



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19/12/2013)

N° 158 del 01/07/2016

Oggetto: Approvazione Bando e schede progetti incentivanti 2016 /2017	
Struttura Proponente: Direzione	
Responsabile del Procedimento	
Estensore	Dott. Domenichini Umberto

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Importo di spesa:

Conto Economico :

Eseguibile a norma di Legge dal 01/07/2016

Pubblicato a norma di Legge il 01/07/2016

Inviato al Collegio Sindacale il 01/07/2016

**IL DIRETTORE GENERALE**

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica , con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19.12.2013.

### Visto/a:

- il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modificazioni ed integrazioni;
- la LRT 4 febbraio 2008, n. 3 recante "Istituzione e organizzazione dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) Gestione liquidatoria del Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica;
- la Legge RT 4 febbraio 2008, n. 3 l'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile subentra nelle attività esercitate dal disciolto CSPO a far data dal 1 luglio 2008;
- la delibera del Direttore Generale n. 292 del 24.12.2016 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento di Organizzazione e funzionamento di ISPO;
- la delibera del Direttore Generale n. 10 del 01.02.10 con la quale è stato approvato il regolamento per la disciplina dei progetti incentivanti di ISPO;

### Premesso che:

- la Direzione Aziendale ha redatto per l'anno 2016 i progetti incentivanti per il personale dipendente sia a carattere Sanitario che Amministrativo / Tecnico;
- i Progetti sono stati approvati con delibera n. 124/16 esecutiva a termine di legge;
- tali progetti:
  - sono tesi tra l'altro al miglioramento:
    - dell'attività sanitaria di Ispo in termini di volume e di tempestività delle prestazioni con particolare riferimento al diritto dell'utenza a vedersi garantire la qualità e la puntualità delle prestazioni erogate e dei servizi resi;
    - dei processi organizzativi inerenti l'attività istituzionale di ISPO;
  - Si armonizzano con le scelte strategiche di ISPO;
  - Sono coerenti con i programmi aziendali;
  - Si coordinano con gli obiettivi di budget;
  - Sono finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia;
- I compensi previsti saranno:
  - suddivisi tra i dipendenti coinvolti;
  - correlati al merito e all'impegno individuale in base ai risultati accertati dal sistema permanente di valutazione e nella misura della partecipazione di ciascuno .
- ISPO ha necessità di raggiungere obiettivi specifici;
- L'attività relativa ai progetti non può essere svolta:
  - in caso di sciopero;
  - nel caso in cui il dipendente risulti in debito orario;
  - nei giorni di riduzione oraria giornaliera (es. riposi giornalieri previsti fino al compimento del primo anno di età del figlio, L. 104 ecc.)
  - dal personale in part-time orizzontale o misto;
  - nei giorni di permesso o nei giorni di assenza a qualsiasi titolo;
  - nel caso in cui stia svolgendo attività, nel medesimo arco temporale, per altro progetto incentivante.

### Dato atto che:

- in base all'art. 4 del regolamento per la disciplina dei progetti incentivanti di ISPO sopra ricordato, tra l'altro , ai sensi del comma :
  - 1, l'attività dovrà essere effettuata fuori orario di servizio e rilevata obbligatoriamente con l'utilizzo del tasto G10;
  - 2, il mancato utilizzo dei tasti preclude il pagamento di quanto dovuto;

- 6, l'attività incentivante deve essere svolta dal personale coinvolto nel progetto in conformità del rispettivo regolamento sullo svolgimento dell'orario di lavoro;
- 7, ogni singolo dipendente, nel medesimo arco temporale, può partecipare ad un solo progetto:
  - Non sono previste eventuali anticipazioni di somme al personale.
  - ISPO con e mail del:
- 06.05.16 ha provveduto ad inviare alle organizzazioni sindacali ed alla RSU aziendali, i progetti incentivanti di cui sopra, così come concordato dalle stesse con la Direzione aziendale nel corso della riunione sindacale tenutasi presso la Direzione Generale di ISPO in data 21.04.16;
- 20.06.16 ha inviato alle organizzazioni sindacali ed alla RSU aziendali, le schede dei progetti incentivanti, così come concordato dalle stesse con la Direzione aziendale nel corso della riunione sindacale tenutasi presso la Direzione Generale di ISPO in data 01.06.16;
  - questo istituto per la realizzazione dei progetti ha previsto una spesa di euro 31.000,00 (+ euro 3.000,00 per il progetto biennale - Progettazione e sviluppo software integrato accettazione ed attività sanitarie) di cui Euro 15.000,00 per i progetti incentivanti sanitari ed euro 16.000,00 (+ euro 3.000,00 per il progetto biennale sopra ricordato) per i progetti incentivanti Amministrativi / tecnico;
  - L'adesione del personale ai progetti, in base alle figure professionali previste da ogni singolo progetto, dovrà avvenire su base volontaria e l'individuazione dei dipendenti avverrà a seguito di pubblicazione di un apposito bando a cui aderire, che verrà diffuso a tutti i dipendenti e che, come allegato " C" quale parte integrante e sostanziale, viene approvato con il presente atto ;
  - Nel caso in cui , non vi fossero adesioni ad uno o più progetti , data la strategicità degli stessi , dovranno comunque essere realizzati nel corso dell' orario di servizio senza che venga riconosciuto alcun compenso aggiuntivo.

**Rilevato che:**

- gli obiettivi individuali e i progetti:
  - risultano rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale e alle scelte strategiche di ISPO;
  - risultano specifici e misurabili in termini concreti e chiari , essendo per ognuno indicato il risultato atteso nell'arco temporale previsto per la realizzazione uti singoli;
  - sono riferiti ad un arco temporale delimitato ;
  - determinano un miglioramento della qualità dei servizi erogati intervenendo anche sull'organizzazione dell'Istituto;

**Atteso che** per ogni singolo progetto incentivante è stato individuato un Responsabile che è chiamato ad assicurare gli obiettivi prefissati .

**Ritenuto** di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile per permettere l'attivazione dei progetti in tempi utili per il rispetto dei tempi previsti dai singoli progetti .

**Con** la sottoscrizione del direttore amministrativo e del Direttore Sanitario ciascuno per quanto di competenza (ai sensi del D. Lgs. 502/92 e ss. mm. e ii);

**Rilevata** la legittimità e la congruenza del presente atto con le finalità istituzionali di questo Istituto stante l'istruttoria effettuata.

D E L I B E R A

Per quanto esposto in parte narrativa:

1. **Di approvare:**
  - le schede relative ai progetti incentivanti 2016 (Allegato lettera A e B), per il personale dipendente Sanitario, Amministrativo / Tecnico, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
  - Lo schema di Bando di adesione ai progetti sopra indicati, allegato "C" quale parte integrante e sostanziale del presente atto ;
2. **di dare atto che:**
  - il costo relativo ai progetti suddetti sarà a valere sui Fondi contrattuali del Comparto 8 art.39 CCNL Comparto),
  - i suddetti progetti rientrano nei limiti previsti dall'accordo integrativo (05.06.14 ) in merito alla quota complessiva di incentivi da destinarsi alla produttività individuale ed è coerente con i principi indicati dalla DGRT n. 308/13;
  - in base all'art. 4 del regolamento per la disciplina dei progetti incentivanti di ISPO (ex delibera DG n. 10 del 01.02.10), tra l'altro, ai sensi del comma:
    - 1, l'attività dovrà essere effettuata fuori orario di servizio e rilevata obbligatoriamente con l'utilizzo del tasto G10;
    - 2, il mancato utilizzo dei tasti preclude il pagamento di quanto dovuto;
    - 6, l'attività incentivante deve essere svolta dal personale coinvolto nel progetto in conformità del rispettivo regolamento sullo svolgimento dell'orario di lavoro;
    - 7, ogni singolo dipendente, nel medesimo arco temporale, può partecipare ad un solo progetto, salvo casi eccezionali;
  - l'erogazione dei compensi al personale coinvolto in ogni singolo progetto avverrà solo ad avvenuta certificazione del livello raggiunto dei risultati da operarsi da parte del competente Organismo di valutazione e nella misura della effettiva partecipazione di ciascuno.
  - Non sono previste eventuali anticipazioni di somme al personale.
  - gli obiettivi individuali e i progetti:
    - risultano rilevanti, pertinenti e strategici rispetto alla missione istituzionale e alle scelte strategiche di ISPO;
    - risultano specifici e misurabili in termini concreti e chiari, essendo per ognuno indicato il risultato atteso nell'arco temporale previsto per la realizzazione uti singoli;
    - sono riferiti ad un arco temporale delimitato ;
    - determinano un miglioramento della qualità dei servizi erogati intervenendo anche sull'organizzazione dell'Istituto;
  - l'adesione del personale ai progetti, in base alle figure professionali previste da ogni singolo progetto, sarà su base volontaria e l'individuazione dei soggetti avverrà a seguito di pubblicazione dello schema di bando sopra indicato e che verrà pubblicato sul sito web dell'istituto e di cui ne verrà data ampia comunicazione ;
  - per ogni singolo progetto incentivante è stato individuato un Responsabile che è chiamato ad assicurare gli obiettivi prefissati
4. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi della normativa in materia per permettere la conclusione del progetto nei tempi necessari;
5. **Di comunicare** il presente atto alla R.S.U. dell'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali.
6. **Di trasmettere** il presente atto all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto e al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Riccardo Poli

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Fabrizio Carraro

IL DIRETTORE GENERALE  
Prof. Gianni Amunni

### Elenco degli Allegati

- Allegato "A"      Scheda e Testo Progetti incentivanti Sanitari
- Allegato "B"      Scheda e Testo Progetti incentivanti Amministrativi / Tecnico
- Allegato "C"      Bando adesione Progetti

**STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:**

Tutte le strutture Istituto

R.S.U. dell'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali

S.C. Gestione Operativa del Personale Dipendente e Convenzionato -Azienda USL Toscana Centro

All. A

PROGETTI INCENTIVANTI SANITARI 2016

TITOLO PROGETTO	Coordinamento	Figura Prof.le	Durata	Livello di interesse az.le *	VALORIZZAZIONE
Ottimizzazione e potenziamento Segreteria screening oncologico	C. Assistenziale e della Prevenzione	Coll. Prof.le Sanitario liv. D infermieristico/ostetrico/assistente sanitario	Annuale	2	€ 2.000,00
Istituzione e avvio attività della figura professionale di Housekeeper	C. Assistenziale e della Prevenzione	Coll. Prof.le Sanitario liv. D infermieristico	Annuale	3	€ 1.000,00
Nuova programmazione attività TLSB Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	C. Tecnico Sanitario	TLSB liv. D	Annuale	2	€ 1.500,00
Gestione del magazzino, Controllo Qualità e manutenzione delle apparecchiature	C. Tecnico Sanitario	TLSB liv. D	Annuale	2	€ 1.500,00
Gestione SISTEMA RIS-PACS	C. Tecnico Sanitario	TSRM in possesso del master in Amministratore di Sistema liv. D	Annuale	1	€ 3.000,00
Screening mammografico: gestione nuove 50enni fuori round Presidi di Firenze	C. Tecnico Sanitario	TSRM liv. D	Annuale	3	€ 1.000,00
Screening mammografico: gestione nuove 50enni fuori round Presidi mobili territorio	C. Tecnico Sanitario	TSRM liv. D	Annuale	3	€ 1.000,00
Screening mammografico: controlli di qualità tecnico metodologica	C. Tecnico Sanitario	TSRM liv. D	Annuale	3	€ 1.000,00
Registro Tumori Regionale: supporto alla migrazione nel nuovo gestionale	C. Statistico	Collaboratori Amministrativi Professionali – settore statistico liv. D	Annuale	1	€ 3.000,00
					<b>€ 15.000,00</b>

\* Livello di interesse aziendale:

Livello 1 Alto ..... range valoriale 2.500 – 3.000  
 Livello 2 Medio ..... range valoriale 1.500 – 2.499  
 Livello 3 Basso ..... range valoriale 800 – 1.499

**OGETTI INCENTIVANTI  
PER IL PERSONALE DIPENDENTE RELATIVAMENTE ALL'ANNO  
2016**

**SCHEMA PROGETTO N. 1**

**TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE**

Ottimizzazione e potenziamento segreteria centralizzata di screening oncologico

**AREA INTERESSATA**

Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

Collaboratore Professionale Sanitario Infermieristico, Collaboratore Professionale Sanitario Ostetrico e Collaboratore Professionale Sanitario Assistente Sanitario Liv. D

**OBIETTIVI GENERALI**

Ottimizzare l'attività della segreteria centralizzata, per migliorare l'organizzazione e la gestione degli ambiti comuni di primo livello, dei 3 programmi di screening oncologico (cervice, mammella, colon-retto).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- riorganizzazione e programmazione turnistica del front office telefonico
- riconciliazione anagrafe per invio corretto delle lettere di invito
- riorganizzazione e gestione inviti inesitati
- riorganizzazione e gestione risposte negative inesitate
- riorganizzazione e gestione casella infoscreening
- riorganizzazione e gestione rapporti con distretti, consultori, farmacie, etc.
- gestione rapporti con ESTAR
- gestione casistica segnalata da call center oncologico regionale
- controllo di qualità del percorso di screening
- archiviazione dati

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA**

Utenti dei tre screening oncologici e personale della S.C. Screening e Prevenzione Secondaria

**Coordinamento** : C. Assistenziale e della Prevenzione

**Durata** : annuale

**Spese previste per il personale partecipante** : Euro 2.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente

**Funzioni generali e responsabilità**

Organizzare e verificare le attività condivise tra i 3 programmi di screening

Collaborare con i responsabili organizzativi dei 3 screening

Individuare criticità e proporre soluzioni

Facilitare la comunicazione relativa alle attività di screening fra gli altri collaboratori

Garantire una turistica fra i collaboratori dello screening di 1° livello

Verificare che le attività dello screening di 1° livello siano state espletate nei tempi stabiliti



## SCHEDA PROGETTO N. 2

### TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE

Istituzione e avvio attività della figura professionale di Housekeeper

### AREA INTERESSATA

Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Liv. D

### OBIETTIVI GENERALI

Garantire il supporto delle attività di sorveglianza e decoro degli ambienti comuni nel presidio di Villa delle Rose.

### OBIETTIVI SPECIFICI

- Controllare le necessità di interventi nelle aree comuni
- Richiedere l'intervento delle ditte di manutenzione con la collaborazione del Settore Amministrativo di competenza
- Predisporre un sistema di monitoraggio degli interventi proposti/eseguiti e sui tempi di intervento
- Predisporre un report da consegnare al proprio responsabile
- Risolvere i problemi in autonomia per quanto di competenza

### SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Utenti del Presidio di Villa delle Rose

**Coordinamento** : C. Assistenziale e della Prevenzione

### Funzioni generali e responsabilità

Sorvegliare e controllare gli spazi comuni dedicati all'utenza

Rilevare le necessità di intervento e manutenzione degli spazi comuni dedicati all'utenza

Segnalare le criticità emerse agli organi di competenza del settore amministrativo

Verificare che i disservizi siano stati risolti

**Durata** : annuale

**Spese previste per il personale partecipante** : Euro 1.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente

### SCHEDA PROGETTO N. 3

**TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:**  
**NUOVA PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' TSLB LABORATORIO REGIONALE DI PREVENZIONE ONCOLOGICA**

**AREA INTERESSATA:**  
**AREA TECNICO SANITARIA**

**PARTECIPANTI AL PROGETTO:**  
**TECNICI SANITARI DI LABORATORIO BIOMEDICO LIV. D**

**OBIETTIVI GENERALI:**  
Standardizzare i nuovi flussi di lavoro

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

1. Minimizzazione disagi e garantire livelli qualitativi adeguati
2. predisposizione mensile di programmi e turni di lavoro
3. predisposizione trimestrale di piani di lavoro comprensivi delle assenze programmabili
4. attivazione di strategie per la gestione delle assenze non programmabili
5. sorveglianza e monitoraggio dei livelli qualitativi della performance
6. segnalazione di eventi di rischio clinico

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):**

TSLB e utenza

Funzioni generali e responsabilità:

Gestione generale della programmazione delle attività

**Coordinamento :** C. Tecnico sanitario

**Durata :** annuale

**Spese previste per il personale partecipante :** Euro 1.500,00 oltre oneri a carico dell'Ente

## SCHEDA PROGETTO N. 4

**TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:  
GESTIONE DEL MAGAZZINO, CONTROLLO QUALITA' E MANUTENZIONE  
DELLE APPARECCHIATURE**

**AREA INTERESSATA:  
AREA TECNICO SANITARIA**

**PARTECIPANTI AL PROGETTO:  
TECNICI SANITARI DI LABORATORIO BIOMEDICO LIV. D**

**OBIETTIVI GENERALI:**  
Standardizzazione di nuovi dei flussi di lavoro

**OBIETTIVI SPECIFICI:**  
Minimizzare disagi e garantire livelli qualitativi adeguati:

1. gestione generale della attività di approvvigionamento del magazzino
2. verifica approvvigionamento e scorte
3. verifica registrazione carico e scarico materiale
4. verifica e monitoraggio dei controlli di qualità, delle manutenzioni e dell'aggiornamento della tecnologia in uso
5. produzione di report qualitativi
6. partecipazione alla scelta di nuova strumentazione legata all'attività dei TSLB

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):**

Personale Laboratorio ISPO

Funzioni generali e responsabilità:

1. gestione generale della attività
2. produzione di report qualitativi

**Coordinamento** : C. Tecnico sanitario

**Durata** : annuale

**Spese previste per il personale partecipante** : Euro 1.500,00 oltre oneri a carico dell'Ente

## SCHEDA PROGETTO N. 5

**TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:**  
**GESTIONE SISTEMA RIS-PACS**

**AREA INTERESSATA:**

**AREA TECNICO SANITARIA**  
**PARTECIPANTI AL PROGETTO:**

**TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA** in possesso del master in  
**Amministratore di Sistema LIV. D**

**OBIETTIVI GENERALI:**  
Contenimento del rischio clinico

**OBIETTIVI SPECIFICI:**  
Standardizzare i nuovi dei flussi di lavoro, minimizzare disagi e garantire livelli qualitativi adeguati:

1. stesura di procedure e istruzioni operative
2. gestione generale delle immagini e loro flusso
3. controlli di qualità sul flusso delle immagini
4. interventi correttivi su azioni inappropriate
5. produzione di report qualitativi
6. segnalazione di eventi di rischio clinico

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):**

Utenti Screening Mammografico

Funzioni generali e responsabilità:

1. gestione generale delle immagini
2. interventi correttivi su azioni inappropriate

**Coordinamento :** C. Tecnico sanitario

**Durata :** annuale

**Spese previste per il personale partecipante :** Euro 3.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente

## SCHEDA PROGETTO N. 6

**TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:**  
**SCREENING MAMMOGRAFICO: GESTIONE NUOVE 50ENNI FUORI ROUND**  
**PRESIDI FIRENZE**

**AREA INTERESSATA:**  
**AREA TECNICO SANITARIA**

**PARTECIPANTI AL PROGETTO:**  
**TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA LIV. D**

**OBIETTIVI GENERALI:**  
Ottimizzazione organizzativa

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

Miglioramento estensione screening:

1. messa a punto di una strategia gestionale per la puntuale gestione degli inviti delle nuove 50 enni
2. programmazione degli inviti e dei piani di lavoro
3. produzione di report qualitativi

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):**

Utenti screening mammografico

Funzioni generali e responsabilità:

1. gestione generale della programmazione inviti screening mammografico
2. produzione di report qualitativi

**Coordinamento :** C. Tecnico sanitario

**Durata :** annuale

**Spese previste per il personale partecipante :** Euro 1.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente

## SCHEDA PROGETTO N. 7

**TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:**  
**SCREENING MAMMOGRAFICO: GESTIONE NUOVE 50ENNI FUORI ROUND**  
**PRESIDI MOBILI TERRITORIO**

**AREA INTERESSATA:**  
**AREA TECNICO SANITARIA**

**PARTECIPANTI AL PROGETTO:**  
**TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA LIV. D**

**OBIETTIVI GENERALI:**  
Ottimizzazione organizzativa

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

Miglioramento estensione screening:

1. messa a punto di una strategia gestionale per la puntuale gestione degli inviti delle nuove 50 enni
2. programmazione degli inviti e dei piani di lavoro
3. produzione di report qualitativi

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):**

Utenti screening mammografici

Funzioni generali e responsabilità:

1. gestione generale della programmazione inviti screening mammografico
2. produzione di report qualitativi

**Coordinamento :** C. Tecnico sanitario

**Durata :** annuale

**Spese previste per il personale partecipante :** Euro 1.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente

SCHEDA PROGETTO N. 8

**TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:**

**SCREENING MAMMOGRAFICO: CONTROLLI DI QUALITA' TECNICO-METODOLOGICA**

**AREA INTERESSATA:**

**AREA TECNICO SANITARIA**

**PARTECIPANTI AL PROGETTO:**

**TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA LIV. D**

**OBIETTIVI GENERALI:**

Ottimizzazione organizzativa

**OBIETTIVI SPECIFICI:**

Contenimento dei richiami per motivi tecnici:

1. stesura di una specifica procedura per la valutazione della qualità tecnica nello screening mammografico, nel rispetto delle linee guida e delle raccomandazioni del CRR
2. gestione generale della valutazione degli esami di screening mammografico
3. produzione semestrale di report qualitativi generali.
4. produzioni trimestrale di report qualitativi individuali
5. realizzazione di interventi correttivi ove necessario

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):**

Utenti screening mammografico

Funzioni generali e responsabilità:

1. gestione generale della valutazione degli esami di screening mammografico
2. produzione di report qualitativi periodici

**Coordinamento :** C. Tecnico sanitario

**Durata :** annuale

**Spese previste per il personale partecipante :** Euro 1.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente

## SCHEDA PROGETTO N. 9

### TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:

Registro Tumori Regionale: supporto alla migrazione nel nuovo gestionale

### AREA INTERESSATA:

Coordinamento Statistico

### PARTECIPANTI AL PROGETTO:

Collaboratori Amministrativi Professionali – settore statistico Liv. D

### OBIETTIVI GENERALI:

Assicurare il supporto per la messa a disposizione delle procedure di tipo statistico-informatico, dei dati di riferimento nonché delle informazioni di competenza necessarie alla messa in produzione del nuovo gestionale RTT.

### OBIETTIVI SPECIFICI:

- a) Produzione di documenti per descrizione delle fasi elaborazione delle fonti informatizzate, delle analisi e dei controlli statistico/informatici necessari allo sviluppo dello nuovo gestionale RTT, a partire da quanto già in uso
- b) Eventuale adattamento della documentazione per estensione della rilevazione a livello regionale secondo lo schema proposto dal responsabile SS Infrastruttura e Coordinamento Registri
- c) Effettuazione dei controlli necessari al confronto fra i due nuovi sistemi ai fini della validazione del nuovo gestionale
- d) Relazione finale.

### SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):

Registro Tumori Regionale

Funzioni generali e responsabilità:

Produzione documentazione. Valutazioni statistiche per il confronto dei due gestionali

**Coordinamento :** C. Statistico

**Durata :** annuale

**Spese previste per il personale partecipante :** Euro 3.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente



## PROGETTI INCENTIVANTI AMMINISTRATIVI/TECNICO 2016

TITOLO PROGETTO	Resp.le Progetto	Figura prof.le	Periodo Durata	Livello di interesse az.le	Valorizzazione
1.Progettazione e sviluppo software integrato accettazione ed attività sanitarie	Direzione	Coll.re tecnico Prof.le	Biennale	1	€ 3.000,00 (annuale)
2. Regolamento Presidi aziendali	P.O. "Settore Personale ed affari generali"	Coll.re amm.vo Ass.te amm.vo	"una tantum" 31.12.2016	2	€ 2.000,00
3.Agg.to procedure disciplinari comparto e dirigenza	P.O. "Settore Personale ed affari generali"	Coll.re amm.vo Ass.te amm.vo	"una tantum" 31.12.2016	2	€ 2.000,00
4. Implementazione e sviluppo delle attività integrate di segreteria direzione	Direzione	Ass.te amm.vo Coad. Amm.vo	annuale	2/1	€ 2.500,00
5. Attività di supporto accettazione esami (HPV e Pap Test) eseguiti in regime di L.P.	P.O. "Settore Attività Tecnico/economali e patrimoniali"	Coll.re amm.vo Ass.te amm.vo Coad.amm.vo	annuale	3/2	€ 1.500,00
6. Recupero situazione pregressa inserimento dati Sitat-190	P.O. "Settore Attività Tecnico/economali e patrimoniali"	Coll.re amm.vo Ass.te amm.vo	"una tantum" 31.12.2016	2 / 1	€ 2.500,00
7. Definizione procedura per la sperimentazione clinica e per l'acquisizione del personale sui progetti finalizzati	P.O. "Settore Attività di Supporto alla ricerca"	Coll.re amm.vo Ass.te amm.vo	"una tantum" 31.12.2016	2/1	€ 2.500,00
					<b>€ 16.000,00</b>

\* Livello di interesse aziendale: livello 1) alto ..... "range valoriale" ( 2.500 / 3.000)  
 livello2) medio ..... "range valoriale" ( 1.500 / 2.500)  
 livello 3) basso ..... "range valoriale" ( 800 / 1.500)

**PROGETTI INCENTIVANTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE  
RELATIVAMENTE ALL'ANNO 2016**

**SCHEDA PROGETTO N. 5**

**1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:** gestione supporto accettazione esami in libera professione esami di HPV e PAP test

**2) AREA INTERESSATA:** Area Amministrativa

**3) NOME DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:** Sig. Riccardo Regis - Po Attività Tecnico /economiche e patrimoniali

**4) PARTECIPANTI AL PROGETTO:** Stante l'importanza della condivisione degli obiettivi da perseguire e da raggiungere e quindi garantire l'impegno delle persone relativamente agli obiettivi perseguiti, si reputa necessario individuare il personale a mezzo apposito bando interno. (Coll.re Amm.vo /Ass.te amm.vo)

**5) BREVE DESCRIZIONE:**

Accettazione dell'esame nell'apposito registro e verifica dell'avvenuto pagamento da parte dell'utenza (eventuale sollecito pagamento) – consegna dell'esame al laboratorio – successiva archiviazione scheda vetrino - spedizione dell'esame all'utente – predisposizione della fattura.

**6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO:** in relazione alla gestione della procedura di accettazione relativa agli esami di Pap test e HPV, per il quale all'interno di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica è stato individuato il "Laboratorio regionale di prevenzione oncologica" e quindi di riferimento per tutta la Regione Toscana, visto l'incremento della attività da gestire in Libera Professione, si rende necessario un supporto a sostegno di parte amministrativa

**7) OBIETTIVI GENERALI:** adempimenti normativi

**8) OBIETTIVI SPECIFICI:**

- 8.1 provvedere all'accettazione su apposito registro
- 2 verifica pagamento
- 3 consegna in Laboratorio dell'esame accettato
- 4 archiviazione scheda in apposito raccoglitore
- 5 archiviazione esame in apposita scatola
- 6 redazione fattura
- 7 spedizione esame

**9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA :** Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica

**10) PROGETTO COMPLESSIVO:**

10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: dal momento dell'autorizzazione – termine ultimo predisposizione 30.06.17

10.2 Numero di ore complessivamente previste: Non è prevedibile un numero di ore. Il progetto è realizzato al di fuori dell'orario di servizio .

10.3 Spese previste per il personale (una unità): Euro 1.500,00 oltre oneri a carico dell'Ente. Una tantum

10.4 Spese per materiali, attrezzature: non sono previste

10.5 Eventuali fonti di finanziamento: non sono previste fonti esterne di finanziamento.

10.6 Eventuali spese di consulenza: non sono previste spese per consulenze.

10.7 Eventuali spese di formazione: nella prima fase non sono previste spese di formazione.

10.8 Copertura finanziaria : a carico del bilancio dell'Ente

**11) Pagamento:** entro il 30 Settembre 2017, tenuto conto dello stato di realizzazione del progetto e delle ore di lavoro effettuate. La performance è valutata in base al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali indicati

<b>PROGETTI INCENTIVANTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE RELATIVAMENTE ALL'ANNO 2016</b>	
<b>SCHEMA PROGETTO N. 3</b>	
<b>1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:</b>	Gare e contratti pubblici: "obblighi Legge anticorruzione" Sitat – 190 pubblicazione dati sui bandi di gara
<b>2) AREA INTERESSATA:</b>	Area Amministrativa
<b>3) NOME DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:</b>	Sig. Riccardo Regis- Po Attività Tecnico /economali e patrimoniali
<b>4) PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b>	Stante l'importanza della condivisione degli obiettivi da perseguire e da raggiungere e quindi garantire l'impegno delle persone relativamente agli obiettivi perseguiti, si reputa necessario individuare il gruppo di lavoro a mezzo apposito bando interno. (Coll.re Amm.vo / Ass.te amm.vo )
<b>5) BREVE DESCRIZIONE:</b>	Con la Legge. n. 190 del 06 novembre 2012 il Legislatore ha introdotto la normativa: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dalla Legge in questione, la Regione Toscana ha attivato una piattaforma web che aiuta le amministrazioni toscane a questo fine. Più precisamente, viene fornito un servizio ausiliario per la compilazione e pubblicazione dei dati indicati all'art. 1 comma 32 della predetta Legge 190/2012. L'osservatorio regionale sui contratti Pubblici della Regione Toscana ha infatti pubblicato on-line l'applicazione denominata Sitat-190 tramite la quale le stazioni appaltanti potranno compilare e pubblicare i dati all'art. 1 comma 32: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento della gara, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate
<b>6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO:</b>	Predisporre un nuovo iter procedurale che sia un tratto d'unione tra quanto previsto dalla Legge 190/2012 e il rispetto delle modalità e degli standard di formato indicati nelle specifiche tecniche di cui al Comunicato del 22 maggio 2013 del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici. Aggiornamento di una situazione pregressa da sanare per gli anni 2010/2015 e successiva manutenzione delle pubblicazioni.
<b>7) OBIETTIVI GENERALI:</b>	adempimenti normativi
<b>8) OBIETTIVI SPECIFICI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Accesso al Sitat190. <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Inserimento dati</li> <li>3 Controllo dei dati</li> <li>4 Identificazione dell'URL di pubblicazione</li> <li>5 Estrazione dei file XML</li> <li>6 Pubblicazione dei file XML</li> <li>7 Comunicazione a ANAC</li> </ul> </li> </ul>
<b>9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA :</b>	Regione Toscana - ANAC
<b>10) PROGETTO COMPLESSIVO:</b>	
10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: dal momento dell'autorizzazione – termine ultimo predisposizione	31.12.16
10.2 Numero di ore complessivamente previste:	Non è prevedibile un numero di ore. Il progetto è realizzato al di fuori dell'orario di servizio.
10.3 Spese previste per il personale :	Euro 2.500,00 oltre oneri a carico dell'Ente. Una tantum
10.4 Spese per materiali, attrezzature:	non sono previste
10.5 Eventuali fonti di finanziamento:	non sono previste fonti esterne di finanziamento.
10.6 Eventuali spese di consulenza:	non sono previste spese per consulenze.
10.7 Eventuali spese di formazione:	nella prima fase non sono previste spese di formazione.
10.8 Copertura finanziaria :	a carico del bilancio dell'Ente
<b>11 )</b>	Modalità di pagamento: entro il 31 Marzo 2017, tenuto conto dello stato di realizzazione del progetto e delle ore di lavoro effettuate. La performance è valutata in base al raggiungimento degli

specifici obiettivi individuali indicati

**PROGETTI INCENTIVANTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE  
RELATIVAMENTE ALL'ANNO 2016**

**SCHEMA PROGETTO N. 1**

**1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:** Aggiornamento Procedure disciplinari comparto e dirigenza

**2) AREA INTERESSATA:** Area Amministrativa

**3) RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:** Dott. Domenichini Umberto - Po Risorse Umane ed Affari Generali

**4) PARTECIPANTI AL PROGETTO:** Stante l'importanza della condivisione degli obiettivi da perseguire e da raggiungere è necessario, per garantire l'impegno delle persone relativamente agli obiettivi perseguiti e per ottenere un allineamento dei comportamenti, si reputa necessario individuare il gruppo di lavoro a mezzo apposito bando interno. (Coll.re Amm.vo / Ass.te amm.vo)

**5) BREVE DESCRIZIONE:** Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 il Legislatore ha introdotto una nuova normativa che ha riscritto le regole, inserite di diritto nei contratti collettivi vigenti, in tema di responsabilità disciplinare del dipendente pubblico, istituendo un nuovo impianto sostanziale e procedimentale nonché prevedendo sanzioni conservative comminabili anche alla dirigenza, anteriormente sottoposta unicamente al licenziamento.

Più precisamente, le nuove disposizioni normative hanno inciso in maniera significativa tanto sul novero delle sanzioni quanto sulla competenza all'attivazione e conclusione dei procedimenti disciplinari. Tale innovazione ha determinato un nuovo assetto di competenze per il quale l'obbligatorietà dell'azione disciplinare diviene particolarmente stringente.

**6) MOTIVAZIONE DEL PROGETTO:** Predisporre un nuovo iter procedurale che sia un tratto d'unione tra la teoria e la complessità delle norme e l'agire disciplinare concreto in modo da individuare criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'Area del Comparto e delle Aree Dirigenziali dell' ISPO in modo da garantire una corretta, trasparente e uniforme gestione dei suddetti procedimenti.

**7) OBIETTIVI GENERALI:** data l'assenza di una formula univoca, a causa di contesti aziendali strutturalmente eterogenei e caratterizzati da esigenze e processi di lavoro spesso non omogenei, l'intenzione è quella di fornire, all'ente, due Codici disciplinari in ossequio al nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici previsto dal D.lgs. 165/01 e modificato dal D.Lgs. n. 150/09.

**8) OBIETTIVI SPECIFICI:**

8.1 redigere due regolamenti (comparto e dirigenza) che siano in grado di offrire un inquadramento sistematico ed una lettura integrata delle vigenti disposizioni in materia, per favorirne una più agevole consultazione ed una coerente applicazione nello specifico contesto operativo aziendale.

8.2 Creazione pagina WEB ad hoc in cui sia possibile consultare:

1. le disposizioni legislative contrattuali :

- per il comparto,
- per il personale della dirigenza Medica e Veterinaria, Sanitaria non medica, professionale, Tecnica e Amministrativa

2. Disposizioni aziendali in materia disciplinare / circolari ...

3. Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell' ISPO;

4. fornire degli orientamenti applicativi su questioni attinenti le problematiche disciplinari,

5. Modulistica

**Proposta pagina con i link di riferimento**

Di seguito viene ipotizzata una pagina in cui siano rintracciabili e consultabili le disposizioni legislative, contrattuali e aziendali in tema di infrazioni disciplinari e le relative sanzioni previste per il personale dipendente dall' ISPO.

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 ha recentemente modificato diversi aspetti della normativa previgente. In particolare sono:

➤ stati previsti nuovi comportamenti sanzionabili disciplinarmente sia per il comparto che per la dirigenza;

➤ state inasprite le sanzioni per alcune infrazioni, mutate le competenze in merito alla contestazione e all'irrogazione delle sanzioni, state modificate le procedure da seguire ed il rapporto

tra procedimento penale e procedimento disciplinare.

Si precisa che, per espressa previsione legislativa le disposizioni contenute nell'art.55 e seguenti (fino al 55- octies) del D.Lgs n.165, 30 marzo 2001, così come modificato dal D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, sono da considerarsi imperative e pertanto prevalgono sulle diverse disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro oltretutto sui regolamenti definiti in sede aziendale, pertanto in attesa dell'adeguamento delle disposizioni contrattuali e di quelle aziendali, le discordanze contenute nei documenti pubblicati in questa pagina devono essere risolte a favore delle norme di natura legislativa.

La pubblicazione dei Codici Disciplinari avverrà ai sensi dell'art.55, comma 2 del D.Lgs. n.165, 30 marzo 2001 e ha pertanto carattere ufficiale.

Chi contattare

Ufficio Procedimenti Disciplinari Comparto

Via

Struttura di appartenenza:

Segreteria Personale da contattare:

Telefono:

Indirizzo email

Ufficio Procedimenti Disciplinari Dirigenza

Via

Struttura di appartenenza:

Segreteria Personale da contattare:

Telefono:

Indirizzo email

#### **Disposizioni legislative**

- Decreto legislativo n.165, 30 marzo 2001
- Decreto legislativo n. 150, 27 ottobre 2009
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (in vigore dal 19 giugno 2013 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
- Estratto Codice Civile art. 2104, 2105, 2106
- Statuto dei lavoratori , art . 7 L. n. 300/70

#### **Disposizioni contrattuali per il personale del comparto**

- CCNL Comparto 10 04 2008 quadriennio 2006 2009
- CCNL comparto 19 04 2004 quadriennio 2002 2005
- CCNL comparto 01 09 1995 quadriennio 1994 1997

#### **Disposizioni contrattuali per il personale della dirigenza Medica e Veterinaria**

- CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria 17 10 2008 quadriennio 2006 2009
- CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria 03 11 2005 quadriennio 2002 2005
- CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria 08 06 2000 quadriennio 1998 2001
- CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria 5 12 1996 quadriennio 1994 1997
- CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria 06.05.2010

#### **Disposizioni contrattuali per il personale delle dirigenza Sanitaria non medica, Professionale, Tecnica e Amministrativa**

- CCNL Dirigenza SPTA 17 10 2008 quadriennio 2006 2009
- CCNL Dirigenza SPTA 03 11 2005 quadriennio 2002 2005
- CCNL Dirigenza SPTA 08 06 2000 quadriennio 1998 2001
- CCNL Dirigenza SPTA 05 12 1996 quadriennio 1994 1997
- CCNL Dirigenza SPTA 06.05.2010

#### **Disposizioni aziendali in materia disciplinare**

- Regolamento procedimenti disciplinari Dirigenza e Comparto
- Istituzione Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari

Delibera di approvazione Codice di Comportamento

Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell' ISPO

**9) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):** Tutto l'Ente e l'esterno

**10) PROGETTO COMPLESSIVO:**

10.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: dal momento dell'autorizzazione – termine ultimo predisposizione 31.12.16

10.2 Numero di ore complessivamente previste: Non è prevedibile un numero di ore. Il progetto è realizzato al di fuori dell'orario di servizio .

10.3 Spese previste per il personale : Euro 2.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente. Una tantum

10.4 Spese per materiali, attrezzature: non sono previste

10.5 Eventuali fonti di finanziamento: non sono previste fonti esterne di finanziamento.

10.6 Eventuali spese di consulenza: non sono previste spese per consulenze.

10.7 Eventuali spese di formazione: nella prima fase non sono previste spese di formazione.

10.8 Copertura finanziaria : a carico del bilancio dell'Ente

11 Pagamento: entro la fine di 31 Marzo 2017, tenuto conto dello stato di realizzazione del progetto e delle ore di lavoro effettuate. La performance è valutata in base al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali indicati

11.1 per una maggiore comprensione dei regolamenti e delle disposizioni legislative in materia si prevede una seconda fase (Febbraio–Giugno 2017) in cui saranno predisposti degli incontri suddivisi tra comparto e dirigenza per illustrare anche gli indirizzi interpretativi , elaborati dalla giurisprudenza che potranno risultare funzionali per la risoluzione di alcuni dei problemi ricorrenti in materia disciplinare. Tra i temi analizzati si tratteranno:

- le problematiche connesse all'individuazione dell'organo competente all'emanazione dei provvedimenti sanzionatori;
- gli aspetti tipicamente procedimentali (l'avvio della procedura, l'istruttoria, il contraddittorio...);
- gli obblighi solo apparentemente formali (quali ad esempio la motivazione)
- nonché quelli propriamente procedimentali (es i termini ordinatori e perentori previsti)

**PROGETTI INCENTIVANTE PER IL PERSONALE DIPENDENTE  
RELATIVAMENTE ALL'ANNO 2016**

SCHEMA PROGETTO N. 2
<b>1) TITOLO DELL'INIZIATIVA PROGETTUALE:</b> Regolamento presidi Aziendali
<b>2) AREA INTERESSATA:</b> Amministrativa
<b>3) RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:</b> Dott. Domenichini Umberto - Po Risorse Umane ed Affari Generali
<b>4) PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Stante l'importanza della condivisione degli obiettivi da perseguire e da raggiungere è necessario, per garantire l'impegno delle persone relativamente agli obiettivi perseguiti e per ottenere un allineamento dei comportamenti, si reputa necessario individuare il gruppo di lavoro a mezzo apposito bando interno. (Coll.re Amm.vo / Ass.te amm.vo)
<b>5) BREVE DESCRIZIONE e MOTIVAZIONE DEL PROGETTO:</b> disciplinare l'organizzazione interna ed il funzionamento dei vari Presidi dell'Ente
<b>6) OBIETTIVI GENERALI:</b> determinare con chiarezza i compiti dei soggetti interessati sia in tema di sicurezza, di prevenzione incendi, segnaletica.
<b>7) OBIETTIVI SPECIFICI:</b> redigere un documento capace di regolamentare con chiarezza l'organizzazione interna ed il funzionamento dei vari Presidi dell'Ente in ossequio alle disposizioni legislative vigenti e che sia in grado di offrire un inquadramento sistematico ed una lettura integrata delle vigenti disposizioni in materia, per favorirne una più agevole consultazione ed una coerente applicazione nello specifico contesto operativo aziendale. 7.1 Creazione pagina WEB ad hoc in cui sia possibile consultare il regolamento e le varie Disposizioni aziendali in materia
<b>8) SOGGETTI DESTINATARI DELL'INIZIATIVA (UTENZA):</b> Il progetto ha rilevanza interna ed esterna
<b>9) PROGETTO COMPLESSIVO</b>
9.1 Durata complessiva stimata dell'iniziativa: dal momento dell'autorizzazione – termine ultimo predisposizione 31.12.16
9.2 Numero di ore complessivamente previste: Non è prevedibile un numero di ore. Il progetto è realizzato al di fuori dell'orario di servizio .
9.3 Spese previste per il personale : Euro 2.000,00 oltre oneri a carico dell'Ente.- una tantum
9.4 Spese per materiali, attrezzature: Non sono previste spese al di fuori degli oneri generali
9.5 Eventuali fonti di finanziamento: Non sono previste fonti esterne di finanziamento.
9.6 Eventuali spese di consulenza: Non sono previste consulenze.
9.7 Eventuali spese di formazione: Non sono previste spese di formazione.
<b>10 Copertura finanziaria:</b> a carico del bilancio dell'Ente
10.1 Pagamento: Entro fine 31 Marzo 2017 tenuto conto dello stato di realizzazione del progetto e delle ore di lavoro effettuate. La performance è valutata in base: a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali indicati; b) alla qualità del contributo assicurato in termini di risultato ottenuto; c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
10.2 per una maggiore comprensione dei regolamenti e delle disposizioni legislative in materia si prevede una seconda fase (Febbraio – Giugno 2017) in cui saranno predisposti degli incontri per illustrare la procedura e le formalità connesse all'applicazione del regolamento.





Progetto incentivante per il personale del Settore Attività Amministrative di supporto Area  
Ricerca

Il settore "Attività Amministrative di supporto Area Ricerca" si occupa della gestione amministrativa dei progetti di ricerca afferenti a ISPO, in particolare curando la predisposizione degli atti necessari all'acquisizione dei finanziamenti finalizzati, il controllo e monitoraggio dei Piani economici Finanziari dei progetti, l'acquisizione del personale addetto ai progetti in questione, la predisposizione e controllo di qualità della documentazione necessaria alla rendicontazione economica dei finanziamenti. Questa attività, particolarmente articolata, coinvolge in modo trasversale tutti gli Uffici amministrativi e le Strutture complesse che svolgono attività di ricerca. Per questo, la stesura di procedure organizzative che consentano una precisa attribuzione di compiti degli operatori addetti all'Ufficio e degli operatori comunque coinvolti nel percorso è assolutamente necessaria al fine di garantire la celerità e l'efficienza dell'azione amministrativa. Inoltre, la disponibilità di procedure codificate e diffuse consente anche, in caso di nuove assunzioni o turnover del personale, il rapido inserimento delle unità di personale in questione. Un ulteriore valore aggiunto derivante dalla stesura di procedure e/o istruzioni operative è rappresentato dal fatto che, di consueto, nel corso di questa attività viene svolta anche un'analisi organizzativa che può far emergere eventuali criticità e quindi opportune azioni di miglioramento.

Per questi motivi, si propongono i seguenti progetti incentivanti rivolti al personale amministrativo (Coll.re amm.vo - Ass.te amm.vo) afferenti a questo Ufficio:

procedura per l'attività di "Fixer"

istruzione operativa per l'acquisizione di personale da adibire ai progetti di ricerca

Per questa attività si prevede un impegno complessivo da settembre a dicembre 2016 di circa 40 ore.

Il progetto è realizzato al di fuori dell'orario di servizio .

Pagamento: Entro fine 31 Marzo 2017 tenuto conto dello stato di realizzazione del progetto e delle ore di lavoro effettuate.

La performance è valutata in base: a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali indicati; b) alla qualità del contributo assicurato in termini di risultato ottenuto; c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**AREA INTERESSATA:** Amministrativa

**RESPONSABILE DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO:** Sig.ra Manola Turci – Po Attività Amministrative di supporto Area Ricerca

Spese previste per il personale : Euro 2.500,00 oltre oneri a carico dell'Ente- una tantum



**PROGETTO AZIENDALE**  
**“PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEL SOFTWARE INTEGRATO DI**  
**ACCETTAZIONE E ATTIVITA' SANITARIE”**

**Obiettivo del progetto:** Progettazione, costruzione e implementazione di un moderno sistema software integrato per lo svolgimento delle attività di accettazione, esami diagnostici e visite specialistiche di ISPO in coerenza con l'attuale evoluzione tecnologica dei sistemi informatici e la loro integrazione con le piattaforme dati regionali.

**Tempi di realizzazione:** Il progetto, attraverso le fasi di analisi di mercato, progettazione, migrazione di basi di dati ed implementazione, dovrà completarsi nell'arco del biennio 2016/2017.

**Modalità di realizzazione:** Le attività del progetto dovranno assicurare una migrazione trasparente dall'attuale software gestionale, sviluppato con tecnologie di emulazione terminale e pertanto inadeguato a sopperire alle necessità di Cooperazione Applicativa della Sanità Toscana (CAST).

**Modalità operative:** In sintesi e nello specifico dovranno essere assicurati i seguenti compiti:

- Analisi delle limitazioni funzionali e tecniche del programma gestionale COBOL attuale;
- Analisi di mercato per l'identificazione di eventuali applicativi software che soddisfino il percorso clinico di ISPO, dall'accettazione del cittadino alla compilazione delle schede diagnostiche e specialistiche per tutte le attività di prevenzione oncologica;
- Verifica di fattibilità tecnica di un'eventuale collaborazione con l'ateneo universitario fiorentino, intensificando i rapporti già in essere;
- Progettazione della nuova base di dati integrata;
- Progettazione di una interfaccia utente integrata;
- Implementazione, sviluppo e manutenzione del nuovo gestionale utilizzando i moderni paradigmi di programmazione e strumenti software;
- Integrazione con il sistema regionale CAST;
- Integrazione col sistema di Anagrafe Unica Sanitaria Regionale;
- Generazione dei flussi informativi RFC da e verso la Regione Toscana e il Ministero delle Finanze;
- Implementazione delle attività a supporto delle campagne di screening;

**Partecipanti al progetto:** Coll.re Tecnico Prof.le

**Risorse necessarie:** Due ambienti hw/sw separati per lo sviluppo e la messa in produzione del progetto

**Responsabile del Progetto:** Direzione

**Spese previste per il personale :** Euro 3.000,00 annui oltre oneri a carico dell'Ente

**PROGETTO AZIENDALE**  
**“IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA’ INTEGRATE DI**  
**SEGRETERIA DI DIREZIONE”**

**Obiettivo del progetto:** Costituzione e sviluppo della funzione di “Segreteria di Direzione” in coerenza con il nuovo “Regolamento di Organizzazione” e con gli obiettivi di consolidamento dell’Istituto sulla base delle direttive impartite dalla Direzione aziendale e con riferimento ad obiettivi specifici.

**Tempi di realizzazione:** Il progetto attraverso le fasi di costituzione, sviluppo e consolidamento attività, dovrà completarsi nell’arco del biennio 2016/2017.

**Modalità di realizzazione:** Le attività inerenti la suddetta funzione dovranno assicurare, nella ottica di una moderna ed efficiente operatività segretariale, la piena rispondenza agli imput della direzione, la piena integrazione operativa tra le varie istanze delle direzioni amministrativa/sanitaria, nonché assicurare supporto alla direzione aziendale nel suo complesso in tutte le occasioni di riunioni istituzionali, compreso la tenuta dei rapporti con il Collegio Sindacale.

**Modalità operative:** in sintesi e nello specifico la funzione dovranno essere assicurati i seguenti compiti:

curare i rapporti interni tra la Direzione aziendale ed i Responsabili delle articolazioni organizzative dell’Istituto;

- curare i rapporti tra le Direzione ed i vari interlocutori esterni;
- collaborare con le figure aziendali di volta in volta individuate, alla stesura dei documenti a firma del Direttore Generale;
- gestire in maniera coordinata ed integrata le agende del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- gestisce con il supporto della funzione del protocollo generale, la corrispondenza di arrivo (assegnazione, protocollazione, organizzazione);
- curare e gestire l’archivio della documentazione della Direzione Aziendale;
- curare e gestire la Segreteria del Collegio dei Sindaci Revisori;
- partecipare e fornire adeguato ed idoneo supporto alle riunioni organizzative per gli aspetti di competenza;

**Durata :** annuale

**Spese previste per il personale partecipante :** Euro 2.5000,00 oltre oneri a carico dell’Ente

**Responsabile del Progetto:** Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario.

All "C"

## BANDO ADESIONE AL PROGETTO

“.....”

Approvato con delibera DG ..... del .....

1. L'Istituto, ha elaborato il presente progetto incentivante al fine di conseguire gli obiettivi di cui alla scheda relativa al progetto stesso .
2. L'attività verrà svolta in base a quanto previsto nella scheda relativa al progetto;
3. Le prestazioni relative al progetto de quo , da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, devono essere rilevate obbligatoriamente con l'utilizzo del tasto G10;
4. E' previsto il compenso determinato in ogni singolo progetto (schede all. A e B della delibera di approvazione Bando ) ed indicato, se riportato, nelle schede relative.
5. Il compenso, inerente l'attività svolta, sarà suddiviso fra i dipendenti coinvolti e sarà correlato al merito e all'impegno individuale tenuto conto dei risultati accertati e nella misura della partecipazione di ciascuno opportunamente rendicontata. Il compenso verrà erogato a conclusione del progetto stesso previa verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto.
6. L'adesione del personale ai progetti,in base alle figure professionali previste da ogni singolo progetto, avviene su base volontaria e l'individuazione dei dipendenti avverrà tra coloro che hanno aderito al bando relativo al progetto a cui si vuole partecipare .
7. L'attività relativa la progetto incentivante non può essere svolta:
  - in caso di sciopero;
  - nel caso in cui il dipendente risulti in debito orario;
  - nei giorni di riduzione oraria giornaliera (es. riposi giornalieri previsti fino al compimento del primo anno di età del figlio, L. 104 ecc.)
  - dal personale in part-time orizzontale o misto;
  - nei giorni di permesso o nei giorni di assenza a qualsiasi titolo;
  - nel caso in cui stia svolgendo attività, nel medesimo arco temporale, per altro progetto incentivante.
7. Si ricorda che, in base all'art. 4 del regolamento per la disciplina dei progetti incentivanti di ISPO di cui alla delibera n. 10/10, ai sensi del comma :
  - 2, il mancato utilizzo dei tasti preclude il pagamento di quanto dovuto;
  - 6,l'attività incentivante deve essere svolta dal personale coinvolto nel progetto in conformità del rispettivo regolamento sullo svolgimento dell'orario di lavoro;
  - 7,ogni singolo dipendente, nel medesimo arco temporale,può partecipare ad un solo progetto, salvo casi eccezionali in cui potrà essere valutata la possibilità di partecipazione a due progetti contemporaneamente , sempre che il volume delle attività progettuali richieda un impegno complessivamente inferiore a quello richiesto per l'attività istituzionale.
8. Non sono previste eventuali anticipazioni di somme al personale.
9. Nel caso in cui , non vi fossero adesioni ad uno o più progetti ,data la strategicità degli stessi , dovranno comunque essere realizzati nel corso dell' orario di servizio senza che venga riconosciuto alcun compenso aggiuntivo.
- 10.L'attività deve essere compatibile con le esigenze di servizio e con le attività a cui il dipendente è preposto.
- 11.L'individuazione del personale coinvolto è effettuata dalla Direzione Aziendale
- 12 Il responsabile del progetto è indicato in ogni scheda di progetto
- 13 Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento al regolamento ISPO per la disciplina dei Progetti Incentivanti .

## ADEMPIMENTI

1. Il personale interessato dovrà far pervenire una richiesta al Responsabile del Progetto , anche tramite posta elettronica compilando il modulo in allegato.
2. Il presente bando scade il 15.07.2016





MODULO DI ADESIONE AL PROGETTO AZIENDALE

“.....”

Io sottoscritto/a,

\_\_\_\_\_

Qualifica professionale

\_\_\_\_\_

In servizio presso la Struttura Organizzativa

\_\_\_\_\_

**DICHIARO**

Di voler aderire al bando .....  
accettando tutte le condizioni riportate ed impegnandomi a comunicare al Responsabile del Progetto la mia disponibilità oraria. Al Responsabile del progetto spetta di organizzare le attività secondo le modalità e le esigenze più opportune.

Firma (leggibile)

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_