o delegate dalla Regione (spese sovraziendali)	- Piano della formazione, della comunicazione e studi	monitoraggio secondo le indicazioni della direzione amministrativa e della gef		
Spese sovraziendali	Attività finalizzate e/o delegate dalla Regione (spese sovraziendali)	- Ammodernamento CUP: piano della comunicazione	monitoraggio secondo le indicazioni della direzione amministrativa e della gef		
Spese sovraziendali	Attività finalizzate e/o delegate dalla Regione (spese sovraziendali)	Piano per la valutazione del patrimonio edile impiantistico del SSR (Prima fase) e per la realizzazione di studi di fattibilità e progettazioni preliminari per appalti pubblici Attività di supporto alla DCS nel settore delle tecnologie e degli investimenti Attività di supporto al Ministero della salute nel settore dei dispositivi medici e di supporto e alla DCS nel settore delle tecnologie e degli investimenti	monitoraggio secondo le indicazioni della direzione amministrativa e della gef		
Tempestività dei pagamenti	Pagamento dei fornitori entro i termini di legge	Indicatore negativo	<0	<0	<0
Attuazione DM 132/2020: Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture	Avvio implementazione piattaforma SDI FVG per gestione rifiuti fatture elettroniche	implementazione della piattaforma	rilascio funzione		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche					
Attuazione Regolamento UE 679/2016	Attivazione della cifratura "Bitlocker" sui laptop assegnati ad-personam che supportano la tecnologia per la protezione integrata dei sistemi	laptop su cui è stata attivata la tecnologia	Cifratura presente sul 90% laptop potenzialmente attivabili entro il 30/06/2021		
Implementazione ulteriori controlli della circolare n. 2/2017 del 18 Aprile 2017 (MMS AgID)	Aggiornamento del Sistema Operativo alla build Windows 10 20H2 sul 90% delle PdL (a meno di incompatibilità con applicativi installati o postazioni non in uso; non rientrano nell'ambito di operatività le postazioni di emergenza del Sores il cui governo è affidato a Insiel)	Report device aggiornati con la nuova release	90% PdL e notebook aggiornati entro il 31/12/2021		
Consolidamento infrastruttura Wireless	Ampliamento del sistema WiFi per l'estensione della copertura fornita dai SSID arcs-enterprise e arcs-ospiti nella rete non cablata della sede legale ARCS - via Pozzuolo 330, Udine	installazione nuove antenne (alcune in sostituzione delle esistenti)	10 antenne attivate entro 2 mesi dalla consegna del materiale e dalla predisposizione dei corrispettivi punti telematici		
Piano Organizzativo Lavoro Agile alta mobilità telefonica	Attivazione progetto pilota per alta mobilità telefonica attraverso l'upgrade di centrale e l'installazione (in sostituzione e/o affiancamento) di applicativo soft-phone	Report telefoni fisici sostituiti (o affiancati) da soft-phone	5 utenze entro 3 mesi dalla data dell'ordinativo di fornitura		
Telefonia mobile	Migrazione dell'intera flotta mobile aziendale nella nuova convenzione Telefonia mobile 8	Evidenza del passaggio alla nuova convenzione Consip TM8	Entro 6 mesi dall'attivazione della convenzione (ed eventuali correlate condizioni di contesto)		
Regolamento in materia di protezione dei dati personali	Predisporre la nuova regolamentazione in materia di protezione dei dati personali	Approvazione del Regolamento in materia di protezione dei dati personali nei termini	31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Regolamento in materia di accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Dotare l'Azienda di un regolamento in materia di accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Approvazione del Regolamento in materia di accesso agli atti e accesso civico generalizzato	31/12/2021		
Manuale di scarto	Dotare l'Azienda di un manuale di scarto dei documenti	Adozione del manuale entro i termini	31/12/2021		
Pubblicazione degli atti delle aziende sanitarie regionali	Pubblicazione delle deliberazioni del Direttore generale delle aziende sanitarie regionali	Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei decreti del Direttore generale sull'albo pretorio on-line di cui alla sezione "Pubblicità legale" del sito aziendale, in ragione delle modalità e tempistiche sancite dall'art. 4 LR 21/1992 e art. 32 L 69/2009	31/12/2021		
Razionalizzazione anagrafiche	Razionalizzazione delle anagrafiche del Protocollo	Avvio della razionalizzazione delle anagrafiche del Protocollo (relazione di riepilogo delle attività svolte)	31/12/2021		
Applicazione a livello aziendale disciplina di cui al CCNL 17.12.2020 Area autonomie locali	Sottoscrizione CCIA dirigenti PTA 2021-2023	Definizione fondi contrattuali	Contratto sottoscritto in via definitiva entro il 31.12.2021		
		Avvio contrattazione integrativa			
		Contratto sottoscritto in via definitiva			
Applicazione a livello aziendale disciplina di cui al CCNL 17.12.2020 Area autonomie locali	Predisposizione regolamento sull'orario di lavoro e permessi retribuiti	Regolamento adottato	Regolamento adottato entro il 31.12.2021		
Sviluppo assetto organizzativo	Aggiornamento regolamento incarichi dirigenziali PTA	Regolamento adottato	Regolamento adottato entro il 31.12.2021		
Avvio a regime nuovo software gestione risorse umane	Sperimentare il nuovo software GPI -QLICK	Controllo delle incongruenze nella conversione dei dati e valutazione della funzionalità degli applicativi	Produzione cedolini ed elaborazione denunce con nuovo software entro 30 gg da GO-LIVE entro il 1.5.2021		
Attuazione PTFP 2020-2022	Predisposizione atti necessari all'adozione, aggiornamento e progressiva attuazione del PTFP	Adozione del PTPF secondo indicazioni della DCS	Aggiornamento del PTFP entro il 31/12/2021		
		Predisposizione provvedimento di attuazione in coerenza con le indicazioni della Direzione Strategica			

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		Monitoraggio trimestrale			
		Aggiornamento del PTFP			
<b>OBIETTIVI DA PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
M2.1 Trasparenza	Adempimento degli obblighi della trasparenza	Assolvimento degli obblighi al 31.12.2021	Corretto svolgimento degli obblighi assolti al 31.12.2021 sulla base dell'attestazione OIV		
M3.3 Formazione dedicata al tema di anticorruzione e trasparenza	Partecipazione all'evento formativo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	I dipendenti della struttura partecipano ad almeno un evento formativo previsto nel PAF in materia di prevenzione della anticorruzione e della trasparenza entro il 31/12/2021.	>= 75% dei dipendenti di ogni struttura partecipano all'evento formativo		
M3.3 Formazione dedicata al tema di anticorruzione e trasparenza	Partecipazione all'evento formativo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Organizzazione dell'evento formativo previsto nel PAF in materia di prevenzione della anticorruzione e della trasparenza entro il 31/12/2021.	entro il 31/1/2021		
M3.3 Formazione dedicata al tema di anticorruzione e trasparenza	Partecipazione all'evento formativo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	predisposizione ed invio alla SC Programmazione report attestante per ciascuna struttura della % dipendenti partecipanti al corso / dipendenti della struttura	entro il 31/1/2022		
M10.1 Conflitto di interesse	Implementazione del Registro delle dichiarazioni di conflitto di interesse per le strutture interessate.	Trasmissione semestrale al RPCT del Registro delle dichiarazioni di conflitto di interessi per le strutture individuate	entro il mese successivo alla scadenza del semestre: 31/07 e 31/01		
M10.1 Conflitto di interesse	Implementazione del Registro delle Dichiarazioni di Conflitto di interessi per le Strutture individuate	Trasmissione al RPCT del Registro delle dichiarazioni di conflitti di interessi per le strutture individuate	entro il 20/1/2022		
M11 Monitoraggio dei tempi procedurali	Implementazione e aggiornamento dei dati sulla base delle modifiche dell'assetto organizzativo e delle funzioni attribuite da ARCS.	Trasmissione semestrale al RPCT del prospetto informatico relativo al monitoraggio dei tempi procedurali (entro il mese successivo alla scadenza	entro il: 20/7/2021 20/1/2022		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		del semestre: 20/07 e 20/01).			
M16.1 Affidamento incarichi di patrocinio legale	Adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	Assolvimento degli obblighi al 31.12.2021	Corretto svolgimento degli obblighi assolti al 31.12.2021 sulla base dell'attestazione OIV		
M18 Regolamento utilizzo mezzi e strumenti aziendali	Corretta gestione della sospensione e cessazione dei profili utente	Verifica a campione sulla corretta gestione della sospensione e cessazione dei profili utente sulla base delle informazioni pervenute dal GRU	relazione sulla corretta applicazione del 100% dei dati del campione		
M19.1 Controlli a campione sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / B40 verbali, attestazioni	Allargamento dei controlli ad un numero maggiore di pratiche amministrative.	N° 5 controlli a campione nel corso dell'anno sui procedimenti di stipula dei contratti e n. 5 controlli a campione sulla liquidazione delle fatture per l'attività istituzionale.	N. 2 controlli entro 30.06.2021 e n. 3 controlli entro 31.12.2021.		
M19.1 Controlli a campione sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento / indagini, verbali, attestazioni	Applicazione della misura al contratto PACS regionale	Effettuazione di indagine a campione	Effettuazione almeno 2 indagini a campione		
M21 Gestione reclami	Utilizzo di una modalità standardizzata e formalizzata in apposita procedura pubblica per la gestione dei reclami.	Conferma ovvero, ove necessario, revisione della procedura per la gestione dei reclami	Presenza procedura rivista / confermata		
M21 Gestione reclami	Analisi dei tempi di risposta dei reclami pervenuti alla struttura	Predisposizione di un report con l'evidenza dei tempi di risposta dei reclami pervenuti (oltre il 90% entro 30 giorni)	tempi di risposta: oltre il 90% delle richieste evase entro 30 gg		
M22 Prenotazioni sanitarie	Utilizzo di una modalità standardizzata e per l'effettuazione delle prenotazioni sanitarie a seguito di segnalazioni o reclami.	Applicazione della procedura per la gestione delle agende per il rispetto del diritto di garanzia (almeno due aziende sanitaria della Regione) entro il 31/12/2021.	Attestazione del Responsabile di struttura circa l'applicazione della procedura per la gestione delle agende per il rispetto del diritto di		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
			garanzia entro il 31/12/2021.		
M25 Misura di prevenzione della corruzione	Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	evidenza dell'aggiornamento del SMVP	evidenza entro il 30.06.2021		
M33 Linee guida operative per la regolamentazione dei rapporti con gli informatori scientifici/commerciali	Eventuale aggiornamento del Regolamento in materia di informazione scientifica e commerciale.	Corretta applicazione del Regolamento	Attestazione del Responsabile della corretta applicazione del Regolamento entro il 31/12/2021.		
M36.1 Procedure interne per l'emissione e follow up degli ordini e per la gestione delle fatture passive	Predisporre e diffondere specifiche procedure interne per l'emissione e follow up degli ordini e per la gestione delle fatture passive.	Revisione delle procedure e conseguente diffusione ai dipendenti della struttura	Entro il 31.12.2021		
Gestione dell'elenco avvocati	Adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	Aggiornamento almeno annuale dell'elenco avvocati	entro il 31/12/2021		
<b>OBIETTIVI DA POLA</b>					
POLA 1 Salute organizzativa	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Meccanismo di coordinamento continuativo	partecipazione agli incontri quadrimestrali		
POLA 2 Salute organizzativa	dotazione meccanismo di monitoraggio continuativo su ambito organizzazione, performance, impatti	Effettuazione monitoraggio periodico su raggiungimento obiettivi	realizzazione di 2 monitoraggi infrannuali		
POLA 2 Salute organizzativa POLA 25 POLA 26 Indicatori lavoro agile	Monitoraggio lavoro agile	predisposizione report con l'evidenza di: - personale che ha fruito nell'anno del lavoro agile; - % personale che è ricorso al lavoro agile/personale agili potenziali - giornate di lavoro svolte in modo agile rispetto alle giornate di lavoro potenziali	entro il 31/1/2022		
POLA 3 Salute organizzativa	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Esigenza coperta da funzione IT	fornire assistenza/supporto tecnico e/o		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
			informativo, al lavoratore agile		
POLA 4 programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	piano della performance e schede di budget	Inserimento di obiettivi di misurazione e valutazione del lavoro agile nel piano della performance dell'azienda e nelle schede di budget delle strutture aziendali	entro il 31/5/2021		
POLA 5 Salute professionale	% dirigenti / posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	formazione incarico di funzione	100% partecipazione		
POLA 5 Salute professionale	% dirigenti / posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	realizzazione del corso di formazione in materia di lavoro agile per incarico di funzione	entro il 31/12/2021		
POLA 7 Salute professionale	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	partecipazione ai corsi di formazione sulle competenze specifiche	60% partecipazione		
POLA 7 Salute professionale	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	realizzazione del corso di formazione sulle competenze specifiche del lavoro agile	entro il 31/12/2021		
POLA 9 Salute professionale	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitale nell'ultimo anno	partecipazione ai corsi di formazione sulle competenze digitali	60% partecipazione		
POLA 9 Salute professionale	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitale nell'ultimo anno	realizzazione del corso di formazione sulle competenze digitali del lavoro agile	entro il 31/12/2021		
POLA 10 Salute professionale	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	predisposizione report con l'evidenza per ciascuna struttura della % lavoratori che utilizzano nell'ambito del lavoro agile le tecnologie digitali a disposizione sulla base dell'indicazione dei lavoratori agili fornita dalla GRU con un preavviso minimo di 30 gg	predisposizione di un report con l'evidenza per ciascuna struttura della % di lavoratori che lavorano in modalità agile ed ai quali è stata garantita la messa a		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
			disposizione la tecnologia digitale tale da garantire lo svolgimento del lavoro. entro il 31/12/2021 sulla base delle informazioni (lavoratori agili) pervenute dal GRU		
POLA 11 Salute economico finanziaria	costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	20.000 euro	report entro il 31/1/2022 con l'evidenza delle spese sostenute al 31/12/2021		
POLA 12 Salute economico finanziaria	investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	55.000 euro	report entro il 31/12/2021 con l'evidenza delle spese sostenute		
POLA 12 Salute economico finanziaria	investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	in base alle necessità	report entro il 31/12/2021 con l'evidenza delle spese sostenute		
POLA 14 Salute digitale	n. pc per lavoro agile	Consolidamento n. pc. - Sostituzione pc fisso (obsoleti) a scadenza con laptop eventualmente integrabile con docking station e periferiche - Dotazione laptop per nuove esigenze di lavoro in mobilità	100% dei pc obsoleti sostituiti		
POLA 15 Salute digitale	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	Fornitura dei mobile phone per le figure ad alta reperibilità (RESPONSABILI DELLE STRUTTURE).	fornitura dei mobile phone		
POLA 16 Salute digitale	sistema vpn	Fornitura della vpn a tutti i dipendenti con un laptop assegnato	100% delle vpn assegnate al personale dotato di		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
			laptop in uso esclusivo		
POLA 19 Salute digitale	% applicativi consultabili in lavoro agile	100% grazie a laptop con vpn oppure con applicativi parallels	100% applicativi consultabili in lavoro agile		
POLA 20 Salute digitale	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100% grazie a laptop con vpn oppure con applicativi parallels	100% banche dati consultabili		
POLA 21 Salute digitale	% firma digitale tra i lavoratori agili	Tutti i titoli di incarico di funzione e dirigenti saranno forniti di firma di digitale	100% incarichi di funzione e dirigenti con firma digitale		
POLA 22 Salute digitale	% processi digitalizzati	Attivazione di progetti di digitalizzazione / formazione / personale/ assicurazione	predisposizione e trasmissione al DA di uno studio fattibilità entro il 31/12/2021 per la digitalizzazione del processo inerenete la somministrazione e la raccolta dei questionari di gradimento dei corsi di formazione svolti attraverso Microsoft Teams		
POLA 22 Salute digitale	% processi digitalizzati	predisporre un progetto di digitalizzazione avente come oggetto l'attività svolta dalla struttura	predisposizione e trasmissione al DA di uno studio fattibilità entro il 31/12/2021		
POLA 24 Salute digitale	estensione servizi follow-me printer, stampa e scansione sicura	Evidenza dell'installazione/sostituzione di 3 stampanti multifunzioni dotate dei servizi richiesti	3 stampanti installate / sostituite		
POLA 27 Indicatori qualitativi	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti / posizioni organizzative e dipendenti articolato per genere, per età, per stato di famiglia	realizzazione di almeno una survey sul livello di soddisfazione del lavoro agile: - dirigenti / posizioni organizzative sui propri dipendenti; - dipendenti;	almeno una survey realizzata entro il 31/12/2021		

Piano delle Performance 2021-2023

Razionale	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Target 2022	Target 2023
		- genere (donne/ uomini); - per situazione familiare.			
POLA 28 Efficienza	Riflesso economici: riduzione costi	predisposizione report riportante l'evidenza del costo medio sostenuto per l'acquisto di carta nel corso dell'anno 2019 e nel 2021	entro il 31/1/2022		
POLA 29 Efficienza	produttiva: diminuzione assenze, aumento produttività	'predisposizione di un report con l'evidenza dell'analisi dei dati rispetto alla media dei gg di assenza dei lavoratori agili in rapporto ai gg di assenza dei lavoratori non agili	entro il 31/1/2022		
POLA 31 Efficienza	Temporale: riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	- 90% degli obiettivi regionali realizzati nel rispetto dei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile) - 90% degli obiettivi nuovi e non definiti dal piano regionale realizzati nei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile)	predisposizione report entro il 28/2/2022		
POLA 32 Efficacia	Quantitativa_ quantità erogata, quantità fruita	- 90% degli obiettivi regionali realizzati rispetto a quelli assegnati del piano regionale (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile) - 90% degli obiettivi nuovi e non definiti dal piano regionale realizzati rispetto a quelli assegnati (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile)	predisposizione report entro il 28/2/2022		
POLA 34 Impatti esterni	Sociale per gli utenti, per i lavoratori, Ambiente per la collettività, Economico per i lavoratori	predisposizione report con l'evidenza di una stima della riduzione delle ore per commuting casa-lavoro nell'anno 2021 'predisposizione report con l'evidenza di una stima del minor livello di emissioni di co2 (ipotizzando	entro il 31/1/2022		

*Piano delle Performance 2021-2023*

<b>Razionale</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2021</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2023</b>
		un'emissione media di 26g/KM), stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km/casa/lavoro nell'anno 2021 'predisposizione report con l'evidenza di una stima degli euro risparmiati per la riduzione del commuting casa-lavoro nell'anno 2021			
POLA 35 Impatti esterni	Ambiente per la collettività	predisposizione report riportante l'evidenza della minore quantità di stampe fatte nell'anno 2019 e nel 2021	entro il 31/1/2022		

## 4 DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Nella fase di programmazione, l'Azienda definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente. La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti professionali del singolo dipendente rispetto all'organizzazione ed al ruolo ricoperto nella stessa.

Le dimensioni che compongono la *performance* individuale sono:

- **risultati**, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel *Piano della performance* e declinati nelle schede di budget negoziate con i responsabili/referenti di ogni articolazione organizzativa dell'Azienda. Essi sono a loro volta distinguibili, in:
  - ✓ risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  - ✓ risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- **comportamenti**, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione;

Il percorso di traduzione delle performance organizzative in performance individuale passa innanzitutto attraverso il processo di *budgeting*.

La Direzione strategica per il tramite della Struttura Pianificazione, programmazione e controllo direzionale declina gli obiettivi definiti a livello di *Piano della performance* in obiettivi assegnati alle singole articolazioni organizzative (SOC, SSD, SS, Servizi). La proposta di obiettivi così declinati viene trasmessa con un'apposita scheda, ai responsabili/referenti delle strutture affinché possano formulare delle osservazioni o delle proposte di modifica o integrazione. Qualora ritenuto necessario si prevede un incontro tra direzione strategica e struttura organizzativa aziendale interessata.

Nel processo negoziale di budget vengono individuate anche gli obiettivi che il Direttore/responsabile/referente di struttura ritiene di dover assegnare singolarmente a specifici dipendenti ovvero gli obiettivi assegnati all'intera équipe.

Una volta approvata la scheda, ciascun Responsabile ha il compito di assicurare adeguati livelli di condivisione e coinvolgimento con i propri collaboratori in relazione alle progettualità / obiettivi riportate nella scheda di budget della struttura.

Nel corso dell'anno ARCS realizza due monitoraggi sullo stato di avanzamento degli obiettivi a seguito del quale possono essere apportate eventuali modifiche agli obiettivi assegnati.

Al termine dell'anno viene avviato il processo di misurazione e valutazione dei risultati raggiunti e viene avviato il processo di valutazione comportamentale di ogni dipendente secondo le modalità descritte nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance. L'intero processo termina con la valutazione della performance individuale di ogni dipendente e che riunisce sia la valutazione dei risultati ottenuti che dei comportamenti tenuti nel corso dell'anno.

## 5 IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

La Legge di conversione del decreto rilancio n.77 del 17 luglio 2020 introduce il Piano organizzativo del lavoro agile, quale sezione del Piano della performance, da adottare ogni anno entro il 31 gennaio.

Obiettivo di questo nuovo documento è la definizione delle modalità di introduzione e gestione dello *smart working* all'interno delle amministrazioni pubbliche con il coinvolgimento, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, di almeno il 60% dei lavoratori a partire dal 2021.

Il POLA individua le attività che si prestano ad essere svolte in *smart working*, i necessari adeguamenti dell'organizzazione, delle tecnologie, delle modalità di misurazione dei risultati, nonché delle competenze detenute.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, comma 1, L. n. 124/2015- come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 – in data 3 febbraio 2021 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) adottato in via preliminare quale sezione specifica del Piano della Performance 2020 con decreto n. 18 del 1/2/2021, è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali.

In data 21/4/2021 si è tenuto l'incontro di confronto con le organizzazioni sindacali.

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e  
delle sue modalità di attuazione e sviluppo



**ARCS**  
Azienda Regionale  
di Coordinamento  
per la Salute

## Sommario

Sommario .....	2
PREMESSE.....	3
PARTE 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO .....	4
PARTE 2. MODALITA' ATTUATIVE .....	5
PARTE 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	6
PARTE 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	7
REGOLAMENTO AZIENDALE E PIANO DI ACCORDO INDIVIDUALE .....	10
ALLEGATI .....	11
ALLEGATO 1 - TECNOLOGIA.....	12
ALLEGATO 2 – ATTIVITA' .....	15
SINTESI COMPLESSIVA .....	17
SINTESI DI DETTAGLIO .....	18
ALLEGATO 3 – SPAZI.....	29
ALLEGATO 4 – FORMAZIONE DIRIGENTI.....	31
ALLEGATO 5 – FORMAZIONE DIPENDENTI.....	34
ALLEGATO 6 – COMUNICAZIONE .....	36

## PREMESSE

Il presente documento è redatto in risposta a quanto richiesto dal Decreto Legge n.77 del 17 luglio 2020, dalle Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e in riferimento ai template POLA messi a disposizione on-line su portale <https://www.performance.gov.it/template-pola>.

*In particolare si ricorda che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".*

*Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative"*

*Gruppo di progetto Lavoro Agile*

## PARTE 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.***

Stato dell'ente rispetto allo Smart Working in fase emergenziale	Dati
Data avvio Lavoro Agile in fase emergenziale (inizio periodo)	11/03/2020
Data fine monitoraggio Lavoro Agile in fase emergenziale (fine periodo)	31/12/2020
Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di SW nel periodo	n. 95
Lavoratori agili con contratto attivo al 31.12.2020	n. 48
Lavoratori agili potenziali nel periodo (autorizzati a lavorare in modalità agile)	n. 98
Totale dipendenti in servizio al 31.12.2022 incluso personale somministrato	n. 207
Giornate complessive di lavoro agile fruite nel periodo	n. 3437
Tecnologia resa disponibile in Lavoro Agile nell'anno 2020	Vedi allegato n.1

## PARTE 2. MODALITA' ATTUATIVE

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.***

***In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".***

Contenuti	Numero allegato di riferimento	Descrizione allegato
Check-list tecnologica triennale	n°1	Pag. 12
Mappatura delle attività e delle figure professionali che possono avvalersi della modalità di lavoro agile	n°2	Pag.14
Riorganizzazione degli spazi di lavoro	n°3	Pag.29
Piano formativo dei dirigenti	n°4	Pag.31
Piano formativo dei dipendenti	n°5	Pag.34
Piano di comunicazione	n°6	Pag.36

### PARTE 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti***

Data l'importanza di governo e monitoraggio del lavoro agile Arcs ha istituito un Gruppo di Progetto sul Lavoro Agile, composto dai referenti strategici dei seguenti ambiti:

- Direzione Amministrativa
- Direzione Gestione Risorse Umane
- Direzione Programmazione, pianificazione controllo direzionale
- Direzione Comunicazione e Qualità
- Direzione Tecnologie Informatiche
- Direzione Ingegneria clinica
- RTD

Al fine di estendere le considerazioni emerse e raccogliere ulteriori spunti di miglioramento l'Organizzazione ha coinvolto l'OIV, riservandosi la possibilità di ottenere ulteriori contributi dal CUG non appena l'Organismo verrà costituito.

Al fine di una impostazione condivisa del lavoro agile si è proceduto ad un coinvolgimento collettivo ed individuale dei Dirigenti Responsabili, al fine di poter specificare il lavoro agile all'interno delle aree e strutture organizzative. Di seguito una sintesi riguardo la modalità del loro coinvolgimento.

Processo di condivisione	Dati
<b>Periodo di coinvolgimento</b>	Novembre – Dicembre 2020
<b>Modalità di coinvolgimento</b>	Interviste Individuali
<b>Output incontri individuali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione delle attività «agili» in essere</li><li>• Definizione delle attività «agili» da implementare 2021</li><li>• Stima complessiva attività SW</li><li>• N. collaboratori elegibili al lavoro agile</li><li>• Media GG Settimana stimati</li><li>• Esigenze strumenti per lavoro agile</li></ul>

## PARTE 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

**La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.**

**Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.**

**Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della Performance.**

### INDICATORI LAVORO AGILE

Qui di seguito vengono evidenziati gli indicatori scelti dall'Amministrazione nel triennio 2021-2023. L'amministrazione, essendosi già attivata nel 2020 su diverse linee di sviluppo (vedi Percorso Formativo Dirigenziale, investimenti tecnologici con la dotazione di strumenti digitali) vuole darne evidenza all'interno dello stesso documento, considerando dunque l'esperienza 2020 come baseline di partenza per alcune direttrici di sviluppo.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE		dati al 31/12/2020	2021 target atteso	2022 target atteso	2023 target atteso
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Istituzione GDP dedicato a Lavoro Agile	Meccanismo di coordinamento continuativo (1 incontro trimestrale)	Meccanismo di coordinamento continuativo (1 incontro trimestrale)	Meccanismo di coordinamento continuativo (1 incontro trimestrale)
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Survey Lavoro Agile (in emergenza)	Dotazione meccanismo di monitoraggio continuativo su ambito Organizzazione, Performance, Impatti	Dotazione meccanismo di monitoraggio continuativo su ambito Organizzazione, Performance, Impatti	Dotazione meccanismo di monitoraggio continuativo su ambito Organizzazione, Performance, Impatti
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Esigenza coperta da funzione IT			
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Piano della Performance e schede di Budget			
SALUTE PROFESSIONALE Competenze	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Formazione Dirigenti	Formazione Incarichi di Funzione (100%)	Formazione Incarichi di Funzione (100%)	Formazione Incarichi di Funzione (100%)
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100% assegnazione obiettivi di struttura	100% assegnazione obiettivi di struttura Progettazione del nuovo sistema Obiettivi anche in applicazione del CCNL	100% assegnazione obiettivi di struttura Applicazione nuovo sistema Obiettivi	100% assegnazione obiettivi di struttura Applicazione nuovo sistema Obiettivi
SALUTE PROFESSIONALE Competenze	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	-	100%	da definirsi in caso di nuove esigenze emergenti (tutti comunque formati)	da definirsi in caso di nuove esigenze emergenti (tutti comunque formati)
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100% assegnazione obiettivi di struttura 100% lavoratori agili (Attività e Obiettivi indicati nell'Accordo Individuale)	100% assegnazione obiettivi di struttura 100% lavoratori agili (Attività e Obiettivi indicati nell'Accordo Individuale)	100% assegnazione obiettivi di struttura 100% lavoratori agili (Attività e Obiettivi indicati nell'Accordo Individuale)	100% assegnazione obiettivi di struttura 100% lavoratori agili (Attività e Obiettivi indicati nell'Accordo Individuale)
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digital	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	Formazione Dirigenti (90%)	100%	da definirsi in caso di nuove esigenze emergenti (tutti comunque formati)	da definirsi in caso di nuove esigenze emergenti (tutti comunque formati)
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%

Allegato al Piano delle Performance 2021-2023: Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE		dati al 31/12/2020	2021 target atteso	2022 target atteso	2023 target atteso
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	15.000,00 €	20.000,00 €	da definirsi	da definirsi
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	78.500,00 €	55.000,00 €	da definirsi	da definirsi
	13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	-	da definirsi	da definirsi	da definirsi
SALUTE DIGITALE	14) N. PC per lavoro agile	81 laptop	Consolidamento n.PC e istituzione policy • sostituzione PC fisso a scadenza con laptop eventualmente integrabile con docking station e periferiche (monitor, tastiera e mouse) • dotazione laptop per le nuove esigenze emergenti	da definirsi	da definirsi
	15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	Fornitura dei mobile phone per le figure ad alta reperibilità 30% (13/48 dotati di mobile phone)	Fornitura dei mobile phone per le figure ad alta reperibilità Attivazione progetto e relative licenze per l'attivazione della portabilità telefonica in alta mobilità	Fornitura dei mobile phone per le figure ad alta reperibilità Estensione "Alta mobilità telefonica"	Fornitura dei mobile phone per le figure ad alta reperibilità Estensione "Alta mobilità telefonica"
	16) Sistema VPN	• 91 VPN, 39 delle quali assegnate al personale agile. • Sistema Cisco in gestione Insiel	fornitura della VPN a tutti i dipendenti con un laptop assegnato	fornitura della VPN a tutti i dipendenti con un laptop assegnato	fornitura della VPN a tutti i dipendenti con un laptop assegnato
	17) Intranet	-	-	-	-
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Sanitaboxfvg e Microsoft Teams	Sanitaboxfvg e Microsoft Teams	da definirsi	da definirsi
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels	100% grazie a LAPTOP con VPN oppure con applicativo Parallels
	21) Firma digitale tra i lavoratori agili	21 sulle 48 distribuite in azienda	tutte i titolari di incarico di funzione e dirigenti saranno forniti di firma digitale	da definirsi	da definirsi
	22) % Processi digitalizzati	-	Attivazione di progetti di digitalizzazione (vedi Piano delle Performance) / Formazione (richiesta e autorizzazione) / Personale (verifica ore, missioni, permessi) / Assicurazioni (studio preliminare processi)	da definirsi	da definirsi
	23) % Servizi digitalizzati	-	/ Attivazione Pago PA (tassa concorsi)	da definirsi	da definirsi
24) Estensioni servizi follow-me printer, stampa e scansione sicura		3	8	da definirsi	

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE		dati al 31/12/2020	2021 target atteso	2022 target atteso	2023 target atteso
INDICATORI QUANTITATIVI	25) % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	49% (48 lavoratori su 98)	60% (63 persone su 106)	65%	70%
	26) % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali potenziali (dei lavoratori agili)		30%	35%	35%
INDICATORI QUALITATIVI	27) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori (target atteso 70%)</li> <li>• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti (target atteso 70%)</li> <li>• soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti (target atteso 70% uguale per entrambi)</li> <li>• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc. (target atteso 80%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori (target atteso 70%)</li> <li>• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti (target atteso 70%)</li> <li>• soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti (target atteso 70% uguale per entrambi)</li> <li>• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc. (target atteso 80%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori (target atteso 70%)</li> <li>• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti (target atteso 70%)</li> <li>• soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti (target atteso 70% uguale per entrambi)</li> <li>• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc. (target atteso 80%)</li> </ul>

Allegato al Piano delle Performance 2021-2023: Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE		dati al 31/12/2020	2021 target atteso	2022 target atteso	2023 target atteso
EFFICIENZA	28) Riflesso economico: Riduzione costi	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riduzione del costo medio dipendente (rispetto 2019) del consumo di carta.</li> <li>Riduzione del costo del lavoro straordinario (rispetto 2019).</li> </ul>	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>raccolta e analisi dei dati rispetto alla media dei gg di assenza (permessi retribuiti, aspettativa e malattia) dei lavoratori agili in rapporto ai gg di assenza dei lavoratori non agili</li> <li>dematerializzazione dei processi organizzativi inseriti come obiettivi nel Piano Performance</li> </ul>	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
EFFICACIA	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% degli obiettivi assegnati del piano regionale realizzati nel rispetto dei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile)</li> <li>90% degli obiettivi assegnati nuovi e non previsti dal piano regionale realizzati nei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% degli obiettivi assegnati del piano regionale realizzati nel rispetto dei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile)</li> <li>90% degli obiettivi assegnati nuovi e non previsti dal piano regionale realizzati nei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% degli obiettivi assegnati del piano regionale realizzati nel rispetto dei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile)</li> <li>90% degli obiettivi assegnati nuovi e non previsti dal piano regionale realizzati nei tempi definiti (depurati dalle funzioni/strutture in cui non è presente il lavoro agile)</li> </ul>
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% degli obiettivi realizzati rispetto a quelli assegnati del piano regionale (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile)</li> <li>90% degli obiettivi realizzati, nuovi e non previsti dal piano (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% degli obiettivi realizzati rispetto a quelli assegnati del piano regionale (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile)</li> <li>90% degli obiettivi realizzati, nuovi e non previsti dal piano (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>90% degli obiettivi realizzati rispetto a quelli assegnati del piano regionale (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile)</li> <li>90% degli obiettivi realizzati, nuovi e non previsti dal piano (depurati dalle funzioni in cui non è presente il lavoro agile)</li> </ul>
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	-	Interviste a campione su stakeholder chiave delle nuove modalità con cui vengono erogati servizi (con componente di agilità importante, es. fasi di Gara).	da definirsi	da definirsi

IMPATTI		dati al 31/12/2020	2021 target atteso	2022 target atteso	2023 target atteso
IMPATTI ESTERNI	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	-	•POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
	35) Ambientale: per la collettività	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</li> <li>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</li> </ul>	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
	36) Economico: per i lavoratori	-	•POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
IMPATTI INTERNI	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	-	Miglioramento complessivo della salute organizzativa	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	-	Miglioramento complessivo della salute professionale	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	-	Miglioramento complessivo della salute economico-finanziaria	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	-	Miglioramento complessivo della salute digitale	da definirsi su baseline 2021	da definirsi su baseline 2022

## REGOLAMENTO AZIENDALE E PIANO DI ACCORDO INDIVIDUALE

Il decreto legge n. 56 del 30 aprile 2021 ha previsto la prosecuzione dello *smart- working* nelle modalità semplificate già in essere fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi e comunque non oltre il 31 dicembre.

In questa fase è richiesto alle pubbliche amministrazioni di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il POLA va in questa direzione.

In conseguenza il regolamento già approvato con decreto del Direttore generale n. 177 del 24.07.2020, verrà modificato in relazione a quanto emergerà in sede di contrattazione collettiva o di successive disposizioni normative sul punto.

## ALLEGATI

ALLEGATO 1: TECNOLOGIA

ALLEGATO 2: ATTIVITÀ

ALLEGATO 3: SPAZI

ALLEGATO 4: FORMAZIONE DIRIGENTI

ALLEGATO 5: FORMAZIONE DIPENDENTI

ALLEGATO 6: PIANO COMUNICAZIONE

## ALLEGATO 1 - TECNOLOGIA

*“Gli strumenti di accompagnamento tecnologico abilitano l’effettiva diffusione di un nuovo modo di concepire il lavoro. È indubbio che l’introduzione della pratica del Lavoro Agile non possa prescindere da un upgrade delle dotazioni ICT nelle unità organizzative coinvolte e porti con sé incremento delle competenze digitali dei dipendenti (ad esempio competenze sulla gestione delle interazioni a distanza su piattaforme di social collaboration e task-management, sull’utilizzo di fonia voip e chat, sull’accesso sicuro ai dati, etc.).”*

*Progetto Vela*

---

Da analisi interne del gruppo di progetto allargato si è ritenuto opportuno valutare i diversi **ambiti tecnologici e digitali** in grado di rendere efficace questa nuova modalità di organizzazione del lavoro. Gli ambiti presi ad oggetto sono stati:

- Dispositivi hardware
- Applicazioni individuali
- Servizi di collaborazione
- Servizi applicativi aziendali
- Cybersecurity
- Dotazioni tecnologiche spazi di lavoro
- Supporti digitali all’organizzazione del lavoro
- Servizi di supporto

Pc portatile standard idoneo allo smart working

- Smartphone
- Cuffie con microfono
- Mouse e tastiera
- Integrazione con telefonia fissa
- Stampanti centralizzate
- Docking station
- Monitor di dimensioni standard nelle aree di co-working/postazione di lavoro agile
- Stampanti multifunzione di rete
- Cloud
- Strumenti di collaborazione e discussione
- Accesso ai servizi di gestione del personale

- Firma digitale/elettronica
- Chiavetta USB
- Accesso ai servizi in VPN
- Aggiornamenti di sicurezza e applicativi di mobilità
- Modem chiavetta
- Wi-fi
- Piattaforme condivise di prenotazione sale/spazi e dispositivi da remoto
- Helpdesk

Da questa prima analisi sono stati selezionati gli elementi "**Necessari**" ovvero quegli elementi che la metodologia del Progetto Vela indica come elementi che assicurano il "*livello minimo, senza il quale non si ritiene si possa ottenere un'esperienza di Smart Working soddisfacente*". Gli elementi Necessari sono stati dunque ricondotti ai seguenti elementi

- Laptop
- VPN e Parallels per accedere e consultare i servizi in lavoro agile
- Firma Digitale
- Smartphone Aziendale

La tabella riportata di seguito permette di evidenziare la disponibilità al 31/12/2020 in riferimento alle diverse Strutture Organizzazione.

	Desktop	Laptop	Firma Digitale	Smartphone Aziendale	Lavoratori Agili	Parallels	VPN
Acquisizione beni e servizi	0	7	1	2	7	0	7
Affari generali	0	3	1	0	3	0	3
Centro regionale formazione	0	1	0	0	1	0	1
Comitato etico unico regionale	1	2	2	0	3	1	2
Comunicazione e qualità	1	3	4	2	4	1	3
Farmacia centrale	1	1	2	0	2	1	1
Gestione assicurativa	1	2	1	0	3	1	2
Gestione contratti	0	2	1	1	2	0	2
Gestione economico finanziaria	1	1	1	1	2	1	2
Gestione risorse umane	0	5	1	0	5	0	5
Gestione servizi logistico alberghieri	2	1	1	1	3	2	1
Ingegneria clinica	0	3	0	3	3	0	3
Pianificazione, programmazione e controllo direzionale	0	5	2	2	5	0	5
Politiche del farmaco	3	1	3	0	4	3	1
Tecnologie informatiche	0	1	1	1	1	0	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>10</b>	<b>38</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>48</b>	<b>10</b>	<b>39</b>

#### Azioni previste per il 2021

- Distribuzione di carte operatore per firma digitale a tutti i dipendenti dotati di posizione organizzativa o ruolo dirigenziale
- Alta mobilità telefonica: attivazione di un progetto pilota per la sostituzione degli apparati di telefonia fissa con applicazione installate su laptop (soft-phone)
- Estensione servizi follow-me printer, stampa e scansione sicura (a meno di nuove esigenze):
  - 3 MF nel 2021
  - 8 MF nel 2022
  - 2 MF nel 2023

#### **Risultati attesi**

Per quanto riguarda la pianificazione del 2021-2022-2023 si rimanda ai risultati attesi all'interno delle sezioni Salute Economico Finanziaria e Salute Digitale del POLA (pag. 8).

## ALLEGATO 2 – ATTIVITA'

### *MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE*

*“L’Amministrazione deve definire e aggiornare l’elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.”*

*Linee Guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile*

---

Nel quarto trimestre 2020, al fine di realizzare una mappatura coerente ed omogenea all’interno delle diverse strutture, è stato avviato un ciclo di incontri che ha permesso ai responsabili di:

- acquisire conoscenze e competenze sul lavoro agile
- condividere opinioni, strategie inerenti la gestione del personale e delle attività in smart working
- ottenere una traccia per la mappatura delle attività potenzialmente agili

Oltre agli incontri comuni, al fine di rendere maggiormente chiara e personalizzata l’attività di mappatura, la Direzione ha seguito ciascun Responsabile Dirigente di ARCS, in incontri individuali. La struttura di intervento ha permesso di standardizzare i seguenti passaggi:

- Individuazione le attività che nell’arco del 2020 sono state realizzate in modalità di lavoro agile
- Elenco delle attività potenzialmente smartabili nel 2021
- Stima complessiva delle attività smartabili nel 2021
- Identificazione degli elegibili allo smart working considerando le propensioni, difficoltà agli utilizzi ed esigenze dei singoli collaboratori
- Identificazione dei GG a settimana che ciascun collaboratore può svolgere in modalità di lavoro agile
- Strumenti di collaborazione in ottica intra funzionale – interfunkzionale – con altre strutture della rete Regionale

Dalla seguente mappatura sono state escluse le Strutture e/o Servizi in cui l’attività non può rendersi agile:

- SORES
- Segreteria Direzione Generale
- Protocollo
- Attività Commissioni di Gara (in parte)
- Attività di Commissioni di Concorsi

## SINTESI COMPLESSIVA

Nella tabella qui sotto riportata si evidenziano le strutture coinvolte ed i dati di sintesi che consentono, in previsione del 2021, una visione di sistema del lavoro agile

<b>STRUTTURA</b>	<b>Attività gestibili in modalità agile*</b>	<b>Totale collab (agili e non)</b>	<b>N. collab (elegibili)</b>	<b>% elegibili su totale</b>	<b>media GG sett cad</b>
Acquisizione Beni e Servizi	50%	33	33	100%	1,5
Affari Generali	50%	4	4	100%	2
Centro Regionale Formazione	80%	7	7	100%	2
Comunicazione e Qualità	90%	7	6	86%	2
Coordinamento e Valorizzazione Professioni Sanitarie	20%	1	1	100%	1,5
Farmacia Centrale	40%	7	7	100%	1,5
Gestione Assicurativa Centralizzata	60%	4	4	100%	1,5
Gestione Contratti	90%	12	12	100%	2
Gestione Economico Finanziaria	0%	12	0	0%	0
Gestione Prestazioni Sanitarie	80%	2	2	100%	2
Gestione Risorse Umane	20%	12	8	67%	1,5
Gestione servizi logistico - alberghieri	40%	16	10	63%	1,5
Ingegneria clinica	80%	8	7	88%	2
Politiche del Farmaco, Dispositivi medici e Protesica	70%	10	10	100%	2
Programmazione, pianificazione controllo direzionale	80%	7	7	100%	2,5
Tecnologie Informatiche	10%	3	1	33%	2
<b>MEDIA</b>	<b>56%</b>	<b>148</b>	<b>122</b>	<b>84%</b>	<b>2</b>

*\*Si intende una stima complessiva delle attività gestibili in modalità agile rispetto al totale delle attività (agili e non). La stima è fornita da una valutazione generale del responsabile, allo stato attuale e in base alle condizioni tecnologiche, organizzative e di competenze attuali dell'area.*

## SINTESI DI DETTAGLIO

### ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

TITOLO ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<b>RIUNIONI</b>	Gestione delle riunioni/incontri da remoto, conference call con utenti interni ed esterni
<b>GRUPPI TECNICI</b>	Gestione da remoto delle riunioni di lavoro dei Gruppi Tecnici incaricati della stesura dei capitolati tecnici di gara
<b>COMMISSIONI GIUDICATRICI/DI GARA</b>	Gestione da remoto delle sedute di lavoro riservate delle Commissioni giudicatrici/di gara incaricate delle valutazioni tecnico-qualitative delle offerte presentate dagli operatori economici che hanno partecipato alle procedure di gara
<b>LAVORI PREPARATORI PER STESURA DOCUMENTAZIONE DI GARA/CORRISPONDENZA RICERCHE DI MERCATO</b>	Stesura dei capitolati di gara e relativi allegati, predisposizione bandi di gara, avvisi, predisposizione consultazioni preliminari di mercato, note di riscontro, ecc.
<b>PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE</b>	Svolgimento di ricerche di mercato mediante consultazione on line di bandi, capitolati di altre Stazioni Appaltanti/Centrali di Committenza, ANAC, ecc. Per definizione livelli qualitativi dei servizi/forniture oggetto di gara e per la definizione delle basi d'asta
	Pubblicazione gare sulla piattaforma telematica e-appalti FVG e gestione chiarimenti, predisposizione verbali di gara, delibere di affidamento, ecc.

### AFFARI GENERALI

TITOLO ATTIVITA'	ATTIVITA'
<b>ACCORDI PA</b>	Gestione accordi con altre PA
<b>ALBO AVVOCATI</b>	Gestione albo avvocati
<b>ANAGRAFICHE</b>	Numero di anagrafiche accorpate
<b>CLASSIFICHE</b>	Razionalizzazione delle classifiche
<b>DECRETI</b>	Predisposizione decreti
<b>DECRETI</b>	Predisposizione e caricamento dei decreti in ADWEB
<b>FASCICOLI ELETTRONICI</b>	Gestione dei fascicoli elettronici delle cause
<b>FASCICOLI ELETTRONICI</b>	Aggiornamento dei fascicoli e del cruscotto elettronico dedicato
<b>GIFRA</b>	Accorpamento anagrafiche di GIFRA
<b>GIFRA</b>	Gestione del Titolari di GIFRA
<b>MONITORAGGIO PTPCT</b>	Esiti del monitoraggio con evidenza di eventuali difformità/criticità
<b>TPCT</b>	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT 2020-2022
<b>TPCT</b>	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dal PTPCT 2021-2023
<b>TPCT</b>	Predisposizione del PTPCT 2022-2024

### CENTRO REGIONALE FORMAZIONE

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>BOARD SCIENTIFICO</b>	Partecipazione board scientifico corsi
<b>COORDINAMENTO PROVIDER</b>	Partecipazione al coordinamento provider
<b>DECRETI</b>	Stesura decreti in Adweb
<b>FORMAZIONE</b>	Raccolta fabbisogno formativo ARCS
<b>FORMAZIONE</b>	Chiusura eventi formativi in G.For
<b>INCARICHI</b>	Incarichi docenti in Gifra
<b>PROCEDURE</b>	Stesura regolamenti/procedure
<b>PROGETTAZIONE EVENTI</b>	Progettazione eventi con committente in teams
<b>PROGETTAZIONE EVENTI</b>	Progettazione eventi formativi in G.For
<b>SURVEY</b>	Questionari di gradimento
<b>SURVEY</b>	Questionari di apprendimento
<b>WEBINAR</b>	Segreteria webinar

### COMUNICAZIONE E QUALITA'

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE</b>	Analisi della documentazione, riunioni del team di valutazione. Il Responsabile della SSD, nella qualità di presidente dell'Organismo Tecnicamente accreditante della Regione FVG, garantisce anche la tenuta delle riunioni dell'OTA FVG attraverso la piattaforma teams.
<b>AGENDE SCREENING SERVICE</b>	Ricevimento indicazioni dalle aziende, predisposizione piano di lavoro e agende in configuratore sistr, generazione agende, verifica posti prenotati su posti disponibili, registrazione quotidiana del dato nel file sul server
<b>AGGIORNAMENTO PAGINE SITO WEB</b>	Aggiornamento e introduzione delle news, di nuove sezioni del sito, di nuove pagine in concomitanza all'attivazione di nuovi servizi a specifiche esigenze che si manifestano nel contesto di riferimento. Anche l'attività di supporto alle altre strutture di ARCS per la pubblicazione dei contenuti di loro competenza
<b>ANALISI DATI E STESURA REPORT</b>	I report sistematicamente predisposti riguardano: attività telefonica e di prenotazione del call center e attività per lo screening mammografico di 1 livello; reclami e segnalazioni pervenute; attività di comunicazione dell'Ufficio con i diversi interlocutori; reportistiche per specifiche linee di outbound su richiesta dei committenti (Direzione Centrale Salute); perforabilità delle agende in priorità P, D e B per le prestazioni traccianti; ogni altra attività su richiesta che preveda la

	consultazione delle agende di prenotazione a configuratore SISR o a CUPWEB.
<b>ASSEGNAZIONE LETTURE DI SCREENING</b>	Utilizzo del programma di refertazione (via web), valutazione delle statistiche delle letture dei radiologi di screening fino al gg precedente all'assegnazione, valutazione del numero residuo di letture ancora da completare per ogni radiologo, assegnare un numero il più possibile 'omogeneo' di letture alle radiologhe anche tenendo conto delle disponibilità di gg e ore precedentemente da loro dichiarate per il periodo ; assegnazione vera e propria in prima, seconda o terza lettura. Aggiustamenti in corso d'opera per eventuali problemi tecnici di acquisizione delle immagini.
<b>ATTIVITÀ DI STUDIO E APPROFONDIMENTO</b>	Per numerose delle attività in corso è necessario un aggiornamento costante relativo a norme, regolamenti e anche generali saper nonché un confronto frequente e una consultazione anche con quanto prodotto da altre Regioni/Aziende
<b>GESTIONE CORRISPONDENZA ANCHE CERTIFICATA</b>	La gestione della corrispondenza comprende sia la ricezione (ed eventuale smistamento o archiviazione) sia il caricamento con la messa in firma di nuovi documenti
<b>GESTIONE/PARTICIPAZIONE A RIUNIONI A DISTANZA</b>	Tutti i componenti della SSD sono coinvolti nelle riunioni interne d'ufficio. Tutti i membri dell'organizzazione sono tenuti a partecipare, su indicazione o delega del Responsabile o nell'ambito di autonomia di linee di lavoro assegnate, a riunioni anche con altri membri di ARCS o di organizzazioni esterne. La modalità a distanza viene garantita anche per la partecipazione a di iniziative di formazione che lo prevedano (sia interne che esterne ad ARCS), previste ed approvate. Le riunioni in remoto sono lo strumento unicamente utilizzato, al momento, per tutti i contatti con le altre organizzazioni con le quali si stanno condividendo attività di progettazione o di messa in opera di compiti di pertinenza (Ministero della Salute, Direzione Centrale Salute, Aziende Sanitarie del FVG, ecc.)
<b>PREDISIPOSIZIONE MODULI/MODELLI/TABELLE</b>	Informazione quotidiana dai giornali e dal web; progettazione e revisione con supporto grafico (di remind del coordinato d'immagine aziendale) di moduli, manifesti, brochure e stampati in genere
<b>PREPARAZIONE LEZIONI</b>	Predisposizione diapositive anche in modalità condivisa tra i componenti dell'Ufficio coinvolti in attività d'insegnamento a partire dai corsi per i nuovi operatori di call center e per i prenotatori di prestazioni con l'applicativo CUPWEB
<b>RECLAMI E SEGNALAZIONI</b>	ricevimento segnalazioni scritte o verbali (telefoniche), avvio dell'istruttoria e sua conclusione, predisposizione ed invio delle risposte ed eventuale progettazione delle azioni correttive ove possibile. Predisposizione di reportistica mensile e periodica, alimentazione dei software di riferimento

<b>SOPRALLUOGHI IN REMOTO PER L'ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE SANITARIE PRIVATE</b>	In via sperimentale si prevede di attivare modalità a distanza anche per la supervisione di strutture, percorsi, attrezzature e poter così esprimere la valutazione di conformità o meno rispetto ai requisiti di accreditamento o autorizzazione e accreditamento previsti dalla Regione FVG.
<b>SOPRALLUOGHI/SUPERVISIONE SEDI ALLOCAZIONE SHELTER MMX</b>	In accordo con i nuovi partner per l'esecuzione delle mammografie di screening su Unità mobili si possono progettare supervisioni anche a distanza di siti, attrezzature, percorsi e strutture
<b>TENUTA DI FORMAZIONE</b>	Gestione delle lezioni anche sotto forma di webinar

### **COORDINAMENTO E VALORIZZAZIONE PROFESSIONI SANITARIE**

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>GESTIONE CONCORSI CENTRALIZZATI</b>	Preparazione quesiti preselezione e selezione
<b>GESTIONE CONCORSI CENTRALIZZATI</b>	Incontri Commissioni e sottocommissioni
<b>GESTIONE CONCORSI CENTRALIZZATI</b>	Attività di preparazione prove
<b>GESTIONE COMMISSIONI</b>	Preparazione quesiti preselezione e selezione per reclutamento personale mobilità e avvisi a tempo determinato
<b>GESTIONE COMMISSIONI</b>	incontri Commissione per reclutamento personale mobilità e avvisi a tempo determinato
<b>GESTIONE COMMISSIONI</b>	Attività di preparazione prove per reclutamento personale mobilità e avvisi a tempo determinato
<b>PROGETTAZIONE PERCORSO VMM</b>	Strutturazione progetto profilo delle competenze Valorizzazione Middle Management
<b>PROGETTAZIONE PERCORSO VMM</b>	Analisi/revisione Letteratura con costituzione dei repertori dei profili di competenza già disponibili
<b>PROGETTAZIONE PERCORSO VMM</b>	Focus group per ricerca qualitativa con gruppi target definiti
<b>PROGETTAZIONE PERCORSO VMM</b>	Analizzare la spendibilità operativa/il fabbisogno di alcune competenze trasversali (driver comportamentali) per i profili scelti
<b>PROGETTAZIONE PERCORSO VMM</b>	Costruzione del documento ufficiale relativo al profilo individuato
<b>PROGETTAZIONE SCREENING 2° LIVELLO</b>	Progettazione Revisione Organizzativa Screening 2° livello
<b>STANDARD ASSISTENZIALI REGIONALI</b>	Revisione documento Regionale Standard assistenziali
<b>STANDARD ASSISTENZIALI REGIONALI</b>	Stesura documento Regionale competenze specialistiche

### FARMACIA CENTRALE

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>ANALISI DATI</b>	Estrazione e analisi dati di consumo
<b>COMMISSIONI DI GARA</b>	Partecipazione da remoto a Commissioni di gara
<b>GESTIONE ACQUISTO</b>	Gestione acquisto nuovi farmaci (avvio procedura di gara)
<b>GESTIONE DPC</b>	Gestione DPC Regionale
<b>GESTIONE INFORMATICA</b>	Gestione informatica Buffer Aziendali
<b>GESTIONE RICHIESTE</b>	Attivazione richieste Reparto Farmaci
<b>GESTIONE RICHIESTE</b>	Attivazione richieste Reparto di tutti i beni sanitari
<b>GESTIONE RICHIESTE</b>	Gestione carenze
<b>GESTIONE VIGILANZA</b>	Gestione vigilanza Farmaci e Dispositivi Medici
<b>GIFRA</b>	Archiviazione dati da Gifra
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Programmazione scorte Farmaci
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Programmazione scorte di tutti i beni sanitari
<b>STESURA DI CAPITOLATA</b>	Attività propedeutica alla stesura di capitolata
<b>SUPPORTO E CONSULENZA</b>	Attività di supporto e consulenza alle Farmacie Aziendali

### GESTIONE ASSICURATIVA CENTRALIZZATA

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>APERTURA SINISTRO</b>	Inserimento del sinistro e creazione fascicolo della pratica
<b>DENUNCIA E MONITORAGGIO SINISTRI</b>	Denuncia sulle polizze stipulate da ARCS degli eventuali sinistri e monitoraggio della definizione
<b>POLIZZE ARCS</b>	
<b>ELABORAZIONI STATISTICHE SINISTRI</b>	Utilizzo dei dati inseriti nel gestionale ai fini di analizzare la sinistrosità del S.S.R. sia a mero titolo statistico sia ai fini di prevenzione del rischio
<b>FORMULAZIONE PROPOSTA DEFINIZIONE SINISTRO</b>	Sottoposizione all'azienda Sanitaria coinvolta, all'esito dell'Istruttoria svolta, della definizione del sinistro con una potenziale conciliazione o con reiezione
<b>ISTRUTTORIA SINISTRO</b>	Esame documentazione raccolta
<b>LIQUIDAZIONE SINISTRO</b>	Adozione determina liquidazione sinistro
<b>TRATTATIVA PER CONCILIAZIONE</b>	Presenza di contatto con la controparte a mezzo email o telefono

### GESTIONE CONTRATTI

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>BUDGET</b>	Gestione budget di risorsa
<b>COMUNICAZIONE ESITI</b>	Comunicazioni a partecipanti degli esiti di gara e richiesta documentazione

<b>COMUNICAZIONI AD ANAC</b>	Gestione dati Simog per comunicazioni ad ANAC
<b>CONTRATTO</b>	Predisposizione contratto
<b>COORD ARCS</b>	Coordinamento con altre strutture ARCS
<b>COORD STRUTTURA</b>	Coordinamento interno alla struttura
<b>FIRMA</b>	Firma o invio a CUC per firma
<b>ORDINI</b>	Predisposizione e invio ordini su attività istituzionali ARCS
<b>RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	Comunicazioni varie con fornitori
<b>RENDICONTI/BILANCIO</b>	definizione poste di bilancio di competenza della struttura
<b>RISCONTRI</b>	Riscontro fatture su attività istituzionali ARCS
<b>SUBAPPALTI</b>	Gestire le richieste di subappalto
<b>VARIAZIONI CONTRATTUALI</b>	Gestire le richieste di variazioni prezzi o aggiornamento tecnologico
<b>VERIFICA</b>	Verifica requisiti aggiudicatari

### GESTIONE RISORSE UMANE

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>COMUNICAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Gestione corrispondenza e risposta telefonica
<b>CONCORSI</b>	Predisposizione bandi di concorsi/avvisi ecc.
<b>CONCORSI</b>	Verifiche pratiche concorsi
<b>ELABORAZIONE DOCUMENTALE</b>	Elaborazione bozze regolamenti/procedure
<b>ELABORAZIONE DOCUMENTALE</b>	Elaborazioni stipendiali
<b>FORMAZIONE</b>	Partecipazione a corsi di aggiornamento a distanza
<b>MONITORAGGI</b>	Monitoraggi periodici previsti dalla normativa o richiesti dalla direzione strategica
<b>PRESENZE/ASSENZE</b>	Inserimento e controllo dati Presenze/Assenze
<b>STUDIO NORMATIVA</b>	Studio nuova normativa

### GESTIONE SERVIZI LOGISTICO – ALBERGHIERI

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>AFFIANCAMENTO</b>	Procedure di affiancamento e cambio codice definitivi
<b>ANAGRAFICHE</b>	Aggiornamento anagrafiche beni/contratti e supporto Gruppo di lavoro
<b>CIG</b>	Richiesta CIG derivati
<b>DPC</b>	DPC: Gestione scadenze, resi, addebiti, trasferimenti
<b>FATTURE</b>	Riscontro fatture
<b>MONITORAGGIO STOCK/TRANSITO</b>	Monitoraggio operatore logistico e rapporti con le Aziende
<b>ORDINI</b>	Emissione ordini
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Programmazione scorte, invio e monitoraggio ordini a consegne programmate

<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Gestione scorta economali (cruscotto stock economali - obsoleti e no mover)
<b>RIORDINI</b>	Gestione riordini non processabili
<b>RIORDINI</b>	Riordino economali (GESCO)

### INGEGNERIA CLINICA

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>AITB</b>	Realizzazione dell'Archivio Informativo delle tecnologie biomedicali
<b>DCS</b>	Valutazione dei PPI aziendali e predisposizione relazione complessiva
<b>DCS</b>	Valutazione tecniche specifiche su richiesta della DCS in merito a ipotesi di rinnovo/potenziamento tecnologico
<b>GESTIONE GARE STANDARD</b>	Predisposizione documentazione tecnica per le gare di approvvigionamento ordinarie per le Aziende del SSR.
<b>GESTIONE GS</b>	Coordinamento del gruppo di DEC e RUP coinvolti nella gestione del contratto di GS
<b>NH&amp;CDS DI PN</b>	Predisposizione documentazione tecnica per le gare di approvvigionamento per l'attrezzaggio del nuovo ospedale e la nuova cittadella salute di PORDENONE.
<b>NUOVA GARA 2N</b>	Supporto tecnico per l'indizione e la conduzione della gara di approvvigionamento di servizi tecnico manutentivi rivolti verso le classi tecnologiche più complesse
<b>NUOVA GARA GS</b>	Supporto tecnico per la conduzione della gara di approvvigionamento del Global service
<b>PROGETTO PACS FUTURO</b>	Progettazione di una nuova architettura e nuovi servizi per il sistema PACS regionale
<b>PROGETTO PACS FUTURO</b>	Referto multimediale. Realizzazione di un nuovo ambiente di refertazione con nuove funzionalità.
<b>PROGETTO PACS FUTURO</b>	Visibilità interaziendale delle immagini in regime emergenziale. Realizzazione di una nuova architettura dedicata ai flussi emergenziali interaziendali con la condivisione di immagini
<b>PROGETTO PACS FUTURO</b>	Visibilità interaziendale delle immagini in regime ordinario. Coordinamento delle fasi di progettazione e sviluppo di soluzioni tecnologiche innovative.
<b>RICOGNIZIONE PATRIMONIO</b>	Ricognizione straordinaria del patrimonio tecnologico biomedicale

**POLITICHE DEL FARMACO, DISPOSITIVI MEDICI E PROTESICA**

<b>TITOLO ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>HTA</b>	Valutazione hta microinfusori e sensori insulina
<b>HTA</b>	Attività coinvolgimento del paziente che utilizza dispositivi medici ed ausili nelle valutazioni hta
<b>HTA</b>	Attività di stesura capitolato tecnico gare per le materie di competenza
<b>HTA</b>	Valutazione hta microinfusori e sensori insulina
<b>HTA</b>	Attività di centro collaborativo Programma Nazionale HTA-DM
<b>HTA</b>	Monitoraggio delle indagini conoscitive su DM e ausili
<b>HTA</b>	Attività di formazione ed informazione con i referenti HTA-dmdegli enti SSR
<b>HTA</b>	Monitoraggio gestione protesica
<b>HTA</b>	Valutazioni hta provenienti dal Nucleo di valutazione degli investimenti sanitari e sociali (NVISS)
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Ricezione documenti e protocollazione
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Gestione comunicazioni prese d'atto
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Verifica documentazione ed istruttoria studi
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Verifica documentazione ed istruttoria emendamenti
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Preparazione seduta del comitato etico unico regionale (CEUR)
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Redazione verbale CEUR
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Seduta CEUR
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Redazione lettere parere studi
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Redazione lettere parere emendamenti
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Redazione e trasmissione elenco prese d'atto e documenti
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Caricamento dati su piattaforma Cineca
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Scioglimento riserve
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Attività di confronto/interlocuzione utenti esterni
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Gestione delle richieste urgenti di farmaci (risposta entro 48 ore) EAP
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Gestione compensi componenti CEUR
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Gestione e monitoraggio delle SUSAR/DSUR
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Attività verifica pagamenti studi/emendamenti profit
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Monitoraggio e statistiche studi clinici
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Monitoraggio richieste urgenti farmaci EAP
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Attività di confronto/interlocuzione con i componenti CEUR
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Caricamento dati su piattaforma osservatorio AIFA
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Attività di supporto al disegno dello studio per sperimentazioni spontanee
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Attività di formazione ed informazione con i nuclei di ricerca degli enti SSR
<b>SEGRETERIA CEUR</b>	Valutazione collegiale delle criticità degli studi della seduta CEUR
<b>SEGRETERIA CEUR/HTA</b>	Attività di promozione della ricerca scientifica e di progetti di ricerca

## PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE CONTROLLO DIREZIONALE

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<b>ACG</b>	Collaborazione con INSIEL alla predisposizione dei flussi che alimentano ACG, e analisi dei risultati. Collaborazione con il gruppo di progetto per la parte tecnico-statistica
<b>ADEMPIMENTI VERSO AGENAS, ISS, MINISTERO SALUTE</b>	Questionari reti cliniche, indicatori NSG
<b>ANALISI EPIDEMIOLOGICA</b>	Analisi epidemiologia valutativa
<b>ANALISI PER REGISTRO TUMORI</b>	Predisposizione di analisi dei dati per l'attività svolta dal registro tumori regionali (presso il CRO di Aviano)
<b>CONSOLIDATO PREVENTIVO</b>	Redazione di una proposta di consolidato preventivo. Analisi dei piani aziendali, costruzione di un consolidato preventivo per la parte di programmazione e sanitaria
<b>CONTROLLO OBIETTIVI DI BUDGET ARCS</b>	Controlli periodici (2 all'anno) sullo stato di avanzamento delle attività previste dagli obiettivi aziendali assegnati alle diverse strutture, analisi degli scostamenti ed eventuale modifica o revisione degli obiettivi assegnati
<b>COORDINAMENTO DELLE AZIENDE DEL SSR</b>	Definizione, in collaborazione con la DCS, delle indicazioni per la redazione dei piani aziendali e dei bilanci preventivi, produzione di tutti gli indicatori elaborabili centralmente
<b>COSTI COVID</b>	Monitoraggio costi covid e indicazioni per il tracciamento dei costi
<b>CRUSCOTTO SSR - STRUTTURE</b>	Costruzione dei flussi di dati che alimentano il sistema di rappresentazione: articolazione strutture e posti letto; popolazione; ricoveri; tempi d'attesa; emergenza; materno infantile; vaccinazione; screening; assistenza domiciliare; RSA- hospice; mortalità; consumi; personale; farmaceutica
<b>DEFINIZIONE PIANO AZIENDALE</b>	Predisposizione del piano attuativo aziendale (per la parte relativa alla programmazione dell'attività), negoziazione del piano, redazione della versione finale entro i tempi definiti dalla norma regionale ovvero altre tempistiche definite dalla Regione
<b>DEFINIZIONE PIANO PERFORMANCE</b>	Predisposizione del piano delle performance e adozione
<b>DEFINIZIONE DEL SMVP</b>	Predisposizione del SMVP
<b>INDICATORI MES DEL S. ANNA DI PISA</b>	Elaborazione di tutti gli indicatori MES e trasmissione al S. Anna di Pisa, partecipazione ad incontri con il mes per revisione set indicatori, valutazione andamento, ecc..
<b>ISTRUTTORIA OBIETTIVI DI BUDGET</b>	Raccolta delle rendicontazioni finali di tutte le strutture, predisposizione di tutte le informazioni e i documenti necessaria alla valutazione finale degli obiettivi
<b>MANUTENZIONE DATAWAREHOUSE REGIONALE</b>	Verifica dei flussi esistenti, implementazione del DW con ulteriori flussi

<b>MONITORAGGIO OBIETTIVI AZIENDE DEL SSR</b>	Definizione, in collaborazione con la DCS, delle indicazioni per la stesura dei rendiconti, produzione di tutti gli indicatori elaborabili centralmente, raccolta dei rendiconti (attività trimestrale)
<b>MONITORAGGIO RESISTENZE BATTERICHE</b>	Analisi delle resistenze batteriche e produzione reportistica
<b>MONITORAGGIO RETI CLINICHE</b>	Costruzione e produzione degli indicatori per le reti cliniche attive e partecipazione alla costruzione delle nuove reti
<b>MONITORAGGIO SCREENING</b>	Revisione degli indicatori di screening in coerenza con la programmazione e gli obiettivi regionali, revisione degli algoritmi di calcolo messa in produzione dell'aggiornamento automatico nei sistemi di visualizzazione regionale (Portale SSISSR o altri strumenti). Realizzazione delle Survey ONS e trasmissione dei dati
<b>NUOVO SISTEMA CONTABILE</b>	Coordinamento implementazione nuovo sistema contabile per la parte di interesse del controllo di gestione
<b>NUOVO SISTEMA DEL PERSONALE</b>	Revisione, in collaborazione con insiel e dcs, dei sistemi di classificazione ed implementazione del sistema del personale
<b>REDAZIONE ANDAMENTO DEL SSR</b>	Analisi economica delle Aziende, analisi dell'andamento della programmazione, analisi dell'andamento sanitario, produzione della relazione periodica e trasmissione alla DCS (attività trimestrale)
<b>RELAZIONE SULLA GESTIONE</b>	Monitoraggio finale sullo stato di realizzazione degli obiettivi della programmazione aziendale e redazione della relazione sulla gestione entro il 30.04 di ogni anno
<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	Predisposizione della relazione sulla performance entro il 30.06 di ogni anno
<b>RENDICONTI INFRANNUALI ARCS</b>	Monitoraggio trimestrale sullo stato di realizzazione degli obiettivi della programmazione aziendale e redazione del rendiconto infrannuale sullo stato di avanzamento degli obiettivi da trasmettere in DCS
<b>RICHIESTE DCS</b>	Elaborazione dati, reportistiche, indagini, monitoraggi
<b>SCHEDE DI BUDGET</b>	Declinazione del piano della performance negli obiettivi di budget assegnati a tutte le strutture aziendali, predisposizione delle schede finali
<b>SCHEDE NEGOZIAZIONI</b>	Definizione delle schede per azienda con le informazioni utili per le negoziazioni dei piani aziendali 2021
<b>SUPPORTO ALLE VALUTAZIONI INDIVIDUALI</b>	Collaborazione con le risorse umane per il trasferimento delle valutazioni delle strutture nelle valutazioni individuali

## **TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Dall'analisi, le attività "agili" individuate nella struttura TI per il personale di comparto e somministrato, risultano residuali in riferimento a quelle ordinarie. Alcune attività agili, di carattere residuo, marginale e saltuario, comunque subordinate all'assegnazione di laptop (e cellulare) ai collaboratori sono:

- Configurazione nuove utenze
- Configurazione share e assegnazione permessi
- Supporto telefonico utenze
- Stesura procedure, how-to e protocolli operativi
- Attivazione fornitori per supporto esterno
- Configurazioni avanzate policy server
- Formazione e approfondimento norme e convenzioni

La gran parte delle prestazioni erogate dalla struttura prevede l'accesso fisico alla risorsa, e, pertanto, per i collaboratori, non risulta possibile pianificare lo smartworking in modo sistemico.

Potrebbero emergere attività spot gestite al bisogno -autorizzazione puntuale alla singola giornata in smart working- tuttavia non calendarizzabili a priori o fissate con una quantità minima prestabilita di giornate (mensile/settimanale/annuale).

## ALLEGATO 3 – SPAZI

*“L’Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell’amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.”*

*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di Performance*

---

Gli spazi di lavoro rivestono un ruolo imprescindibile per la qualità della vita professionale dei collaboratori dell’organizzazione e per tale ragione l’Organizzazione intende attivarsi sin da subito per poter implementare già dal 2021 alcune soluzioni funzionali al lavoro agile.

Le attività che si prospettano sin dal 2021 sono:

- **STRUTTURA DI PORDENONE:**

- Obiettivo: Ottimizzare ed efficientare gli spazi di struttura, venendo incontro alle eventuali necessità delle persone di ARCS nel ridurre il tempo di commuting e le spese di trasporto.
- Attività: Ripensamento di alcuni spazi di struttura (sede di PN) in grado di ricevere ed ospitare collaboratori dell’Ente.

- **CO-WORKING:**

- Obiettivo: Aprire la possibilità di lavorare in diversi luoghi per una migliore work-life integration. Favorire al massimo il movimento, il benessere, gli incontri, la collaborazione
- Attività: nel 2021 si attiverà la possibilità di lavorare in SW in ogni sede dell’ecosistema ARCS. Inoltre si andranno ad esplorare le possibilità di utilizzo delle diverse sedi del SSR, con l’obiettivo di attivare altre soluzioni di appoggio (mediante la possibilità di propagare la rete wireless *arcs-enterprise*).
- Nel 2022, oltre ad aver attivato le soluzioni precedenti, si ricercherà - qualora ci fosse una necessità specifica per alcuni collaboratori - l’attivazione di convenzioni con strutture dedicate di coworking.

- **WORKPLACE REDESIGN:**

- Obiettivo: favorire il cambiamento nella concezione della postazione fissa, incompatibile con l'idea di ufficio diffuso. Lo spazio deve essere parte dell'esperienza lavorativa (Space as a service). Rendere flessibili e facilmente riconfigurabili gli ambienti.
- Attività: Istituzione di un gruppo di lavoro finalizzato al ripensamento, ottimizzazione e redesign della esperienza lavorativa; verifica dell'incremento dei desk sharing condivisi, dotati di monitor e attacco al laptop personale; spazi modulari in base alle potenziali evoluzioni interne, gestione e nuova vision della telefonia "fissa".

Le attività che si prospettano entro il 2023:

- **RIQUALIFICAZIONE PARCO:**

- Obiettivo: Ottimizzare l'employee experience, assecondando le esigenze di chi vive l'azienda, infondendo benessere, soddisfazione, favorendo relazioni spontanee e collaborative.
- Attività: Verifica delle possibilità di riqualificazione e di progettazione di alcune aree funzionali al lavoro agile (postazioni per video-conference, call...) del parco in via Pozzuolo.

## ALLEGATO 4 – FORMAZIONE DIRIGENTI

*“Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.”*

*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di Performance*

---

### **PERCORSO FORMATIVO 2020**

Al fine di sostenere l'attività dei Dirigenti, dotandoli delle nuove competenze organizzative e digitali, nel 2020 è stato attivato un percorso formativo avente i seguenti obiettivi

1. **GESTIONE EMERGENZA** | Abilitare lo smart working in **risposta allo stato emergenziale** e alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre (contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi).
2. **SMART WORKING** | Creare le condizioni interne per lavorare in Smart Working, favorendo lo sviluppo di una cultura orientata al **lavoro per obiettivi e risultati**, potenziando **l'engagement** delle persone e il **senso di appartenenza**, favorendo la **conciliazione casa-lavoro** (riduzione dei costi e dei tempi per gli spostamenti casa-lavoro e viceversa)
3. **PRIMA MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI** | Preparare i singoli Dirigenti ad una attività individuale per la mappatura delle attività smartabili ed indifferibili, considerando i profili professionali e le esigenze dei propri collaboratori

Stanti gli obiettivi sopracitati il programma si è delineato in 4 moduli integrati successivamente da interviste semi strutturate individuali (vedi Allegato Attività per ulteriori informazioni)

## PROGRAMMA

### SMART WORKING

- Principi chiave
- Falsi miti e realtà
- Da activity management a result management

### VIRTUAL MANAGEMENT

- VIRTUAL LEADERSHIP: strategie di gestione
- DIGITAL COLLABORATION: strategie di collaborazione

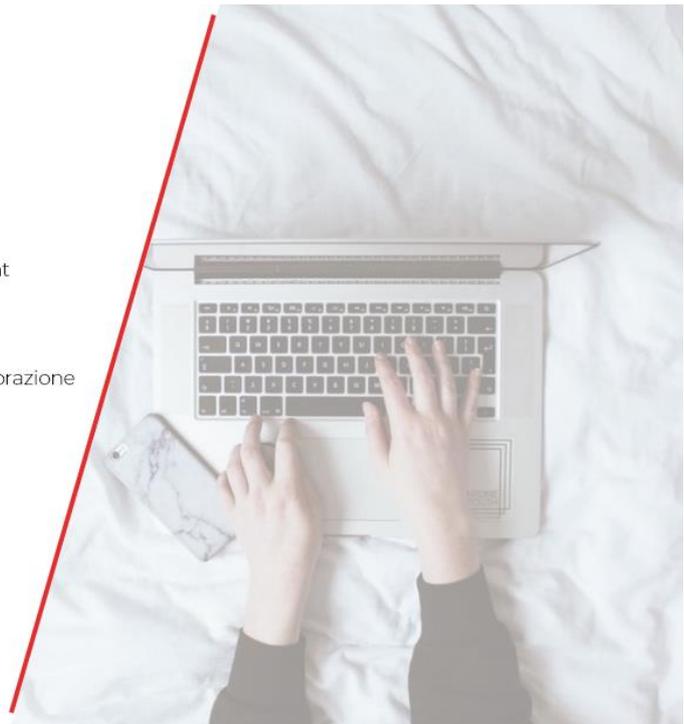
### TEAMS

- Le potenzialità dell'HUB
- Le reali esigenze interne

### P.OLA.

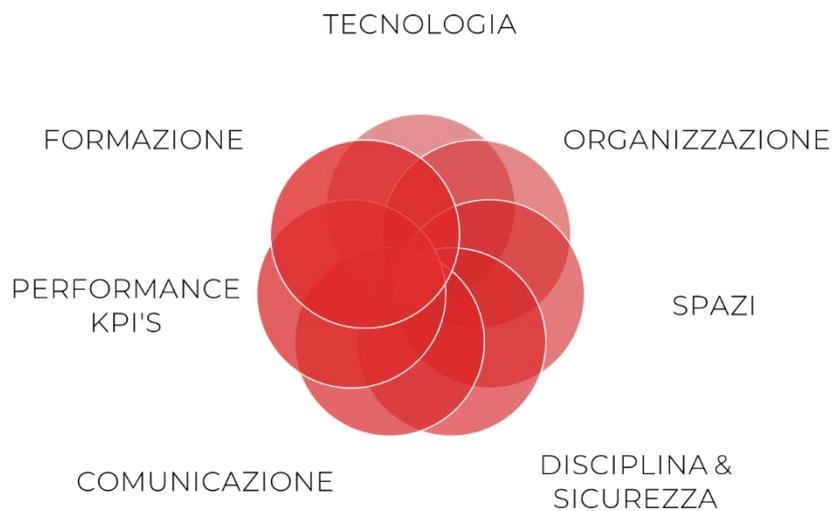
- La strutturazione del POLA
- La co-progettazione

e



### PERCORSO FORMATIVO 2021

In continuità con il percorso formativo del 2020 relativo ad una prima acquisizione delle competenze organizzative specifiche del lavoro agile e delle competenze digitali, l'Organizzazione intende attivare un tavolo di confronto quadrimestrale, a livello direzionale, al fine di discutere l'evoluzione organizzativa ed individuale rispetto agli elementi abilitanti il lavoro agile. Grazie alla metodologia condivisa nel 2020 il percorso di confronto si innesterà sui seguenti pilastri dello smart working (*Progetto Vela*).



**Modalità:** incontri quadrimestrali

**Obiettivo** specifico degli incontri sarà il confronto su:

- stato di implementazione dello smart working
- livello di soddisfazione sulle modalità di lavoro agile
- aggiornamento delle competenze digitali necessarie alla diversa organizzazione del lavoro
- aggiornamento delle competenze organizzative necessarie alla gestione dei collaboratori in modalità agile
- individuare nuove modalità di coordinamento agile

## ALLEGATO 5 – FORMAZIONE DIPENDENTI

*“Piano formativo per i dipendenti che comprenda l’aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l’auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l’utenza.”*

*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di Performance*

---

In risposta alle esigenze organizzative e nel contempo in linea con le indicazioni del piano organizzativo del lavoro agile, l’Organizzazione intende strutturare due diversi percorsi formativi, a benefici di tutti i lavoratori agili.

### **1. CORSO FORMATIVO PER ACQUISIZIONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE DEL LAVORO AGILE**

---

#### **OBIETTIVO**

- Sensibilizzare tutti i collaboratori sugli scenari di cambiamento, le nuove competenze organizzative, l’auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l’utenza
- Illustrare le scelte e le policy dell’organizzazione evidenziando i passaggi centrali del regolamento aziendale

#### **PROGRAMMA INTERVENTO:**

- Town hall da 2h per 5 edizioni

#### **TRACCIA INTERVENTO:**

- Cambiamenti di contesto
- Definizione caratteristiche del lavoro agile
- I vantaggi e i rischi dello smart working
- Il cambio di prospettiva: da activity management a result management
- Tips & Tricks
- Regolamento aziendale

#### **TEMPI:**

- febbraio-marzo

## **2. CORSO FORMATIVO PER ACQUISIZIONE COMPETENZE DIGITALI**

---

### **OBIETTIVO**

Fornire a tutti i collaboratori agili le skill base per poter utilizzare lo strumento aziendale Microsoft Teams in ottica collaborativa nei confronti dei propri colleghi di struttura, dei colleghi interfunzionali oltre che delle strutture esterne

### **PROGRAMMA INTERVENTO:**

- Attivazione di un percorso formativo specifico per l'utilizzo di Microsoft Teams. 6 gruppi (da massimo 20 persone cad.) \* 3 incontri da 2h cad.

### **TRACCIA INTERVENTO:**

- digital mindset
- digital soft skill
- conoscenze base Microsoft Teams
  - Account e personalizzazione
  - Architettura per la costituzione dei team e canali
  - Netiquette Microsoft Teams
  - Gli strumenti per la collaborazione sincrona e asincrona

### **TEMPI:**

- aprile - giugno

## ALLEGATO 6 – COMUNICAZIONE

*“Le attività di comunicazione sono un fattore critico di successo per un progetto di Smart Working, sin dalle fasi iniziali della sua ideazione. La comunicazione interna (la rete di comunicazione interna e la produzione di contenuti) ed esterna per essere il più possibile efficace deve essere precedentemente pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni della comunicazione.”*

*Progetto VELA*

---

Gli obiettivi della comunicazione per l’avvio e il consolidamento dello smartworking in ARCS sono:

- Migliorare la conoscenza dello smartworking come concetto, filosofia di lavoro e possibili ricadute operative;
- Orientare le attese e la consapevolezza delle possibilità offerta dallo smartworking creando momenti di condivisione e confronto;
- Rendere evidente lo stato di avanzamento dello smartworking in Azienda
- Dare visibilità esterna al progetto di smartworking

Si sono individuati i seguenti target da sensibilizzare sul tema del lavoro agile per comprenderne al meglio il senso, i vantaggi e il processo di implementazione scelto.

### **Fronte Interno**

- Responsabili
- Collaboratori

### **Fronte Esterno**

- Cittadini e territorio
- Aziende

I principali **argomenti di sensibilizzazione** che si vorranno presentare sono:

- Il lavoro agile quale sviluppo delle nuove modalità di organizzazione sistematica del lavoro a differenza del lavoro a distanza in emergenza

- Un nuovo modo di gestire le persone: valorizzandole, orientandole ai risultati, aumentandone la produttività, e permettendo di gestire meglio i tempi di vita e lavoro
- Smart working come leva della digital transformation: abilitazione reciproca
- Promuovere il cambiamento manageriale con l'adozione di nuovi stili e strumenti di coordinamento e supervisione con il sostegno esplicito a tutti i livelli direzionali. Modello basato su fiducia, responsabilizzazione e orientamento al risultato.
- Un risparmio per i conti pubblici: aumento della produttività, razionalizzazioni, risorse immobiliari, risparmio costi
- Valore del tempo: ottimizzazione dei processi
- Modalità che può attirare nuovi talenti: rilancia l'attrattività del pubblico impiego
- Stimola creatività e innovazione: lavoro in sedi diversi, co-working, collaborazione, facilita il pensiero creativo e stimola l'innovazione
- Benefici per cittadini e collettività: favorire un uso intelligente del tempo, spazi e infrastrutture. Una forma di creazione di valore per le persone, la città, il territorio e per i flussi che l'attraversano

Per ciascun target si sceglieranno i contenuti, le modalità di trasmissione del messaggio e le tempistiche con una visibilità di 12 mesi. L'insieme di queste azioni farà parte del Piano di Comunicazione aziendale.

Una prima sintesi delle attività di comunicazione previste per il tema è riepilogato di seguito

FRONTE INTERNO	dic-20	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21
Town hall di sensibilizzazione del DG													
Progettazione e sviluppo dei materiali di comunicazione													
Supporto percorso formativo su competenze specifiche lavoro agile <i>MATERIALI booklet / infografica / regolamento aziendale / Materiale KIT VELA / F.A.Q.</i>													
Supporto percorso formativo per acquisizione competenze digitali <i>MATERIALI Flyer e materiale di approfondimento Microsoft Teams</i>													
Survey di raccolta livello di soddisfazione sul lavoro agile													

*Allegato al Piano delle Performance 2021-2023: Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*

<b>FRONTE INTERNO</b>	dic-20	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21
Comunicazioni istituzionali (town hall) su livello interno di abilitazione allo smart working													

<b>FRONTE ESTERNO</b>	dic-20	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21
Lancio 'news' su homepage sito internet													
Progettazione e realizzazione sezione di sito dedicata													
1. Significato dello smartworking e collegamento con i valori aziendali													
2. Principali modalità e strumenti utilizzati													
3. Esempi di altre PA e FAQ													
Descrizione progetto smartwork nella bozza di Carta dei Servizi di ARCS													