

ALLEGATO 3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Mappatura attività che possono essere svolte in modalità agile

AREA 1 “Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale”	
ELENCO ATTIVITÀ:	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	
gestione del fondo di cassa economale per le minute spese	NO
spese urgenti	SI
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
cura i rapporti con: <ul style="list-style-type: none"> - le Associazioni Provinciali per quanto di competenza; - il Ministero della Salute e con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e tutti gli altri organismi istituzionali per quanto di competenza; - la Corte dei Conti, per quanto di competenza; 	SI
cura i rapporti con: <ul style="list-style-type: none"> - 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
collaborazione con l’Area Convenzioni e appalti per quanto di competenza	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

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

AREA 2 “Affari legali, successioni, gare ed appalti”	
ELENCO ATTIVITÀ:	LAVORO AGILE
tutte le attività legate alla specificità dell'Area;	SI
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
acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, all'acquisto di arredi e macchine d'ufficio	SI
acquisizione, trasferimento e alienazione di lasciti, eredità, beni mobili ed immobili specificatamente devoluti all'Ente	SI
predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti di competenza a supporto del Direttore Generale e della Presidenza	SI
collaborazione con la Presidenza e la Direzione Generale per la produzione di atti riguardanti le specificità dell'Area	NO

AREA 3 “Affari legali, rapporti Internazionali e gestione del personale”	
ELENCO ATTIVITÀ:	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 degli 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
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	SI
PIAO: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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
Amministrazione Trasparente – D.Lgs. 33/2013: verifica degli adempimenti previsti, redazione dei documenti e inserimento degli stessi nelle sezioni previste dal decreto stesso	SI
controllo dei piani di lavoro mensili di tutti i dipendenti LILT	SI
archivio corrente e archivio storico	NO
registrazione e classificazione della posta in entrata dell’Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli uffici assegnatari degli atti protocollati direttamente dal protocollo (protocolli di cortesia)	SI
registrazione e classificazione della posta in uscita dell’Ente e trasmissione agli uffici degli atti protocollati direttamente dal protocollo (protocolli di cortesia)	SI
gestione casella della posta elettronica istituzionale della Sede Centrale e PEC	SI
gestione casella del Presidente	SI
tenuta magazzino (calcolo del materiale della Sede Centrale in entrata ed uscita). Report mensile del materiale in entrata e uscita sottoscritto dal referente	NO
centralino, accoglienza e predisposizione sale riunioni (Torlonia e Nomentana) per tutte le riunioni che saranno organizzate	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, compresa quella di Via A. Torlonia, 15, nonché delle chiavi di accesso ai suddetti locali	SI
collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT, ecc.	SI
supporto eventi (conferenze, meeting, ecc.)	NO
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 Atti d'Indirizzo, ecc. emanati dalla Sede Centrale LILT	SI
collaborazione organizzazione delle Assemblee dei Presidenti delle Associazioni Provinciali LILT e dei Coordinatori regionali	SI
aggiornamento indirizzario e rubrica telefonica LILT.	SI
rapporti con le organizzazioni mondiali contro il cancro (ECL, UICC, American Cancer Society, ecc.)	SI
Contatti e finalizzazione della partecipazione ai Convegni, Meeting, ecc.	SI
traduzione di testi e scrittura risposte alle mail, lettere e quant'altro dovesse arrivare alla Sede Centrale della LILT	SI
Gestione Personale	
piani di lavoro mensili	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
predisposizione, per la parte di competenza (personale), dei tabulati per la trasmissione del Conto annuale.	SI

AREA 4 “Convenzioni, protocolli d'intesa e Relazioni istituzionali esterne”	
ELENCO ATTIVITÀ:	LAVORO AGILE
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
rapporti e comunicazione con le Aziende e tutto ciò che riguarda le relazioni istituzionali esterne della LILT;	SI
predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti di competenza a supporto del Direttore Generale e della Presidenza;	SI
collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT;	SI
supporto eventi (conferenze, meeting, ecc.);	NO
collaborazione con la Presidenza e la Direzione Generale per la produzione di atti riguardanti le specificità dell'Area;	SI ¹
ricerca ogni inizio anno di sponsorizzazioni per eventi nazionali LILT;	SI
rapporti con il DPO;	SI
svolge le Funzioni di Segretario del Consiglio Direttivo Nazionale.	NO

¹ Ove non necessaria la presenza.

AREA 5 “Socio sanitaria e scientifica – prevenzione terziaria assistenza psicologica e linea verde”	
ELENCO ATTIVITÀ:	LAVORO AGILE
Progetti di ricerca	
Collaborazione in tema di previsione e valutazione di progetti di ricerca sanitaria proposti dal Comitato Scientifico Nazionale LILT ed approvati dal CDN	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 4)	SI
Proposte di nuovi articoli e Pubblicazioni e aggiornamento opuscoli divulgativi delle Campagna Nazionali LILT	SI
Gestione dei sistemi predisposti dal Ministero della Salute e dal Ministero dell’Università per la rendicontazione dei progetti di ricerca 5/1000	SI
Prevenzione terziaria	
Supporto, segreteria e rapporti con i responsabili dei progetti di prevenzione terziaria della LILT	SI
Informazione sulla normativa riguardante i diritti del Malato oncologico e i suoi familiari, in collaborazione con l’Area 2 e 4	SI
Assistenza psicologica e Linea Verde SOS LILT	
Responsabile della Linea Verde SOS LILT	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 Linea Verde, 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
Progetto Guadagnare Salute con la LILT (Responsabile del progetto per la Sede Centrale LILT)	SI
Sostegno individuale a chi desidera smettere di fumare anche attraverso la linea verde	SI
Addestramento del personale, formato dalla LILT, alla conduzione dei GDF	SI
Conduzione di Gruppi per la Disassuefazione dal Fumo – GDF	NO

Informazione sulla normativa riguardante il divieto di fumo di tabacco e i diritti del Malato oncologico e i suoi familiari, in collaborazione con l'Area 2 e 4	SI
Collaborazione con Istituzioni internazionali riguardo le attività per il controllo del tabacco, in collaborazione con l'Area 3	SI
Supporto organizzativo degli eventi nazionali LILT, in collaborazione con l'Area 3	NO
Supporto durante lo svolgimento degli eventi nazionali LILT	NO

AREA 6 “Comunicazione, Sito istituzionale, Social istituzionali e Ufficio Stampa”	
ELENCO ATTIVITÀ:	LAVORO AGILE
Rapporti con organi istituzionali, relazioni esterne e mass media	SI
Progettazione, costruzione e gestione del sito internet istituzionale www.lilt.it	SI
Progettazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione	SI
Coordinamento della comunicazione istituzionale della Sede Centrale con le Istituzioni, i Media, ecc.	SI
Interfaccia tra la LILT Sede Centrale e le Associazioni Provinciali per sito web e social	SI
Implementazione dei social LILT (Fb, Instagram, X, ecc.) con pubblicazioni di articoli scientifici, nuovi servizi offerti dalle Associazioni; eventi nazionali, ecc. Con coinvolgimento e scambio di opinioni con gli utenti. Rendere quindi attivi i social e non lasciati così fine a se stessi	SI
Comunicazione istituzionale esterna	SI
Predisposizione dei comunicati stampa istituzionali LILT relativi agli eventi nazionali e ad ogni altra situazione li renda necessari	SI
Rilevazione dei bisogni della cittadinanza e del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati dai social mediante la predisposizione di 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

AREA 7 “Ufficio di supporto infrastrutturale”	
ELENCO ATTIVITÀ:	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
<u>gestione delle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:</u> - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti	SI
<u>gestione delle procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:</u>	
- 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, ovvero: - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie - 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