

<b>DELIBERAZIONE N. 566 DEL 22/07/2022</b>	
<b>OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO IRE-ISG PER LA GESTIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE COINVOLTO NELLA RICERCA ADOTTATI CON DELIBERAZIONE N° 438 DEL 12/4/2021</b>	
Esercizi/o 2022 Centri/o di costo - - <b>Importo presente Atto: € -</b> - <b>Importo esercizio corrente: € -</b> Budget - <b>Assegnato: € -</b> - <b>Utilizzato: € -</b> - <b>Residuo: € -</b> <b>Autorizzazione n°: -</b> Servizio Risorse Economiche: <b>Giovanna Evangelista</b>	STRUTTURA PROPONENTE <b>UOSD Servizio Amministrativo Ricerca</b> Il Dirigente Responsabile <b>Ottavio Latini</b>  Responsabile del Procedimento <b>Maria Assunta Fonsi</b> L'Estensore <b>Maria Assunta Fonsi</b> Proposta n° DL-568-2022
<b>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO</b> Positivo Data 22/07/2022 IL DIRETTORE SANITARIO <b>Ermete Gallo</b>	<b>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> Positivo Data 22/07/2022 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO <b>Laura Figorilli</b>
Parere del Direttore Scientifico IRE <b>Gennaro Ciliberto</b> data 15/07/2022 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG <b>Aldo Morrone</b> data 18/07/2022 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 5 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: - Alleg. 1 Proceduta - Allegato 2 - Guida all'applicativo	

***Il Dirigente della UOSD Servizio Amministrativo Ricerca***

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni.  
il decreto legislativo 16.10.2003, n. 288.  
la legge regionale 23.01.2006, n. 2.  
l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 e approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con deliberazioni n. 1254 del 02.12.2020, n. 46 del 21/01/2021 e n. 380 del 25.03.2021, approvate dalla Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria della Regione Lazio, con Determinazione n. G03488 del 30.03.2021.  
il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 29/10/2021 avente ad oggetto: "Nomina del Direttore Generale dell'IRCCS IFO-Istituti Fisioterapici Ospitalieri.
- Vista la deliberazione n.1123 del 2/11/2021 di insediamento ed assunzione in carica del Direttore Generale degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri di Roma Dott. ssa Marina Cerimele.
- Viste le deliberazioni n. 212 del 16/03/2022 e n. 154 del 28/02/2022 con le quali sono stati nominati rispettivamente la Dott.ssa Laura Figorilli quale Direttore Amministrativo ed il Dott. Ermete Gallo quale Direttore Sanitario degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri.  
il Regolamento Aziendale sulle procedure selettive adottato con deliberazione n. 411 del 26 maggio 2022;
- Premesso che il Ministero della Salute, con Nota Prot. N. 2302-DGRIC-MDS-P, ha inviato direttive per la rendicontazione delle spese del personale coinvolto nella ricerca.  
che questa richiesta riguarda tutto il personale di ricerca e quindi non solo i TDR cosiddetti "piramidali" la cui presenza è già rilevata attraverso i sistemi di badge presenti interfacciati con NoiPA ma anche i Borsisti e i Dottorandi;  
che su richiesta del Direttore Scientifico IRE e del Direttore Scientifico ISG, la UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici, per adempiere pienamente a quanto richiesto dalla direttiva del Ministero della Salute ha affi-

dato con Determina n.879 del 15/10/20, tramite MEPA, alla società KG Partners s.r.l. il servizio di configurazione la realizzazione di un software per la gestione delle presenze dei ricercatori borsisti;

che con deliberazione n. 438 del 12/4/2021 sono stati approvati ed adottati i protocolli IRE e ISG per la gestione delle presenze del personale non dipendente coinvolto nella ricerca;

Preso atto

della nota pervenuta allo scrivente Servizio con prot. 9483 del 14/7/2022 con la quale i Direttori Scientifici IRE-ISG, fanno presente che i 2 protocolli IRE e ISG adottati con delibera n.438 del 12/04/21 sono stati unificati ed inviano un'unica procedura denominata "Procedura Gestione presenza Borsisti IFO" (Allegato 1);

che la nuova procedura è stata inoltre implementata ai fini di una maggiore sicurezza informatica e tutela della privacy, in particolare è stato introdotto l'utilizzo di un tesserino anonimo basato su tecnologie *contact-less* e *Radio-frequency identification* (RFID) per cui è sufficiente avvicinarlo al rilevatore affinché sia "letto" dal dispositivo e riconosciuto come valido (Allegato 2 Guida all'applicativo).

che nell'aggiornamento della nuova procedura è stata inserita anche la figura del Dottorando IFO, non menzionata nei protocolli precedenti ma prevista nella richiesta della circolare ministeriale su menzionata;

Rilevato

che il badge è da considerarsi mero strumento di rilevazione delle presenze/frequenza e mira a rilevare i transiti in ingresso ed in uscita dalla sede lavorativa a garanzia della registrazione oggettiva delle attività formative rese, utile ai fini della rendicontazione economica dei progetti e per meri fini assicurativi.

Attestato

che la rilevazione della frequenza attraverso il badge non configura l'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego;

Ravvisata

la necessità di aggiornare i precedenti protocolli e unificarli in un'unica procedura denominata "Procedura Gestione presenza Borsisti IFO" ;

Ritenuto

opportuno aggiornare e unificare i protocolli per la gestione delle presenze del personale non dipendente coinvolto nella ricerca scientifica dell'Istituto Regina

Elena e dell'Istituto San Gallicano in un'unica procedura denominata "Procedura Gestione presenza Borsisti IFO" (Allegato1) e sostituire l'allegato 3 della deliberazione n 438 del 12/4/2021 con l'Allegato 2 - Guida all'applicativo che, allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale; che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.

### **Propone**

per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati di:

- unificare i 2 protocolli IRE e ISG adottati con delibera n.438 del 12/04/21 in un'unica procedura denominata "Procedura Gestione presenza Borsisti IFO";
- sostituire i precedenti protocolli approvati con deliberazione n. 438 del 12/4/2021 con la procedura denominata "Procedura Gestione presenza Borsisti IFO" (Allegato 1);
- sostituire l'allegato 3 della deliberazione n. 438 del 12/4/2021 con l'Allegato 2, Guida all'applicativo;
- precisare che la nuova Procedura è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ed entra in vigore il giorno successivo all'atto di adozione del presente provvedimento.
- dare atto che la suddetta deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale.

La U.O.S.D. Servizio Amministrativo per la Ricerca curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**Il Dirigente della UOSD Servizio Amministrativo Ricerca**

**Ottavio Latini**

**Il Direttore Generale f.f.**

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019
- In virtù dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00200 del 29.10.2021.
- Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e s.m., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

**Delibera**

di approvare la proposta così formulata concernente *“AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO IRE-ISG PER LA GESTIONE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE COINVOLTO NELLA RICERCA ADOTTATI CON DELIBERAZIONE N° 438 DEL 12/4/2021 ”* e di renderla disposta.

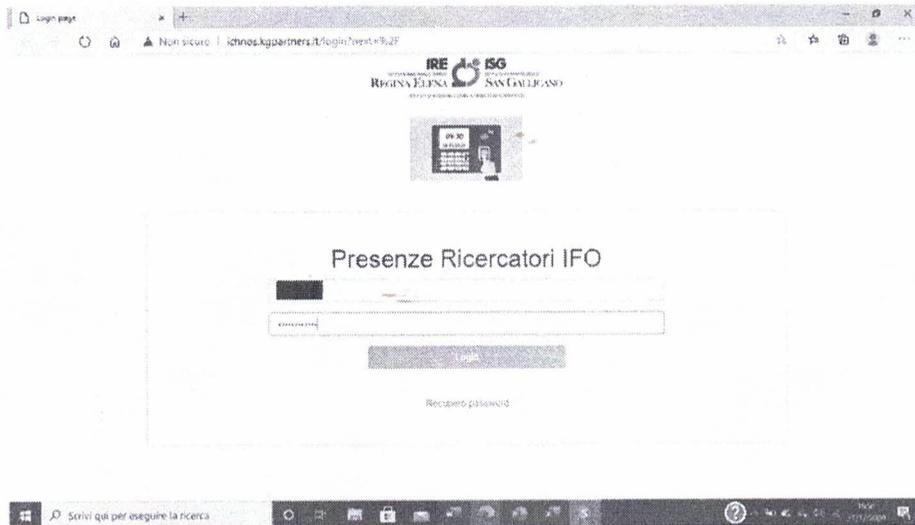
**Il Direttore Generale F.F.**

**Dott.ssa Laura Figorilli**

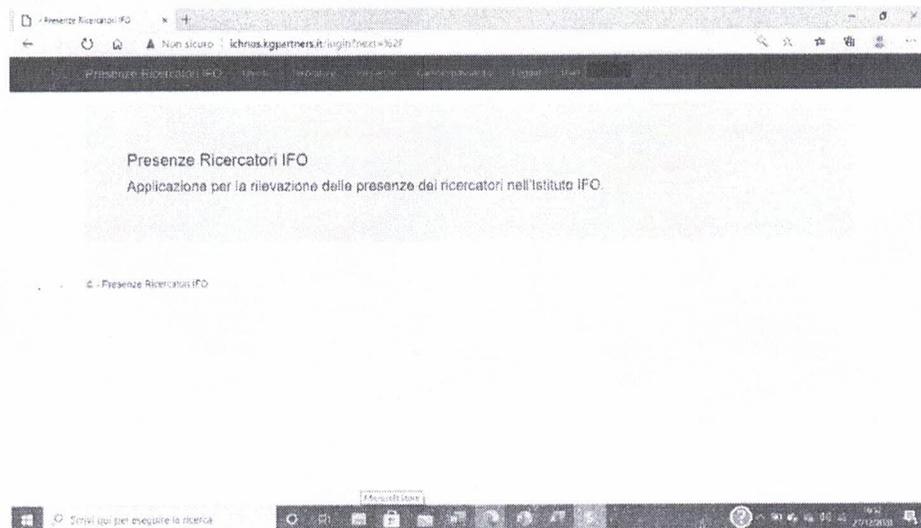
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

## Applicativo «Presenze ricercatori IFO»

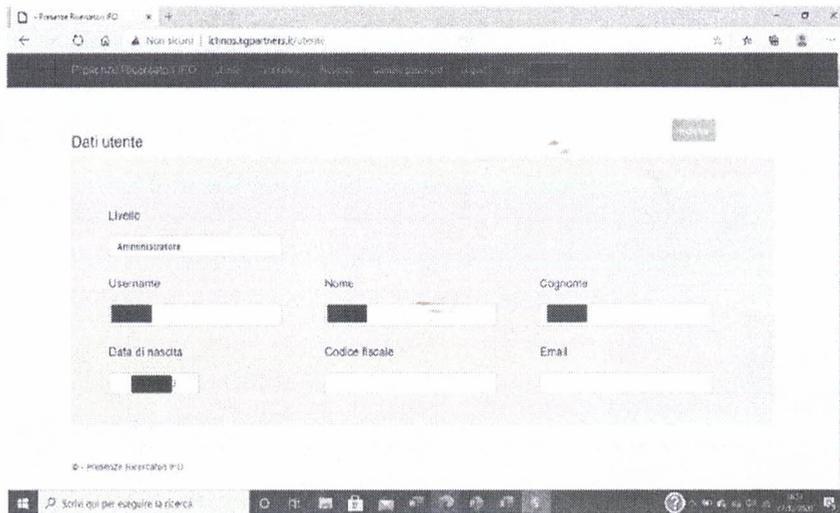
L'applicativo è disponibile all'indirizzo web [ichnos.ifo.it](http://ichnos.ifo.it), utilizzando qualsiasi browser aggiornato.



Per accedere digitare le credenziali che saranno inviate dalla struttura informatica. A seguito dell'autenticazione si accede alla home page dell'applicativo.

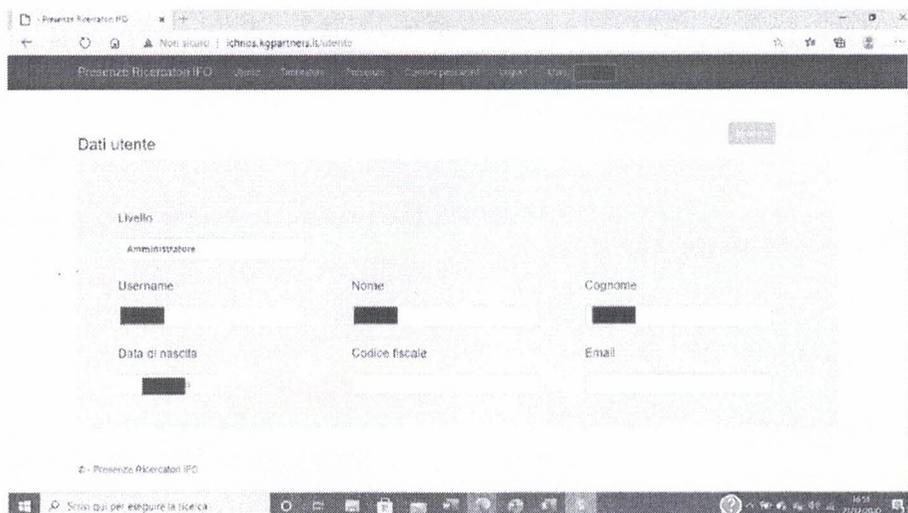


Selezionando dal menù la funzionalità **UTENTE** si visualizzano i dati del proprio profilo, il livello può essere uno tra Amministratore, Supervisore e Utente.



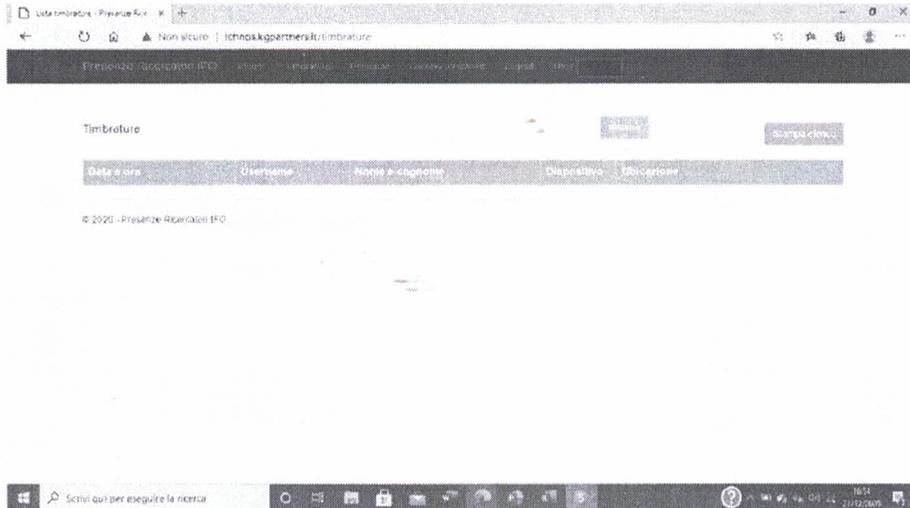
3

Amministratore può visualizzare i dati di tutti gli utenti, Supervisore solo i dati dei borsisti per cui svolge tale ruolo e Utente, profilo di default di ciascun borsista, consulta solo i propri dati.



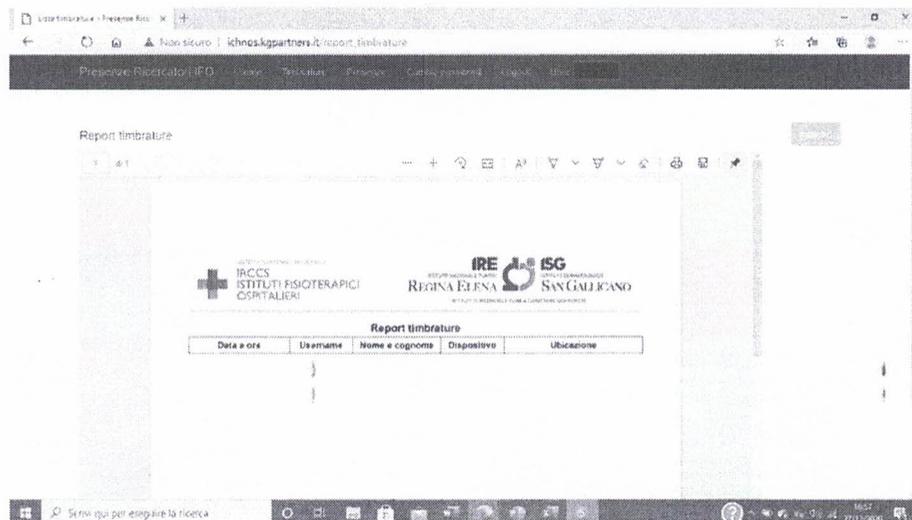
4

Selezionando la funzionalità **TIMBRATURE** si possono consultare le timbrature effettuate da ciascun borsista (se si entra con il profilo Amministratore o Supervisor) o le proprie (se si entra con il profilo Borsista).



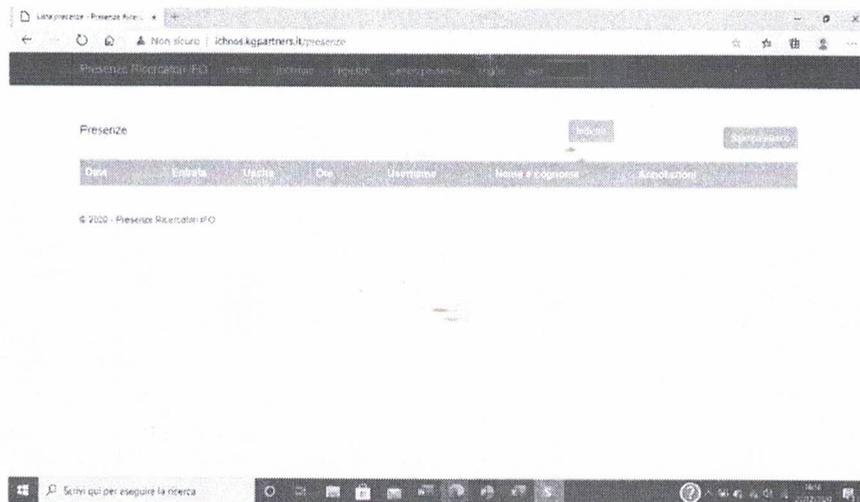
5

Cliccando su «Stampa Elenco» si produce un file pdf che può essere salvato sul proprio Pc o stampato.



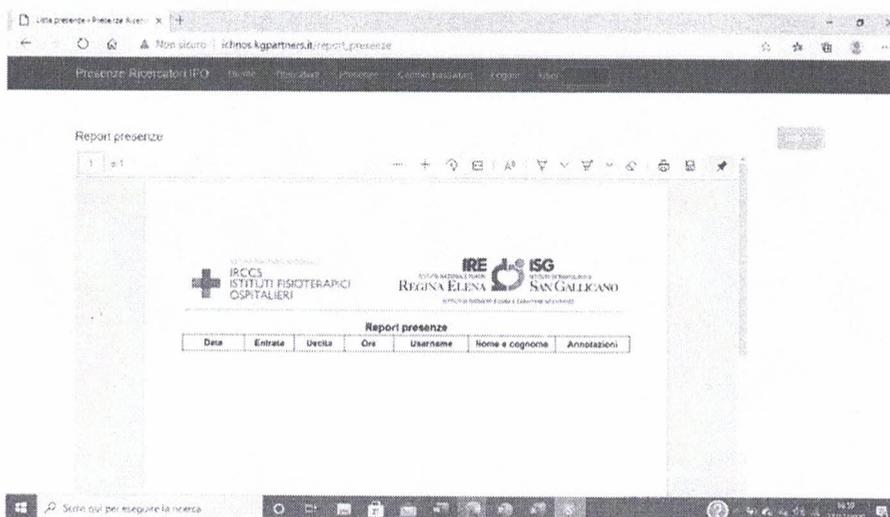
6

Selezionando la funzionalità **PRESENZE** si possono consultare (se si entra con il profilo Amministratore o SUPERVISORE) o le proprie (se si entra con il profilo Borsista)



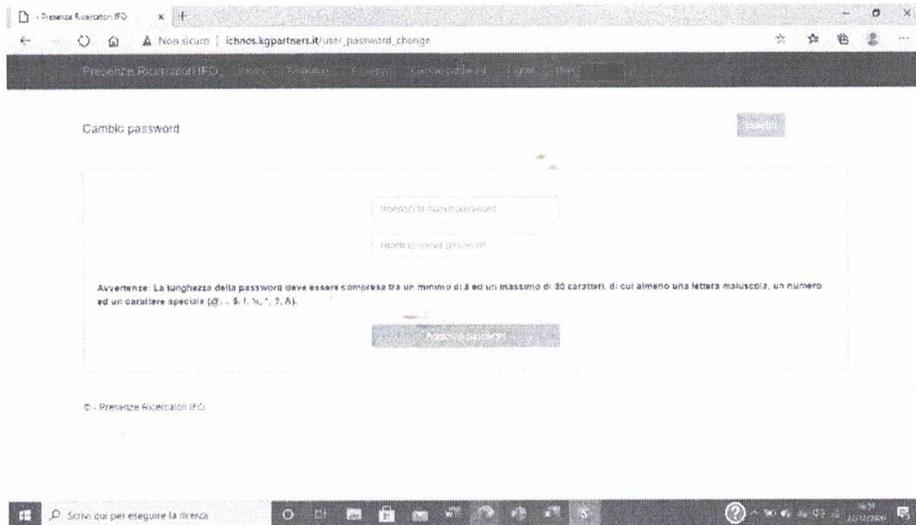
7

Cliccando su «Stampa Elenco» si produce un file pdf che può essere salvato sul proprio Pc o stampato.



8

Selezionando la funzionalità **CAMBIO PASSWORD** si può modificare la propria password di accesso. Selezionando **LOGOUT** si esce dal programma.



9

**Per rilevare la propria presenza, i borsisti dovranno quotidianamente effettuare una doppia rilevazione in Ingresso ed in Uscita (come da disposizioni dettate dalle strutture competenti) avvicinando il tesserino RFID in prossimità dell'apposita fessura del Rilevatore Presenze.**



In caso di avvenuto riconoscimento sul display del dispositivo sarà visualizzato l'orario di rilevazione più l'id e l'alias associato al proprio profilo.

In caso l'operazione non abbia successo, il dispositivo visualizza un messaggio di errore.

Per attivare la modalità «Rilevazione in Ingresso» o «Rilevazione in Uscita» è sufficiente cliccare sulle frecce presenti sul dispositivo per selezionare la modalità corretta.

10

Ad ogni borsista è associato un periodo temporale di validità che coincide con la durata del contratto.

Il giorno successivo alla data ultima il dispositivo, pur accettando la rilevazione, non scaricherà le rilevazioni nell'applicativo web.

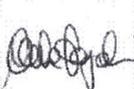
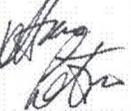
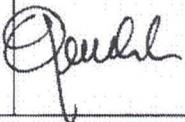
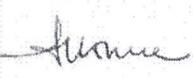


**Direzioni Scientifiche**

**Istituto Regina Elena – Istituto San Gallicano**

INDICE

1. PREMESSA .....	2
2. SCOPO.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3.1 Introduzione .....	2
4. MODALITÀ OPERATIVE .....	3
4.1 Introduzione .....	3
4.2 Procedura di accesso .....	4
5. COMUNICAZIONI .....	4
6. DIFFUSIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTO .....	4
7. AGGIORNAMENTO DOCUMENTO .....	5
8. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	5
9. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	5
10. ALLEGATI .....	5

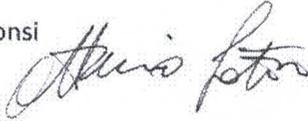
REDATTO	FIRMA	VERIFICATO	FIRMA	APPROVATO			
	FIRMA		FIRMA	FIRMA		FIRMA	FIRMA
Cecilia Fagioli		Ottavio Latini		Gennaro Ciliberto		Aldo Morrone	

**Stato Delle Revisioni**

Data	Revisione	Motivo Del Cambiamento
05/07/2022	00	Prima emissione

**Gruppo di Lavoro:**

Dr.ssa Cecilia Fagioli  
Ing. Antonio Romano  
Dr.ssa Maria Assunta Fonsi  
Dr. Ottavio Latini




 	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione presenza Borsisti IFO</b>	PP.01 - DIRSCIRE_DIRSCISG Rev. 00 05.07.2022  <b>PAG 2 DI 5</b>
---	---	--

## 1. PREMESSA

Gli Istituti Fisioterapici Ospitalieri (di seguito per brevità IFO), di cui fanno parte gli IRCCS Regina Elena e San Gallicano, perseguono finalità di ricerca clinica e traslazionale nel campo oncologico e dermatologico ed in quello dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, unitamente a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità.

In particolare gli IFO svolgono anche l'importante compito di formare nuovi professionisti della ricerca attraverso l'indizione di borse di studio e borse di dottorato, finanziate con fondi pubblici o privati al fine di consentire un percorso di formazione di graduale crescente complessità e responsabilizzazione scientifica, volto a fornire gli strumenti atti a renderlo progressivamente in grado di gestire in maniera autonoma un progetto tecnico-scientifico.

## 2. SCOPO

Questo documento intende riassumere e descrivere le attività connesse alla realizzazione di quanto richiesto dal Ministero della Salute focalizzandosi specificatamente sulla figura del borsista in ottemperanza della nota del Ministero della Salute (Circolare del Ministero della Salute Prot. 0002302-23/06/2020-DGRIC-MDS-P) nella quale vengono definiti i criteri di eleggibilità dei costi del personale relativamente alla rendicontazione dell'attività di ricerca, disponendo l'obbligatorietà al ricorso a sistemi automatizzati per la rilevazione della presenza.

Il badge è da considerarsi mero strumento di rilevazione delle presenze/frequenza, mira a rilevare i transiti in ingresso ed in uscita dalla sede lavorativa a garanzia della registrazione oggettiva delle attività formative rese, utile ai fini della rendicontazione economica dei progetti e per meri fini assicurativi. Il borsista e il dottorando sono assicurati presso l'INAIL contro eventuali infortuni conseguenti alla frequenza presso l'IFO durante il periodo della borsa di studio o della borsa di dottorato, in analogia alle disposizioni che disciplinano l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro del personale dipendente.

Si precisa che la rilevazione della frequenza attraverso il badge non configura l'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego.

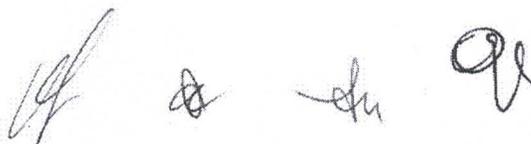
## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

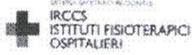
### 3.1 Introduzione

Su richiesta delle Direzioni Scientifiche, la UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici ha proposto soluzioni per adempiere alla richiesta ministeriale, affidando, tramite una procedura MEPA, alla società KG Partners S.r.l., la realizzazione di un software per la gestione delle presenze dei ricercatori borsisti, come da Determina n. 879 del 15/10/20.

La soluzione implementata si compone in particolare, di:

- una componente software, operante nella rete locale degli Istituti, utilizzata dai referenti della UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici per la gestione dell'anagrafica utenti, la configurazione del sistema e l'attivazione dei dispositivi hardware;




 	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione presenza Borsisti IFO</b>	PP.01 - DIRSCIRE_DIRSCISG Rev. 00 05.07.2022  <b>PAG 3 DI 5</b>
---	---	--

- dispositivi per la rilevazione delle presenze;
- una componente software per gli utenti disponibile all'indirizzo internet <https://ichnos.ifo.gov.it> con le credenziali fornite dai referenti della UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici.

La soluzione implementata può essere utilizzata tramite rilevazioni di impronta digitale, di password o di tesserini RFID (Radio-frequency identification).

L'opzione attualmente valida prevede che la rilevazione della presenza avvenga tramite un tesserino che viene consegnato personalmente al borsista/dottorando dai referenti dell'UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici.

Detto tesserino:

- è anonimo, in quanto non riporta né dati personali del borsista/dottorando (foto, nome/cognome, riferimenti anagrafici) né tanto meno dati sensibili: in quanto anonimo non è di conseguenza utilizzabile come tesserino di riconoscimento;
- è identificato secondo un codice univoco che viene attribuito in esclusiva al borsista/dottorando;
- si basa su tecnologie contact-less e Radio-frequency identification (RFID) per cui è sufficiente avvicinarlo al rilevatore affinché sia "letto" dal dispositivo e riconosciuto come valido.

In caso di smarrimento, non è necessaria alcuna denuncia alle autorità di polizia ma è sufficiente darne informazione ai referenti della UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici che provvederanno a bloccare il tesserino smarrito e a consegnarne uno nuovo con altro codice.

I dati relativi alle presenze saranno conservati per la durata minima di 5 anni.

#### 4. MODALITÀ OPERATIVE

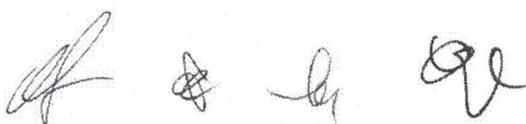
##### 4.1 Introduzione

L'attività di rilevazione delle presenze prevede la figura del supervisore assegnata al Tutor. Tale figura è autorizzata all'accesso ai dati (accedendo al sito <https://ichnos.ifo.gov.it>) e al loro monitoraggio.

Per i Borsisti il tutor ha accesso al fine di verificare che le assenze non siano di durata tale da pregiudicare la sua formazione e comunque non dovranno ordinariamente protrarsi per un periodo complessivo superiore al 20% del monte ore annuo previsto, pena la revoca della Borsa.

In caso di omissione della rilevazione, il borsista/dottorando è tenuto ad informare prontamente il proprio Tutor.

Eventuali deroghe a questa norma verranno consentite dalla Direzione Competente, solo a seguito di richiesta scritta e motivata da parte del Responsabile/tutor o del Responsabile di Struttura.




 	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione presenza Borsisti IFO</b>	PP.01 - DIRSCIRE_DIRSCISG Rev. 00 05.07.2022  <b>PAG 4 DI 5</b>
---	---	--

#### 4.2 Procedura di accesso

A seguito della pubblicazione della deliberazione di nomina del vincitore assegnatario di borsa di studio sul sito degli IFO (sezione Bandi e Concorsi) e a seguito di comunicazione del nominativo del dottorando da parte del Responsabile scientifico, la UOSD Servizio Amministrativo della Ricerca (SAR) invia il provvedimento ai servizi IFO e convoca il vincitore per la firma del contratto.

Per il tesserino di autorizzazione all'accesso presso l'IFO il borsista o il dottorando sono tenuti a contattare il D.E.C. Vigilanza e Accoglienza per il rilascio di un tesserino di riconoscimento.

Per la consegna del badge anonimo elettronico di accesso al sistema web per il monitoraggio delle rilevazioni delle presenze, il SAR è tenuto a comunicare alla Direzione Scientifica di competenza e alla UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici, i dati anagrafici del borsista/dottorando, la durata del contratto e i relativi contatti telefonici e indirizzo mail; a seguito di tale comunicazione la UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici contatta il borsista/dottorando per la consegna del tesserino anonimo e delle credenziali di accesso al sistema web per il monitoraggio delle rilevazioni delle presenze.

#### 5. COMUNICAZIONI

In caso di cessazione volontaria della borsa o altre condizioni che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività formative previste dalla borsa, il borsista è tenuto a comunicarlo al Tutor e alla Direzione competente almeno con 15 giorni di anticipo.

Nel caso di decadenza o revoca di una borsa il Responsabile Scientifico è tenuto a comunicarlo rapidamente alla Direzione competente (DS) e agli uffici amministrativi competenti (SAR).

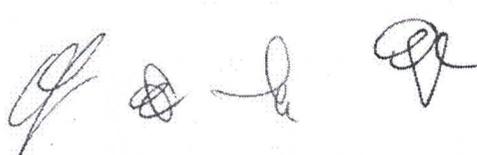
Il SAR comunica la delibera di cessazione volontaria, revoca o decadenza ai servizi IFO.

La presente procedura è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ed entra in vigore il giorno successivo all'atto di adozione della delibera.

#### 6. DIFFUSIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTO

A seguito dell'approvazione dei Direttori Scientifici IRE e ISG, il presente documento viene deliberato secondo procedura amministrativa. Dopo la pubblicazione della delibera nell'apposita pagina del sito degli IFO e comunicazione da parte del SAR ai servizi, il documento viene pubblicizzato attraverso l'invio di una mail dalla Direzione Scientifica pertinente ai Responsabili dei relativi borsisti.

Tale protocollo verrà conservato in modalità cartacea (1 copia) e informatica, presso le segreterie delle Direzioni Scientifiche.



4



 <p>IRCCS ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI</p> 	<p><b>PROCEDURA</b> <b>Gestione presenza Borsisti IFO</b></p>	<p>PP.01 - DIRSCIRE_DIRSCISG Rev. 00 05.07.2022  PAG 5 DI 5</p>
---	---	---

## 7. AGGIORNAMENTO DOCUMENTO

Viene stabilito di comune accordo che l'aggiornamento del documento avverrà ogni 3 anni. Nel caso di eventuali nuove normative al riguardo, verranno approntate le necessarie modifiche e revisioni.

## 8. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Determina IFO n.879 del 15/10/20

Nota protocollata Ministero della Salute n. 0002302-DGRIC-MDS-P

Regolamento (UE) N.2016/679

## 9. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

**IRCCS:** Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**DS:** Direzione Scientifica di competenza

**SAR:** Servizio Amministrativo della Ricerca

**UOSD Ingegneria Clinica:** UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici

**BORSISTA/DOTTORANDO:** chi usufruisce di una borsa di studio ai fini di apprendimento/ricerca

**SUPERVISORE/TUTOR:** colui che è in possesso delle credenziali di accesso al sistema e può monitorare le rilevazioni di presenza del borsista

**SERVIZI IFO:** UOC Risorse Umane e Contenzioso, UOC Risorse Economiche, Direzione Sanitaria Aziendale, Direzioni Scientifiche IRE – ISG, UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici, Servizio Medicina del Lavoro, D.E.C. Vigilanza e Accoglienza

## 10. ALLEGATI

Allegato 1: Guida all'uso dell'applicativo Presenze Ricercatori IFO

*(Three handwritten signatures in black ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*