

ALLEGATO 1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Mappatura attività che possono essere svolte in modalità agile

Area 1 “Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale”	
ELENCO ATTIVITA’	LAVORO AGILE
programmazione economico finanziaria dell’Ente	SI
predisposizione relazione previsionale e programmatica	SI
predisposizione bilancio annuale di previsione	SI
monitoraggio e verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese	SI
variazioni del bilancio	SI
gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati)	NO
accertamento annuale dei residui attivi e passivi	SI
rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Bilancio consuntivo della Sede Centrale e Bilancio consuntivo aggregato alle Associazioni Provinciali	SI
aggiornamento del Regolamento di contabilità dell’Ente	SI
conservazione del patrimonio mobiliare e tenuta degli inventari relativi	SI
tenuta della contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell’esercizio dei beni mobili	SI
gestione del fondo di cassa economale per le minute spese	NO
redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché le pubblicazioni, le selezioni e l’Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione	SI
gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all’ordinaria e straordinaria amministrazione)	SI
tenuta dei rapporti con: il Ministero della Salute, il Ministero dell’Economia e delle Finanze, la Corte dei Conti ed altri organismi istituzionali; le Associazioni Provinciali,	SI
tenuta dei rapporti con il Collegio dei Revisori in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul Bilancio consuntivo, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e consuntivi da inviare agli organi vigilanti	NO

Amministrazione Trasparente – D.Lgs. 33/2013: verifica degli adempimenti previsti, redazione dei documenti e inserimento degli stessi nelle sezioni previste dal decreto stesso	SI
Anticorruzione L. 190/2012: verifica degli adempimenti previsti, redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dei report, dei regolamenti previsti dal Piano e redazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	SI
Performance: verifica degli adempimenti previsti, redazione del Piano della Performance, della Relazione della Performance e revisione annuale del Sistema di misurazione e valutazione della Performance	SI
Contatti e adempimenti con OIV: validazione della Relazione sulla Performance, Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e tutti gli atti di competenza dell'OIV	SI
Elaborazione delle buste paga mensili sulla base dei tabulati presentati dall'Ufficio del personale	SI
Liquidazione degli stipendi e dei trattamenti accessori relativi al personale in servizio, applicando quanto previsto dagli Organi preposti e dalla Contrattazione Integrativa;	SI
Predisposizione, per la parte di competenza (personale) dei tabulati per la trasmissione del Conto annuale	SI
Predisposizione e compilazione dei modelli CU di tutto il personale economicamente trattato	SI
Adempimenti previdenziali, assistenziali, tributari, fiscali e gestione dei rapporti con Agenzia Entrate e Enti Previdenziali e assistenziali (INPS, INAIL ecc....)	SI
Predisposizione delle dichiarazioni fiscali	SI
Collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT	SI
Supporto eventi (conferenze, meeting, ecc..)	NO
Acquisizione, trasferimento e alienazione di lasciti, eredità, beni mobili ed immobili specificatamente devoluti all'Ente	SI
Rapporti con il DPO	SI

<u>Area 2 “Convenzioni, protocolli d’intesa ed appalti”</u>	
ELENCO ATTIVITA'	LAVORO AGILE
procedure di gara, procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia	SI
predisposizione di bandi di gara, di disciplinari e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto	SI

predisposizione di atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti	SI
custodia della documentazione di gara fino alla stipula del contratto	NO
verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, acquisizione della documentazione per la stipula del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura	SI
redazione contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in possesso dell'Ente	SI
registrazione dei contratti e tenuta degli originali	NO
stipula di convenzioni e controllo dell'effettiva attuazione	SI
interfaccia ed assistenza tra le aziende e le Associazioni Provinciali per le convenzioni	SI
compilazione note di addebito per i rimborsi spese	SI
comunicazione con le Aziende	SI
spese urgenti	SI
acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, all'acquisto di arredi e macchine d'ufficio	SI
predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti di competenza a supporto del Direttore Generale e della Presidenza	SI
tenuta dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente ed al loro adeguamento	SI
collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT	SI
Supporto eventi (conferenze, meeting, ecc..)	NO
Acquisizione, trasferimento e alienazione di lasciti, eredità, beni mobili ed immobili specificatamente devoluti all'Ente	SI
Collaborazione con la Presidenza e la Direzione Generale per la produzione di atti riguardanti gli aspetti legali	NO
Sponsorizzazioni	SI
Rapporti con il DPO	SI

Area 3 "Affari generali e gestione del personale"	
ELENCO ATTIVITA'	LAVORO AGILE
rapporti con gli Organi Centrali della LILT e con le Associazioni Provinciali	SI
rapporti con Ministero della Salute e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto di competenza	SI
comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Ente	SI

supporto all'azione degli organi politici e direzionali dell'Ente e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi	SI
produzione di atti deliberativi e supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni proprie	SI
supporto al Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie	NO
verifica della regolarità dei procedimenti dagli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi	SI
verifica in ordine alle determinazioni del Direttore Generale, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse	SI
supporto al Direttore Generale durante le riunioni del Consiglio Direttivo Nazionale e nella verbalizzazione delle stesse	NO
produzione e tenuta degli atti deliberativi del Presidente Nazionale, del Consiglio Direttivo Nazionale e delle determinazioni del Direttore Generale	SI
tenuta dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente ed al loro adeguamento	SI
protocollo informatico generale in entrata ed in uscita	NO
archivio corrente e archivio storico	NO
registrazione e classificazione della posta in entrata dell'Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli altri uffici	NO
registrazione e classificazione della posta in uscita dell'Ente	SI
gestione casella della posta elettronica istituzionale della Sede Centrale, Presidente e posta certificata (PEC)	SI
tenuta magazzino (calcolo del materiale in entrata ed uscita dalla Sede)	NO
centralino	NO
servizi esterni: banca, posta, Ministeri ed altre sedi istituzionali	NO
gestione spazi della Sede di Via Nomentana, 303 e gestione agenda per uso della sala riunioni e della Scuola Nazionale del Volontariato LILT	SI
gestione delle chiavi di accesso ai locali della Sede di Via Nomentana, 303	NO
collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT	SI
supporto eventi (conferenze, meeting, ecc..)	NO
collaborazione per l'organizzazione di riunioni ed eventi LILT, sia nella sede di Via A. Torlonia sia in quella di Via Nomentana, 303	SI
predisposizione degli elenchi relativi alle risposte agli Avvisi, Atti d'Indirizzo, Direttive, ecc. emanati dalla Sede Centrale LILT	SI
collaborazione organizzazione delle Assemblee dei Presidenti e Commissari delle Associazioni Provinciali LILT	SI
aggiornamento indirizzario e rubrica telefonica LILT	SI
rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche	SI
rilevazione missioni, servizi fuori sede e trasferte: controllo compilazione moduli	SI
rilevazione straordinari: calcolo ore	SI

congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione	SI
trasmissione mensile telematica sul sito della Funzione Pubblica denominato PerlaPa dei dati relativi a malattie ed assenze del personale mettendo a confronto i dati del mese corrispondente all'anno precedente con il mese dell'anno in corso	SI
predisposizione, per la parte di competenza (personale) dei tabulati per la trasmissione del Conto annuale	SI
Rapporti con il DPO	SI

<u>Area 4 “Socio sanitaria e scientifica e comunicazione”</u>	
ELENCO ATTIVITA'	LAVORO AGILE
rapporti con organi istituzionali, relazioni esterne e mass media	SI
collaborazione alla progettazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione	SI
coordinamento della comunicazione istituzionale della Sede Centrale con le Istituzioni e i Media	SI
interfaccia tra la LILT Sede Centrale e le Associazioni Provinciali per l'implementazione del sito web	SI
comunicazione istituzionale esterna per quanto di competenza	SI
rilevazione dei bisogni della cittadinanza e del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati, mediante report periodici	SI
elaborazione di proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi	SI
diffusione informazioni sulle attività generali dell'Ente	SI
informazione ed orientamento sulle modalità di accesso ai servizi delle Associazioni Provinciali	SI
raccolta di reclami e segnalazioni di disfunzioni delle Associazioni Provinciali	SI
organizzazione e coordinamento dei servizi riguardanti i sani e corretti stili di vita – fumo, alimentazione, attività fisica e ambiente – anche verso e presso Istituzioni/Aziende/Scuole	NO
sostegno individuale a chi desidera smettere di fumare anche attraverso la linea verde e i social network	SI
conduzione di Gruppi per la Disassuefazione dal Fumo – GDF	NO
addestramento del personale, formato dalla LILT, alla conduzione dei GDF	SI
informazione sulla normativa riguardante il divieto di fumo di tabacco e i diritti del Malato oncologico e i suoi familiari	SI
collaborazione con Istituzioni internazionali riguardo le attività per il controllo del tabacco	SI

collaborazione in tema di previsione e valutazione di progetti di ricerca sanitaria	SI
istruttoria del piano annuale di ricerca sanitaria	SI
istruttoria per bandi di ricerca	SI
collaborazione con organismi di ricerca, finalizzata alla verifica della rendicontazione progettuale	SI
assegnazione progetti validati	SI
predisposizione borse di studio in tema di ricerca sanitaria	SI
partecipazione per stipula di protocolli/convenzioni con Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero della Salute, II.RR.CC.CC.SS., Policlinici in tema di ricerca (in collaborazione con l'Area 2 "Convenzioni, protocolli d'intesa ed appalti")	SI

<u>Ufficio di supporto infrastrutturale</u>	
ELENCO ATTIVITA'	LAVORO AGILE
definizione e gestione del sistema funzionale, telefonico e informatico in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente	SI
individuazione di risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati	NO
gestione del Sistema Informatico, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza	SI
definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti	SI
definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza	SI
attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento	NO
verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore	NO
elaborazione del piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente	SI
rilevazione ed analisi dei fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione	SI
gestione della riservatezza e della sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato	SI
definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie	SI
provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;	SI

coinvolgere tutti i dipendenti affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati	SI
supporto ai dipendenti nell'utilizzo di strumenti informatici	NO
gestione sito web e accesso ad internet	SI
gestione dei computer e delle stampanti dell'Ente e dei sistemi multifunzionali	NO
controllo quotidiano della funzionalità dei PC - per il collegamento in remoto dei dipendenti in modalità lavoro agile - e dei telefoni	NO
controllo quotidiano della misurazione della temperatura, sia dei dipendenti che degli esterni, e tenuta di un quaderno che riporti i dati anagrafici e la temperatura rilevata a tutte le persone estranee alla LILT che entrano nei locali della Sede Centrale	NO

La mappatura delle attività degli uffici della LILT ha rilevato che su 126 attività, 99 possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE E GESTIONE

Rag. Davide Rubinace

IL PRESIDENTE

Prof. Francesco Schittulli