



**OPESSAN - Anagrafe Regionale degli Operatori del Servizio Sanitario**

**Organizzazione e modalità di gestione**

**sezione Operatori Dipendenti del SSN**

**versione definitiva**

### VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA PUBBLICAZIONE	DESCRIZIONE
V07	21/11/11	Versione aggiornata delle osservazioni arrivate via mail dall'Assessorato Salute e Sanità in data 18/11/2011
V06	11/11/11	Versione aggiornata delle osservazioni emerse nell'incontro in Assessorato Salute e Sanità del 05/09/2011 e del 03/11/2011
V05	26/07/11	Versione aggiornata delle osservazioni emerse nell'incontro in Assessorato Salute e Sanità del 21/07/2011
V04	17/06/11	Versione aggiornata delle osservazioni emerse nell'incontro in Assessorato Salute e Sanità del 15/06/2011
V03	10/06/11	Versione aggiornata delle osservazioni emerse nel corso dell'incontro in Assessorato Salute e Sanità del 23/05/2011, da estendere nell'apposito incontro in Assessorato Salute e Sanità pianificato per il 15/06/2011
V02	04/04/11	Versione aggiornata delle osservazioni emerse nel corso dell'incontro del gdl del CSI-Piemonte
V01	08/03/11	Versione iniziale del documento

### ELENCO EMENDAMENTI

VERSIONE	EMENDAMENTO	ENTE PROPONENTE
V07	Gestione libera professione per personale dirigente sanitario.	Assessorato Salute e Sanità
V06	Inibizione della gestione libera professione per personale di comparto.	Assessorato Salute e Sanità
V06	Gestione libera professione per personale dirigente medico.	Assessorato Salute e Sanità
V06	Abbinamento tra OSS e struttura aziendale: aggiornamento sia per la sede contrattuale sia per la sede operativa.	Assessorato Salute e Sanità
V05	Abbinamento tra OSS e struttura aziendale: aggiornamento sia per la sede contrattuale sia per la sede operativa.	Assessorato Salute e Sanità
V05	Sospensione: non si distingue tra sospensione disciplinare e sospensione cautelare.	Assessorato Salute e Sanità
V05	Un solo ruolo in OpeSSan: non distinguiamo tra operatore e responsabile. I dati si intendono sempre validati.	Assessorato Salute e Sanità
V04	Dati identificativi della sede di lavoro contrattuale: dipendenti con rapporto di lavoro non esclusivo, assunti da più aziende	Assessorato Salute e Sanità
V04	Dati identificativi della sede di lavoro contrattuale/operativa: revisione generale a seguito dell'adeguamento al sistema MRA	Assessorato Salute e Sanità
V04	Dati identificativi dello stato di assunzione: aggiunto l'informazione di esclusività del rapporto di lavoro in previsione dell'integrazione con il Conto Annuale; aggiunto la tipologia di part-time (verticale/orizzontale)	Assessorato Salute e Sanità

V04	Popolazione OpeSSan: personale universitario, atipici, libera professione	Assessorato Salute e Sanità
V03	Scheda n.1 e 2: revisione dei tempi indicati per il completamento attività	ASL BI, ASL TO2, ASO Mauriziano
V03	Informazioni trattate: revisione della posizione accademica e professionale con allineamento a quanto ad oggi previsto nel Conto Annuale (CAN); con conseguente eliminazione delle informazioni relative all'albo professionale	ASL BI, ASL TO2, ASO Mauriziano
V03	Informazioni trattate e scheda n.2: eliminata integrazione con SICO a seguito degli accordi intercorsi tra RP e MEF (referente Ruoli: Nicoletta Ricci)	CSI-Piemonte
V03	Modello organizzativo di riferimento: precisazione sull'individuazione del referente regionale del sistema OpeSSan	Assessorato salute sanità
V02	Popolazione OpeSSan: precisazione su personale universitario	CSI-Piemonte
V02	Informazioni trattate: differenziazione tra sede di lavoro contrattuale e sedi di lavoro operative	CSI-Piemonte
V02	Introduzione: integrazione con il fascicolo sanitario regionale	CSI-Piemonte
V01	Versione iniziale del documento	CSI-Piemonte

## SOMMARIO

Introduzione .....	4
Popolazione OpeSSan .....	4
Modello organizzativo di riferimento .....	5
Informazioni trattate.....	6
Attività di competenza delle ASR in ambito della gestione degli OSS .....	12
Scheda n.1: inserimento nuovo OSS.....	13
Finalità dell'attività .....	13
Tipologia di dati trattati.....	13
Ruoli organizzativi coinvolti.....	13
Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo .....	13
Eventi, Ruoli e Responsabilità .....	14
Scheda n. 2: variazione delle informazioni di un OSS .....	15
Finalità dell'attività .....	15
Tipologia di dati trattati.....	15
Ruoli organizzativi coinvolti.....	15
Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo .....	15
Eventi, Ruoli e Responsabilità .....	16
Scheda n. 3: Sospensione del rapporto di lavoro di un OSS.....	17
Finalità dell'attività .....	17
Tipologia di dati trattati.....	17
Ruoli organizzativi coinvolti.....	17
Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo .....	17
Eventi, Ruoli e Responsabilità .....	17
Scheda n. 4: Presa in carico di un OSS di altra Azienda .....	18
Finalità dell'attività .....	18
Ruoli organizzativi coinvolti.....	18
Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo .....	18
Eventi, Ruoli e Responsabilità .....	19

## ***Introduzione***

Lo scopo del presente documento è fornire un quadro di riferimento rispetto ai ruoli e alle responsabilità di competenza delle Aziende Sanitarie Regionali nella gestione dei dati relativi agli operatori del servizio sanitario (nel seguito abbreviati in OSS) contenuti all'interno della base dati regionale OpeSSan.

L'anagrafe regionale OpeSSan è una base dati centralizzata, federata a livello regionale, il cui scopo è gestire le informazioni anagrafiche e non, riguardanti tutti gli OSS operanti sul territorio della Regione Piemonte con regole condivise tra tutte le Aziende Sanitarie Regionali.

Il sistema OpeSSan vuole anche avere la funzione di fornire un insieme di servizi per l'identificazione di un operatore, fin dal momento della sua iscrizione al SSN, con l'identificazione del ruolo e dell'incarico che esso svolge in una determinata azienda/struttura, contestualmente al tempo in cui la richiesta di tale informazione si riferisce, in particolare per gli OSS che hanno obbligo e facoltà di interagire con il Fascicolo Sanitario Regionale.

Il presente documento si focalizza sulle regole per la gestione delle informazioni degli OSS oggetto della seconda fase del progetto in attuazione, integrando in questo modo il corrispettivo disciplinare inerente la gestione delle informazioni dei medici e professionisti convenzionati (D.G.R. 8 marzo 2010 n. 44-13493).

## ***Popolazione OpeSSan***

In OpeSSan saranno trattati i profili relativi agli OSS dipendenti delle ASR della Regione Piemonte in data non antecedente il 01/01/2008.

Con riferimento agli OSS, sono previste tutte le professioni sanitarie riconosciute dal Ministero della Salute, nonché altre figure professionali relative a tecnici, amministrativi, professionisti (es. assistente tecnico, sociologo, personale amministrativo, avvocato, ingegnere).

Per il personale universitario ed atipico si prevede, al momento, solo la rilevazione delle informazioni anagrafiche e dell'azienda di competenza. La rilevazione di tutte le altre informazioni è rimandata alla fase successiva di attuazione del progetto.

❖ **Nota bene:** tutti i profili trattati in OpeSSan sono elencati nell'allegato tecnico.

### ***Modello organizzativo di riferimento***

Regione Piemonte ha, al proprio interno, un referente del sistema OpeSSan con il compito di supervisionare l'attività di gestione dell'anagrafe effettuata dalle ASR.

Ciascuna Azienda Sanitaria Regionale è responsabile delle informazioni relative agli OSS operanti all'interno della propria organizzazione.

Per ottemperare a questa responsabilità ciascuna Azienda individua, al proprio interno, una figura con funzioni di responsabile del trattamento dei dati, che ha il compito di assicurare, anche nel rispetto della normativa sulla privacy, la qualità delle informazioni registrate in OpeSSan ed oggetto di interscambio tra i sistemi informativi propri delle ASR, il sistema informativo regionale ed i sistemi informativi nazionali.

Si richiede che tale figura riceva l'incarico al trattamento dati da parte del responsabile del trattamento dati dell'azienda stessa.

### ***Informazioni trattate***

Le informazioni trattate costituiscono il profilo dell'OSS e sono strutturate secondo il seguente modello:

1. Informazioni anagrafiche
  - a. primarie
  - b. secondarie
2. Informazioni relative alla posizione lavorativa
  - a. qualifica azienda
  - b. stato di assunzione
  - c. sede di lavoro
  - d. sospensione
  - e. contatti lavorativi
3. Informazioni relative alla posizione professionale
4. Informazioni relative alle integrazioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze

❖ **Nota bene:** le informazioni anagrafiche dell'OSS sono gestite dal sistema AURA.

## 1 – Informazioni anagrafiche

### 1a - Informazioni anagrafiche primarie dell'OSS

<b><u>Dato</u></b>
Nome
Cognome
Data di nascita
Luogo di nascita (comune per i nati in Italia / stato estero per i nati all'estero)
Sesso
Cittadinanza
Codice fiscale

Per le regole di gestione delle informazioni anagrafiche primarie si rimanda all'ultima versione del documento "Archivio unico regionale degli assistiti - organizzazione e modalità di gestione" (approvato con D.G.R. 28 luglio 2009, n. 87-11914), alla sezione Gestione dei dati anagrafici dei cittadini (informazioni anagrafiche primarie e codice fiscale).

### 1b - Informazioni anagrafiche secondarie dell'OSS

#### Residenza

<b><u>Dato</u></b>
Comune di residenza
Indirizzo di residenza
Numero civico di residenza (composto da numero, interno, scala)
CAP di residenza
Data inizio residenza
Data fine residenza

#### Domicilio

<b><u>Dato</u></b>
Comune di domicilio
Indirizzo di domicilio
Numero civico di domicilio (composto da numero, interno, scala)
CAP di domicilio
Data inizio domicilio
Data fine domicilio

Per le regole di gestione delle informazioni anagrafiche secondarie si rimanda all'ultima versione del documento "Archivio unico regionale degli assistiti - organizzazione e modalità di gestione" (approvato con D.G.R. 28 luglio 2009, n. 87-11914), alla sezione Gestione dei dati anagrafici dei cittadini (informazioni anagrafiche secondarie).

## 2 - Informazioni relative alla posizione lavorativa dell'OSS

- ❖ **Nota bene:** tutti i valori che le successive informazioni possono assumere sono elencati nell'allegato tecnico.

### 2a - Dati identificativi della Qualifica azienda

Dati identificativi della Qualifica azienda per il contratto di Comparto

<u>Dato</u>
Tipo di contratto (comparto)
Ruolo (sanitario, professionale, tecnico, amministrativo, ruolo da determinare)
Categoria contrattuale (A, B, BS, C, D, DS)
Profilo professionale relativo al ruolo del dipendente (es. ruolo sanitario e profilo professionale personale infermieristico, ruolo tecnico e profilo professionale operatore tecnico,...)
Posizione funzionale (es. infermiere, ostetrica, logopedista, dietista, ...)
Data di inizio validità della qualifica
Data di fine validità della qualifica

Dati identificativi della Qualifica azienda per il contratto di Dirigente

<u>Dato</u>
Tipo di contratto (dirigente)
Ruolo (sanitario, professionale, tecnico, amministrativo, ruolo da determinare)
Profilo professionale relativo al ruolo del dipendente (es. ruolo sanitario e profilo professionale: medici, farmacisti, veterinari, biologi, chimici, fisici, psicologi, odontoiatri, ...)
Posizione funzionale (es. Dir. Med. Resp. Di strutt. Complessa, Dirigente medico, ...)
Mansione (es. neurochirurgia, urologia, endocrinologia)
Data di inizio validità della qualifica
Data di fine validità della qualifica

### 2b - Dati identificativi dello Stato di assunzione

<u>Dato</u>
Categoria di contratto (a tempo indeterminato e determinato da ASL, ASO e Presidi Regionali, contratto di diritto privato)
Tipo rapporto (tipo di impegno in ordine di tempo lavorato: tempo pieno o percentuale di impegno se part-time, esonero)
Percentuale di part-time e tipologia di part time (orizzontale / verticale)
Stato del contratto del dipendente (es. dipendente a tempo indeterminato in prova, supplente in aspettativa non retribuita,...)
Evento che ha determinato lo stato del contratto del dipendente (es. apertura contratto di formazione, assunzione a tempo indeterminato, assunzione diretta senza periodo di prova, inizio incarico o inizio supplenza)
Data di inizio evento (data in cui è avvenuto il cambiamento di stato del contratto del dipendente)
Data di fine evento (data in cui lo stato non è più valido)

## 2c - Dati identificativi della Sede di lavoro contrattuale

La sede di lavoro contrattuale è la struttura di riferimento per i rapporti di natura giuridico economico.

<u>Dato</u>
Azienda Sanitaria Regionale (soggetto giuridico dotato di Partita IVA che eroga prestazioni sanitarie)
Unità Organizzativa / Centro di responsabilità (strutture complesse e semplici identificate attraverso gli atti e le delibere aziendali. I centri di responsabilità rappresentano pertanto le articolazioni interne dell'azienda alle quali è attribuita la responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie)
Unità produttiva / Punto fisico (collocazione geografica dei punti di erogazione di prestazioni sanitarie)

- ❖ I dati identificativi della sede di lavoro sono gestiti dal sistema ASN, in accordo a quanto stabilito dal sistema MRA (Monitoraggio delle Rete Assistenziale) del Ministero della Salute.
- ❖ La sede di lavoro contrattuale può essere specificata anche solo a livello di titolare di azienda.
- ❖ Gli OSS non possono essere assunti contemporaneamente da più ASR.

## 2c - Dati identificativi della Sede di lavoro operativa

La sede di lavoro operativa è la struttura in cui l'OSS presta la propria attività lavorativa. Possono essere specificate più sedi di lavoro operative per ciascuno OSS.

<u>Dato</u>
Azienda Sanitaria Regionale (soggetto giuridico dotato di Partita IVA che eroga prestazioni sanitarie)
Unità Organizzativa / Centro di responsabilità (strutture complesse e semplici identificate attraverso gli atti e le delibere aziendali. I centri di responsabilità rappresentano pertanto le articolazioni interne dell'azienda alle quali è attribuita la responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie)
Unità produttiva / Punto fisico (collocazione geografica dei punti di erogazione di prestazioni sanitarie)
Matricola (identificatore del punto di erogazione delle prestazioni a livello di specialità/branche; ad un centro di responsabilità afferiscono più matricole)

- ❖ La rilevazione delle sedi di lavoro operative richiede obbligatoriamente la specificazione di tutti i dati identificativi per il personale dirigente e per il personale di comparto le cui risorse non siano gestite ed assegnate a livello dipartimentale, mentre per il personale di comparto gestito a livello dipartimentale si deve verificare che il codice del centro di responsabilità corrisponda, in Anagrafe Strutture, ad un dipartimento strutturale ed il codice della matricola, in questo caso, può non essere indicato.
- ❖ La sede di lavoro operativa può fare riferimento ad una ASR diversa da quella contrattuale, a seguito di convenzioni tra aziende, e la registrazione delle informazioni è a cura dell'azienda che ha il contratto in essere.
- ❖ Sono oggetto di rilevazione in OpeSSan le sole convenzioni tra aziende che riguardano un singolo OSS e non quelle relative ad equipe o altre aggregazioni di OSS.

## 2d - Dati identificativi dell'eventuale sospensione

Segnalazioni dei provvedimenti di sospensione assunti nei confronti di alcuni dipendenti. Per ogni sospensione sono gestiti i seguenti dati:

<u>Dato</u>
Segnalazione stato di sospensione (sospeso, non sospeso)
Data inizio validità della sospensione
Data fine validità della sospensione

## 2e - Dati identificativi dei Contatti lavorativi

Si tratta di informazioni utili per comunicazioni ufficiali tra l'OSS e l'azienda di competenza.

<u>Dato</u>
Indirizzo di posta elettronica
Indicatore di posta elettronica certificata (PEC)
Data inizio validità PEC
Data fine validità PEC
Recapiti telefonici (principale e secondario)
Numero fax

## 3 - Informazioni relative alla posizione professionale

<u>Dato</u>
Anzianità di servizio precedente
Anzianità di servizio presso l'ASR (calcolata in automatico dal sistema OpeSSan)
Titolo di studio come da T9 del Conto Annuale (fino a scuola dell'obbligo, licenza media superiore, laurea breve, ecc.)

- ❖ L'anzianità di servizio precedente è proposta in sola visualizzazione per le ASR convenzionate con il servizio stipendiale del CSI-Piemonte e sarà valorizzata con le informazioni da esso proveniente. E' facoltà delle altre ASR rilevare l'informazione.

## 4 - Informazioni relative alla libera professione

<u>Dato</u>
Tipologia personale (ospedaliero, universitario, convenzionato)
Esclusività rapporto di lavoro
Svolgimento attività di libera professione
Tipologia libera professione (intra, allargata, mista)
Titolare ASR
Centro di responsabilità
Punto fisico
Matricola

- ❖ La richiesta di Svolgimento di attività di libera professione può avvenire esclusivamente per il personale qualificato come dirigente sanitario.
- ❖ La richiesta di Svolgimento di attività di libera professione deve avvenire unicamente se si è indicata l' Esclusività del rapporto di lavoro.
- ❖ La tipologia di libera professione deve avvenire unicamente se si è indicato lo Svolgimento di attività di libera professione.
- ❖ L'indicazione dell'identificatore del punto di erogazione delle prestazioni (voci comprese tra Titolare ASR e Matricola) è obbligatoria in caso di libera professione svolta in modalità Intra.
- ❖ L'indicazione dell'identificatore del punto di erogazione delle prestazioni (voci comprese tra Titolare ASR e Matricola), in caso di libera professione svolta in modalità Allargata o Mista, può non essere indicata nei casi in cui si faccia riferimento ad uno studio privato.
- ❖ In ogni caso deve essere indicato un solo punto di erogazione (in presenza di più punti di erogazione dovrà essere indicato quello principale).

#### 4 - Informazioni relative all'integrazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze

Le informazioni previste in questo gruppo sono finalizzate all'adempimento normativo del DPCM 26 marzo 2008, attuativo del D.L. 296/2006 art 1 comma 810 lettera C, che dispone le modalità per la trasmissione telematica dei dati delle ricette al Ministero dell'economia e delle finanze e delle certificazioni di malattia all'INPS da parte dei singoli medici del SSN di cui al comma 2 dell'art.50, del decreto legge 30 settembre 2003, n.269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n.326.

<u><b>Dato</b></u>
Indicatore Prescrittore (OSS abilitato dalla Regione Piemonte ad effettuare prescrizioni)
Data inizio abilitazione prescrizione
Data fine abilitazione prescrizione
Indicatore Certificatore INPS (OSS abilitato dalla Regione Piemonte alla trasmissione telematica delle certificazioni INPS)
Data inizio abilitazione certificazione
Data fine abilitazione certificazione

### ***Attività di competenza delle ASR in ambito della gestione degli OSS***

Di seguito sono elencate le attività che riguardano le interazioni con l'anagrafe degli OSS:

1. inserimento nuovo OSS;
2. variazione delle informazioni di un OSS;
3. sospensione del rapporto di lavoro di un OSS;
4. presa in carico di un OSS di altra Azienda.

Per ogni attività segue una scheda dettagliata indicante:

1. le finalità dell'attività;
2. la tipologia dei dati trattati;
3. la tipologia delle operazioni eseguite sui dati;
4. i ruoli organizzativi coinvolti;
5. la descrizione del trattamento dati e del flusso informativo;
6. il riepilogo degli eventi e delle attività con relative responsabilità.

## ***Scheda n.1: inserimento nuovo OSS***

### ***Finalità dell'attività***

Aprire il rapporto di lavoro con l'OSS e registrare i dati necessari a riconoscere ed identificare l'operatore con tutte le informazioni che lo caratterizzano nell'esercizio della sua funzione (ruolo/qualifica, struttura di appartenenza, ...).

### ***Tipologia di dati trattati***

Tutti i dati indispensabili all'identificazione dell'OSS e del suo ruolo/qualifica:

1. informazioni anagrafiche primarie (incluso il codice fiscale);
2. informazioni anagrafiche secondarie (residenza);
3. informazioni relative alla posizione lavorativa (stato di assunzione, qualifica, sede);
4. informazioni relative all'integrazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A queste possono aggiungersi:

5. informazioni anagrafiche secondarie (domicilio);
6. informazioni relative alla posizione professionale;
7. informazioni relative alla libera professione (solo per dirigenza sanitaria).

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore ASR

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

I dati sono inseriti ogni volta che:

- l'operatore ASR, in seguito alla presa in carico dell'OSS da parte dell'Azienda, attiva formalmente l'assunzione, in genere quando è stata stabilita una data di inizio attività.

Per le informazioni anagrafiche dell'OSS possono verificarsi i seguenti casi:

- sono già presenti nel sistema AURA, il quale ha il compito di certificarle;
- non sono ancora presenti nel sistema AURA, nel qual caso vengono inserite in AURA attraverso un servizio il cui fruitore è lo stesso sistema OpeSSan.

## ***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	Attivazione formale del rapporto di assunzione dell'OSS			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo indicato per completamento attività<sup>1</sup></b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Inserimento/variazione informazioni anagrafiche primarie dell'OSS	• Operatore ASR	entro la data inizio attività	Informazioni anagrafiche primarie	Validati
B) Inserimento residenza	• Operatore ASR	entro la data inizio attività	Residenza	Validati
C) Inserimento domicilio	• Operatore ASR	entro il mese di inizio attività	Domicilio	Validati
D) Inserimento posizione lavorativa	• Operatore ASR	per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati della posizione lavorativa (qualifica, stato, sede)	Validati
E) Inserimento dati di integrazione con il Sistema TS - MEF	• Operatore ASR	per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati di integrazione con Sistema TS - MEF	Validati
F) Inserimento dati professionali	• Operatore ASR	entro il mese di inizio attività dell'operatore	Dati della posizione professionale	Validati
G) Inserimento dati libera professione	• Operatore ASR	entro il mese di inizio attività dell'operatore	Dati della libera professione	Validati

<sup>1</sup> Il tempo indicato per il completamento attività dell'operatore è distinto tra medici prescrittori e certificatori ai fini dell'integrazione con il sistema TS del MEF.

## ***Scheda n. 2: variazione delle informazioni di un OSS***

### ***Finalità dell'attività***

Mantenere aggiornate le informazioni dell'OSS.

### ***Tipologia di dati trattati***

Tutti i dati dell'OSS e precisamente:

1. informazioni anagrafiche primarie (incluso il codice fiscale);
2. informazioni anagrafiche secondarie (residenza, domicilio);
3. informazioni relative alla posizione lavorativa (qualifica, stato di assunzione, sede);
4. informazioni relative all'integrazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A queste possono aggiungersi:

5. informazioni relative alla posizione professionale;
6. informazioni relative alla libera professione (solo per dirigenza sanitaria)

### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore ASR

### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

I dati sono variati ogni volta che:

- l'OSS si presenta presso l'Azienda Sanitaria Regionale e comunica informazioni anagrafiche diverse da quelle già registrate;
- variano gli estremi della posizione lavorativa (ad es. si verifica un nuovo evento lavorativo, cambia il tipo di rapporto da tempo pieno a parziale o viceversa, ...);
- l'OSS comunica le proprie dimissioni all'ASR;
- l'ASR interrompe il rapporto lavorativo con l'OSS (es. prova di lavoro non superata, fine incarico o supplenza).

Dal punto di vista del sistema informativo dovranno essere rispettate le seguenti indicazioni:

1. Variazione delle informazioni anagrafiche primarie e/o secondarie

Per le regole di variazione delle informazioni anagrafiche primarie e secondarie si rimanda all'ultima versione del documento "Disciplinare di AURA", alla sezione Gestione dei dati anagrafici dei cittadini.

2. Variazione delle altre informazioni dell'OSS

- è sempre possibile modificare le altre informazioni dell'OSS;
- i dati variati si intendono automaticamente validati dal responsabile dell'ASR, ed assumono di conseguenza lo stato finale di "validati dal responsabile".

***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	Comunicazione variazioni delle informazioni da parte dell'OSS, oppure da parte degli uffici aziendali di competenza per la gestione del personale dipendente dell'Azienda.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo indicato per completamento attività</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Variazione della posizione lavorativa	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati della posizione lavorativa (qualifica, stato, sede)	Validati
B) Variazione della posizione professionale	• Operatore ASR	Entro il mese di inizio attività dell'operatore	Dati della posizione professionale	Validati
C) Variazione dati di integrazione con il Sistema TS – MEF	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati di integrazione con Sistema TS - MEF	Validati
D) Variazione della libera professione	• Operatore ASR	Entro il mese di inizio attività dell'operatore	Dati della libera professione	Validati

### **Scheda n. 3: Sospensione del rapporto di lavoro di un OSS**

#### **Finalità dell'attività**

Aprire o chiudere un provvedimento di sospensione nei confronti di un OSS.

#### **Tipologia di dati trattati**

1. dati della posizione lavorativa (Dati identificativi dell'eventuale sospensione).

#### **Ruoli organizzativi coinvolti**

- operatore ASR

#### **Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo**

- l'ASR sospende il rapporto di lavoro dell'OSS a seguito di procedimento penale in corso;
- l'ASR sospende il rapporto di lavoro dell'OSS per fatti attinenti il rapporto di lavoro, che accertati, comporterebbero licenziamento;
- l'ASR revoca la sospensione a seguito di riammissione in servizio dell'OSS.

#### **Eventi, Ruoli e Responsabilità**

<b>Evento scatenante</b>	Emissione di un provvedimento di sospensione			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo indicato per completamento attività</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Apertura Sospensione del rapporto di lavoro	• Operatore ASR	Immediato	Dati della posizione lavorativa (data inizio sospensione, data fine sospensione)	Validati

<b>Evento scatenante</b>	Variazione di un provvedimento di sospensione			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo indicato per completamento attività</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Variazione/cancellazione Sospensione del rapporto di lavoro	• Operatore ASR	Immediato	Dati della posizione lavorativa (data inizio sospensione, data fine sospensione)	Validati

#### ***Scheda n. 4: Presa in carico di un OSS di altra Azienda***

##### ***Finalità dell'attività***

Registrare la presa in carico di un OSS, reso disponibile da un'altra Azienda.

Tutti i dati indispensabili all'identificazione dell'operatore e del suo ruolo/qualifica:

1. informazioni anagrafiche primarie (incluso il codice fiscale);
2. informazioni anagrafiche secondarie (residenza);
3. informazioni relative alla posizione lavorativa (stato di assunzione, qualifica, sede);
4. informazioni relative all'integrazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A queste possono aggiungersi:

5. informazioni anagrafiche secondarie (domicilio);
6. informazioni relative alla posizione professionale;
7. informazioni relative alla libera professione (solo per dirigenza sanitaria)

##### ***Ruoli organizzativi coinvolti***

- operatore ASR

##### ***Descrizione del trattamento dati e del flusso informativo***

Dopo avere identificato l'OSS, reso disponibile da un'altra Azienda, che si vuole prendere in carico, l'operatore ASR potrà decidere di mantenere la stessa Qualifica assunta presso l'Azienda di provenienza oppure rinunciare a questa possibilità, specificando tutte le informazioni necessarie per l'inserimento dell'OSS nella propria Azienda.

In caso di mantenimento della stessa Qualifica assunta presso l'Azienda di provenienza, sarà comunque possibile, procedere con la successiva variazione delle informazioni acquisite dall'Azienda di provenienza.

In caso di presa in carico con "passaggio diretto", la posizione lavorativa presso l'azienda di provenienza sarà automaticamente chiusa all'atto della presa in carico da parte dell'azienda attuale. Invece, in caso di presa in carico di un OSS in stato "in aspettativa non retribuita" presso l'azienda di provenienza; la chiusura della posizione lavorativa con l'azienda di provenienza, è a carico dell'operatore dell'ASR di provenienza, che deve avvenire dopo la presa in carico dell'azienda attuale.

## ***Eventi, Ruoli e Responsabilità***

<b>Evento scatenante</b>	Attivazione formale della presa in carico di un OSS reso disponibile da un'altra Azienda, <b>mantenendo</b> la qualifica dell'altra Azienda.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo indicato per completamento attività</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Presa in carico da altra Azienda	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Informazioni anagrafiche primarie	Validati
			Residenza	Validati
			Domicilio	Validati
			Dati della posizione lavorativa (solo qualifica)	Validati
			Dati della posizione professionale	Validati
			Dati di integrazione con Sistema TS – MEF	Validati
B) Inserimento della posizione lavorativa	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati della posizione lavorativa (stato, sede)	Validati
C) Variazione dei dati della posizione professionale	• Operatore ASR	Entro il mese di inizio attività dell'operatore	Dati della posizione professionale	Validati
D) Variazione dei dati d'integrazione con sistema TS – MEF	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati di integrazione con Sistema TS - MEF	Validati
E) In caso di presa in carico con passaggio diretto, chiusura posizione lavorativa	• Sistema OpeSSan	immediato	Dati della posizione lavorativa (stato, qualifica)	Validati
F) In caso di presa in carico di OSS in aspettativa non retribuita	• Operatore ASR	Dopo il completamento dell'attività A)		Validati

<b>Evento scatenante</b>	Attivazione formale della presa in carico di un OSS reso disponibile da un'altra Azienda, <b>rinunciando al mantenimento</b> della qualifica dell'altra Azienda.			
<b>Attività</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Tempo indicato per completamento attività</b>	<b>Dati oggetto dell'attività</b>	<b>Stato finale dei dati</b>
A) Presa in carico da altra Azienda	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Informazioni anagrafiche primarie	Validati
	• Operatore ASR		Residenza	Validati
	• Operatore ASR		Domicilio	Validati
	• Operatore ASR		Dati della posizione professionale	Validati
B) Inserimento della posizione lavorativa	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati della posizione lavorativa (qualifica, stato, sede)	Validati
C) Variazione della posizione professionale	• Operatore ASR	Entro il mese di inizio attività dell'operatore	Dati primari della posizione professionale	Validati
D) Inserimento dei dati d'integrazione con sistema TS – MEF	• Operatore ASR	Per OSS prescrittori / certificatori: entro la data inizio attività; per gli altri OSS: entro il mese di inizio attività	Dati di integrazione con Sistema TS - MEF	Validati
E) Inserimento dati libera professione	• Operatore ASR	entro il mese di inizio attività dell'operatore	Dati della libera professione	Validati