

Allegato D)

alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO 2023-2025

Elenco processi e indicatori



Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC AIPAS	Procedure di gara	Predisposizione della documentazione, selezione dei fornitori, provvedimenti di aggiudicazione.	no smart		No
SC AIPAS	Procedure di gara	Aggiornamento anagrafiche, inserimento contratti	Caricamento dati su applicativo aziendale	Nr. contratti inseriti	Si
SC AIPAS	Procedure di gara	Approvvigionamento beni di consumo, beni sanitari, attrezzature e servizi	Caricamento documentazione di gare su applicativi di e-procurement	Nr. procedure effettuate	Si
SC AIPAS	Gestione e logistica	Ordini	Emissione e registrazione ordini su applicativo aziendale	Nr. ordini effettuati	Si
SC AIPAS	Gestione e logistica	Liquidazione	Liquidazione fatture su applicativo aziendale	Nr. fatture liquidate	Si
SC AIPAS	Gestione e logistica	Archiviazione documenti a supporto istruttore e pratiche	no smart		No
SC AIPAS	Cassa Economale	Attività di gestione e supporto della procedura di cassa economale	no smart		No
SC AIPAS	Post-gara	Predisposizione contratti	no smart		No
SC AIPAS	Magazzino	Gestione Magazzino	no smart		No
SC AIPAS	Segreteria e protocollo	Supporto attività amministrative e di segreteria	no smart		No
SC AIPAS	Gestione particolari servizi appaltati es. rifiuti, pulizie, movimentazioni etc.)	Proposta	no smart		No
SC APA	GESTIONE FLUSSI DI CASSA	pagamento fornitori	Predisposizione ordinativi di pagamento (per ciò che concerne però la trasmissione, quest'ultima deve essere svolta in presenza)	Assenza di partite pendenti bancarie oltre i dieci giorni (relazione quotidiana sul numero di ordinativi emessi)	Si
SC APA		riscossioni	Predisposizione ordinativi di incasso (per ciò che concerne però la trasmissione, quest'ultima deve essere svolta in presenza)	Assenza di partite pendenti bancarie oltre i dieci giorni (relazione quotidiana sul numero di ordinativi emessi)	Si
SC APA		verifiche di cassa	Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa con la compilazione del prospetto di dettaglio dei versamenti erariali e dei contributi previdenziali assistenziali per la supervisione del Collegio Sindacale	Produzione della documentazione nei termini con rendicontazione giornaliera dell'attività svolta	Si
SC APA	CICLO PASSIVO	registrazione fatture ricevute	Predisposizione prime note fatture e invio fatture tramite workflow ai servizi ordinatori per la liquidazione	Assenza di fatture senza prima nota in carico alla Contabilità oltre i cinque giorni (relazione quotidiana sul numero di prime note effettuate/fatture registrate)	Si
SC APA	CICLO PASSIVO	controllo estratti conto		Produzione della documentazione nei termini con rendicontazione giornaliera dell'attività svolta	Si
SC APA	CICLO PASSIVO	gestione cessioni del credito		Produzione della documentazione nei termini con rendicontazione giornaliera dell'attività svolta	Si
SC APA	CICLO ATTIVO	emissioni fatture attive		Produzione della documentazione nei termini con rendicontazione giornaliera dell'attività svolta	Si
SC APA	CICLO ATTIVO	attività extragiudiziale di recupero crediti	Messa in mora agli utenti per mancato pagamento ticket, mancato ritiro referto, mancata disdetta prenotazione, solleciti di pagamento fatture entro i termini previsti da regolamento aziendale ed emissione fattura per i "privati paganti" entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione a supporto.	Rispetto delle tempistiche di invio dei solleciti e fatturazione con assenza di situazioni pregresse indefinite (relazione quotidiana)	Si
SC APA	RILEVAZIONE DI CONTABILITA' GENERALE E BILANCIO	Bilancio preventivo, consuntivo e monitoraggi	Elaborazioni preliminari alla stesura dei documenti (prime note, nota integrativa)	Effettuazione di tutta l'attività nel rispetto delle scadenze normative (relazione quotidiana)	Si
SC APA	GESTIONE ASPETTI FISCALI E TRIBUTARI	predisposizioni versamenti erariali	L'attività è fattibile in smartworking per ciò che concerne la sola predisposizione dei files per i versamenti e i relativi flussi telematici mensili	Effettuazione di tutta l'attività nel rispetto delle scadenze normative (relazione quotidiana)	Si
SC APA	GESTIONE ASPETTI FISCALI E TRIBUTARI	predisposizioni dichiarazioni mensili e periodiche		rispetto delle scadenze	Si
SC APA	GESTIONE ASPETTI FISCALI E TRIBUTARI	elaborazione stipendi mensili personale assimilato a lavoro dipendente		rispetto delle scadenze	Si
SC APA	GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI	gestione e rendicontazioni fondi vincolati, donazioni, cespiti non autofinanziati, sponsorizzazioni, fondi da sperimentazione	Attività da svolgere in smartworking solo sporadicamente in caso di rendicontazioni con elaborazione di grandi quantità di dati da estrapolare e rielaborare (es. rendicontazioni COVID)	Produzione giornaliera di relazione sulle rendicontazioni effettuate	Si
SC APA	GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI	Gestione autorizzatoria della spesa	Gestione amministrativo-contabile delle autorizzazioni di spesa	Numero modifiche effettuate con alimentazione giornaliera delle autorizzazioni di spesa (relazione quotidiana)	Si

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC APA	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE AZIENDALE	Gestione patrimonio immobiliare	Caricamento dei cespiti sul datawarehouse aziendale, dismissione per i beni fuori uso, creazione piano ammortamento e sterilizzazione ove dovuta (non è però possibile effettuare in smartworking l'attività di ricevimento materiale dei beni presso le strutture aziendali)	Quadratura bilancio/registo cespiti	Si
SC APA	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE AZIENDALE	trasferimento beni mobili, ricevimento beni e messa fuori uso	Caricamento dei cespiti sul datawarehouse aziendale, dismissione per i beni fuori uso, creazione piano ammortamento e sterilizzazione ove dovuta (non è però possibile effettuare in smartworking l'attività di ricevimento materiale dei beni presso le strutture aziendali)	Quadratura bilancio/registo cespiti	Si
SC APA	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE AZIENDALE	Quadratura cespiti/bilancio	Caricamento dei cespiti sul datawarehouse aziendale, dismissione per i beni fuori uso, creazione piano ammortamento e sterilizzazione ove dovuta (non è però possibile effettuare in smartworking l'attività di ricevimento materiale dei beni presso le strutture aziendali)	Quadratura bilancio/registo cespiti	Si
SC APA	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE AZIENDALE	liquidazioni premi assicurativi relativi alla detenzione di apparecchiature radiologiche e materiale radioattivo		Effettuazione dell'attività nel rispetto delle scadenze normative (relazione quotidiana)	Si
SC APA - SS AG	Settore protocollo	Accettazione e protocollazione	no smart (delibera n.131/2020)		No
SC APA - SS AG	Settore protocollo	Spedizioni	no smart (delibera n.131/2020)		No
SC APA - SS AG	Settore segreteria e assicurazioni	Attività di segreteria, assegnazione e accettazione posta, ricevimento telefonico. Liquidazione spese di competenza. Caricamento dati piattaforma Agenzia delle Entrate-Riscossione e verifica pagamenti.Gestione polizze e sinistri	Tutta l'attività si può svolgere occasionalmente anche in modalità smart (max 2 gg. alla settimana) attraverso connessione da remoto in VPN agli applicativi aziendali e dirottamento della linea telefonica aziendale su altra linea telefonica privata indicata dal dipendente	Relazione quotidiana sull'attività svolta in SW (a mero titolo esemplificativo: n. posizioni caricate su piattaforma Agenzia Entrate-Riscossione, n. ordini/liquidazioni, integrale accettazione della posta di competenza del settore)	No
SC APA - SS LLPP	libera professione	ricevimento medici	no smart		No
SC APA - SS LLPP	libera professione	contatti con studi esterni	no smart		No
SC APA - SS LLPP	libera professione	riversamento fatture cartacee in AREAS	no smart		No
SC APA - SS LLPP	libera professione	rendicontazioni amministrativo/contabili	no smart		No
SC APA - SS LLPP	libera professione	call center dalle 13.00 alle 16.00	no smart		No
SC APA - SS LLPP	cartelle cliniche OC e OI	gestione amministrativa procedure di ricevimento istanze ed attività di sportello relativa	no smart		No
SC APA - SS LLPP	cartelle cliniche OC e OI	fotocopiatura documenti	no smart		No
SC APA - SS LLPP	cartelle cliniche OC e OI	inserimento SDO modificate	no smart		No
SC APA - SS LLPP	cartelle cliniche OC e OI	supporto DMP per informazioni Covid da trasmettere all ISS	no smart		No
SC APA - SS LLPP	cartelle cliniche OC e OI	archiviazione documenti	no smart		No
SC APA - SS LLPP	liquidazioni, controllo consuntivi 118, recupero crediti, rimborsi, controlli esenzioni.....	segreteria della struttura: posta, ordinativi a magazzino....	no smart		No
SC APA - SS LLPP	liquidazioni, controllo consuntivi 118, recupero crediti, rimborsi, controlli esenzioni.....	utilizzo AREAS per creazioni ordini, ricevimenti e liquidazioni	no smart		No
SC APA - SS LLPP	liquidazioni, controllo consuntivi 118, recupero crediti, rimborsi, controlli esenzioni.....	utilizzo trakcare e Sistema TS per recuperi ed esenzioni	no smart		No
SC APA - SS LLPP	liquidazioni, controllo consuntivi 118, recupero crediti, rimborsi, controlli esenzioni.....	sportello utenti anche telefonico	no smart		No
SC APA - SS LLPP	liquidazioni, controllo consuntivi 118, recupero crediti, rimborsi, controlli esenzioni.....	contatti con ODV afferenti al 118 ed ai trasporti interspedalieri e relativi controlli contabili	no smart		No
SC APA - SS LLPP	liquidazioni, controllo consuntivi 118, recupero crediti, rimborsi, controlli esenzioni.....	gestione numerazione timbri medici	no smart		No
SC APA - SS LLPP	convenzioni servizi	gestione convenzioni servizi, attivi e passivi, e con ODV	per il momento no smart in quanto neo assunto in formazione		Si

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC APA - SS LLPP	convenzioni servizi	predisposizione regolamenti interni	per il momento no smart in quanto neo assunto in formazione		Si
SC APA - SS LLPP	DH onco ematologico	preparazione carrello per ditta esterna dei fascicoli personali in deposito per le visite ambulatoriali, e consegna delle urgenze direttamente su richiesta	no smart		No
SC APA - SS LLPP	DH onco ematologico	inserimento esami nei relativi fascicoli personali	no smart		No
SC APA - SS LLPP	DH onco ematologico	invio in archivio dei fascicoli utenti deceduti o sospesi	no smart		No
SC APA - SS LLPP	DH onco ematologico	archiviazione cartelle DH e reparti afferenti	no smart		No
SC APA - SS LLPP	DH onco ematologico	smistamento telefonate utenti agli ambulatori	no smart		No
SC APA - SS LLPP	COE 118 - segreteria	attività di segreteria	no smart		No
SC APA - SS LLPP	COE 118 - segreteria	controllo attività svolta dalle ODV in estemporanea	no smart		No
SC APA - SS LLPP	COE 118 - segreteria	gestione attività formativa interna e verso le ODV	no smart		No
SC APA - SS LLPP	COE 118 - segreteria	gestione buoni mensa	no smart		No
SC APA - SS LLPP	COE 118 - segreteria	attività inerente l'approvvigionamento delle diverse postazioni 118	no smart		No
SC APA - SS LLPP	COE 118 - segreteria	gestione automezzi in dotazione	no smart		No
SC APA - SS LLPP	autisti	trasporto materiali diversi, sia in città che in ambito regionale ed extra regione;	no smart		No
SC APA - SS LLPP	autisti	accompagnamento direttori per attività istituzionali fuori sede	no smart		No
SC APA - SS LLPP	portineria	attività di accoglienza pubblico ed informazioni varie utenza	no smart		No
SC APA - SS LLPP	accoglienza	attività di accoglienza pubblico ed informazioni varie utenza ed assistenza ai varchi per controllo temperatura	no smart		No
SC APA - SS LLPP	commessi	attività di recapito corrispondenza diversa anche verso l'esterno	no smart		No
SC APRU	programmazione e rendicontazione	programmazione e regolamentazione	no smart		No
SC APRU	programmazione e rendicontazione	programmazione e regolamentazione		Attività che può svolgersi in smart in modo sporadico ed eccezionale	Si
SC APRU	programmazione e rendicontazione	segreteria della struttura: posta e PEC, delibere/determine, ...	no smart		No
SC APRU	programmazione e rendicontazione	relazioni sindacali	stesura verbali	L'attività si svolge in smart in modo sporadico, anche in relazione alla necessità di verbalizzazione	Si
SC APRU	programmazione e rendicontazione	rendicontazioni e bilanci: Conto annuale, rilevazioni trimestrali giuridiche e/o economiche, bilanci preventivo e consuntivo, trilevazione categorie protette, ...	elaborazioni dati per rilevazioni/pagamenti/bilanci/relazioni -stesura verbali -elaborazioni a supporto OIV	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, in presenza di una specifica elaborazione/relazione, la cui tempestività e corretta produzione costituisce anche l'indicatore dello SW	Si
SC APRU	programmazione e rendicontazione	sistema informativo del Personale	no smart		No
SC APRU	programmazione e rendicontazione	supporto OIV	no smart		No
SC APRU	assunzioni e mobilità	gestione amministrativa procedure di reclutamento	-lavorazione domande di concorso su applicativo GeCo: ammissioni, controllo contributo spese di concorso, pre-valutazione titoli dei candidati	relazione quotidiana su: -n. domande verificate per ammissione -n. contributi spese controllati -n. schede titoli di carriera corrette	Si
SC APRU	assunzioni e mobilità	assunzione individuale: chiamata, procedure preassuntive (raccolta e controllo autocertificazioni, prenotazione visite, ...) stesura contratto individuale	no smart		No
SC APRU	assunzioni e mobilità	procedure di mobilità	verifica istanze e analisi curriculum, preparazione verbali e atti	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	denunce obbligatorie per assunzioni/cessazioni	no smart		No
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	modifica rapporto di lavoro (part time, reinquadramenti, ...)	no smart		No
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	correzione dati giuridici di carriera transitati con errori da Infoper a Dedalus, con riscontro su fascicolo personale	no smart		No
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	superamento periodi di prova	verifica scadenziario, comunicazione con responsabili, predisposizione atti di superamento/mancato superamento	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	assenze art. 42, comma 5, d.lgs.n.151/2001 (assistenza disabili)	verifica istanze, controlli, elaborazione proposta di atti di autorizzazione/diniego, notifiche	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	assenze per patologie, infortuni, malattie, legge 104, permessi orari, ecc.	no smart		No
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	autorizzazione/diniego aspettative, permessi, comandi, ...	verifica istanze, controlli, elaborazione proposta di atti di autorizzazione/diniego, notifiche	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	cessazione dal rapporto di lavoro che non comportano diritto alla pensione (dimissioni, recessi, ...)	-verifica istanze, controlli, elaborazione proposta di atti, notifiche	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	autorizzazione attività extraistituzionale	no smart		No
SC APRU	gestione del rapporto di lavoro dipendente	certificazioni di servizio	no smart		No
SC APRU	incarichi e valutazione	sistema incarichi individuati dai CCNL	registrazione incarichi su software gestionale aziendale del Personale -supporto elaborazione dati	relazione quotidiana su numero e tipologia attività svolta, comunque tracciata da log del software Dedalus	Si
SC APRU	incarichi e valutazione	sistema di valutazione individuale -gestione operativa orari di lavoro -supporto per registrazioni svolte a livello decentrato da dipendente/responsabile: omessa bollatura, ferie, ...	registrazione valutazioni		Si
SC APRU	rilevazione presenze	-gestione assenze la cui registrazione non sia decentrata -chiusura cartellini mensili e autorizzazione quantità per voci stipendiali variabili -report periodici e annuali	supporto ai responsabili per le attività a gestione decentrata -controllo e correzione cartellini orari dei dipendenti al fine di garantire il corretto flusso di voci stipendiali e nei tempi utili al pagamento -chiusura cartellini mensili e autorizzazione quantità per voci variabili -reportistica	relazione su attività svolta, comunque tracciata da log del software Dedalus	Si
SC APRU	economico/stipendi	analisi, previsioni, bilanci e gestione spesa sui fondi contrattuali	no smart		No
SC APRU	economico/stipendi	inquadramento economico del dipendente	effettuazione registrazioni più standardizzate	report su attività svolta	Si
SC APRU	economico/stipendi	registrazione voci variabili stipendiali mensili	elaborazione file effettuazione registrazioni più standardizzate	report su attività svolta	Si
SC APRU	economico/stipendi	controllo e liquidazione oneri previdenziali / pensionistici / fiscali a carico azienda	no smart		Si
SC APRU	economico/stipendi	mandati e reversali per contabilità	elaborazione mandati e reversali a seguito di elaborazione mensile stipendi	produzione dei documenti per contabilità	Si
SC APRU	economico/stipendi	denunce fiscali e previdenziali mensili e annuali	effettuazione registrazioni più standardizzate	report su attività svolta	Si
SC APRU	economico/stipendi	pignoramenti	effettuazione registrazioni più standardizzate	report su attività svolta	Si
SC APRU	economico/stipendi	cessioni su stipendi: cessione 1/5, piccolo prestito, ...	effettuazione registrazioni più standardizzate	report su attività svolta	Si
SC APRU	pensioni	autorizzazione al trattenimento in servizio	no smart		No
SC APRU	pensioni	gestione diverse modalità di cessazione del rapporto di lavoro con diritto alla pensione	no smart		No
SC APRU	pensioni	gestione inabilita: istruttoria per commissioni mediche, reinquadramento, risoluzione rapporto di lavoro con o senza diritto alla pensione	no smart		No
SC APRU	contratti atipici	reclutamento collaborazioni individuali: contratti libero professionali, borse di studio, ...	elaborazione determine/deliberate di convenzione su applicativo Lapis	relazione quotidiana su attività svolta, per lo più tracciata anche da log su software in uso	Si
SC APRU	contratti atipici	convenzioni per prestazioni lavorative	-controllo presenze su software gestionale aziendale		Si
SC APRU	contratti atipici	gestione presenze "atipici"	-controllo presenze "atipici" su software gestionale aziendale		Si
SC APRU	contratti atipici	liquidazione fatture e note mensili	controlli contabili su fatturazione		Si
SC APRU	supporto	supporto archiviazione	no smart		No
SC AREA ICT	Help Desk TRAKCARE e CUP	supporto on line dell'utente per problematiche di I° livello	supporto telefonico e tramite accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	n. ticket presi in carico nelle 24 h/ totale ticket aperti	Si
SC AREA ICT	Help Desk TRAKCARE e CUP	interfaccia con assistenza di II° livello (Intersystems) per escalation	apertura ticket verso fornitore per escalation	n. ticket di II livello aperti presso interfaccia tecnica Dedagroup/ totale richieste di II livello	Si
SC AREA ICT	Help Desk TRAKCARE e CUP	segreteria della struttura: posta e PEC, delibere/determine, ...	controllo del protocollo aziendale	n. documenti visualizzati nel protocollo/n. totale documenti presenti	Si
SC AREA ICT	Help Desk TRAKCARE e CUP	distribuzione e gestione firme digitali per FSE	non eseguibile in smart working		no
SC AREA ICT	Gestione PdL e hardware	Servizio di assistenza (help desk)	supporto telefonico e tramite accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	n. ticket presi in carico nelle 24 h/ totale ticket aperti	Si
SC AREA ICT	Gestione PdL e hardware	Manutenzione hardware e PdL	non eseguibile in smart working		No
SC AREA ICT	Gestione PdL e hardware	Laboratorio PdL	non eseguibile in smart working		No
SC AREA ICT	Gestione PdL e hardware	Gestione inventario	non eseguibile in smart working		No

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC AREA ICT	Gestione PdL e hardware	IMAC (Installazioni, Movimentazioni, Aggiunte e Cambio HW/SW di una PdL)	non eseguibile in smart working		No
SC AREA ICT	Gestione applicativi SW	Gestione delle Configurazioni	accesso in remoto ai server, DB e a gli strumenti di personalizzazione delle maschere front end	n. configurazioni eseguite/configurazioni pianificate	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativi SW	Gestione delle Release	accesso in remoto ai server, DB e a gli strumenti di rilascio delle release	n. release messe in produzione/release pianificate da contratto	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativi SW	Controllo degli SLA contrattuali	accesso al protocollo aziendale per verifica livelli di servizio contrattuali, accesso alla posta e ai sistemi di comunicazione aziendali tramite MS office 365	autorizzazioni per la fatturazione, eventuali segnalazioni di penalità, negoziazioni con il fornitore per la gestione delle attività	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativi SW	Governance interoperabilità e trasparenza	accesso alle specifiche di interoperabilità regionali (sito CSI) e nazionali (AgID), accesso alla suite Office 365 aziendale	Produzione dei flussi informativi regionali e nazionali; Rispetto delle indicazioni del modello di interoperabilità come da Linee guida AgID; Conferimento dei documenti sanitari digitali nel Repository aziendale integrato con il FSE; Attivazione dei Servizi On Line legati al Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE-SOL) come da Deliberazioni della Regione Piemonte (D.G.R. 20 aprile 2017, n. 19-4900).	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativo AREAS	configurazione applicativo	accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	attività di configurazione eseguite/ attività pianificate	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativo AREAS	controllo regolarità aspetti amministrativi e contabili	accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	controlli eseguiti/controlli pianificati	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativo AREAS	estrazione dati e controllo errori	accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	correzione errori/ errori riscontrati a seguito di estrazione	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativo AREAS	supporto on line dell'utente per problematiche di 1° livello	supporto telefonico e tramite accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	n. ticket presi in carico nelle 24 h/ totale ticket aperti	Si
SC AREA ICT	Gestione applicativo AREAS	attività di formazione e addestramento degli utilizzatori all'applicativo	supporto telefonico e tramite accesso remoto del desktop	formazione effettuata/formazione richiesta	Si
SC AREA ICT	Gestione infrastruttura	gestione e manutenzione Data Center	manutenzione dei sistemi operativi e delle relative utility software selezione delle patch/fix da applicare contributo alla definizione delle policy di backup e restore supporto specialistico per tutti le anomalie e disservizi controllo degli accessi ai sistemi e gestione dei permessi e dei privilegi configurazione e gestione dei server virtuali configurazione e gestione dei cluster	n. ticket presi in carico nelle 24 h/ totale ticket aperti rispetto della manutenzione ordinaria rispetto delle misure di sicurezza previste da norme e indicazioni tecniche	Si
SC AREA ICT	Gestione infrastruttura	gestione e manutenzione connettività	configurazione, assistenza e manutenzione degli apparati attivi della rete aziendale (switch e apparati di accesso wireless)	n. ticket presi in carico nelle 24 h/ totale ticket aperti rispetto della manutenzione ordinaria rispetto delle misure di sicurezza previste da norme e indicazioni tecniche	Si
SC AREA ICT	Gestione strategica	coordinamento attività rispetto agli obiettivi regionali, aziendali e alle indicazioni nazionali	accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	rispetto della pianificazione regionale e degli obiettivi aziendali	Si
SC AREA ICT	Gestione strategica	programmazione e coordinamento acquisiti e investimenti	accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	rispetto della pianificazione regionale e degli obiettivi aziendali	Si
SC AREA ICT	Gestione strategica	Gestione di nuove installazioni e modifiche sostanziali	accesso remoto del desktop; comunicazioni tramite mail e telefono	rispetto della pianificazione regionale e degli obiettivi aziendali	Si
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Gestione documentazione SGQ aziendale e delle strutture ospedaliere	aggiornamento/revisione documentazione	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Supporto all'impostazione e mantenimento del SGQ aziendale e delle singole strutture	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Gestione audit interni	stesura rapporti audit	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Gestione audit esterni	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Gestione indagine Customer Satisfaction pazienti/utenti	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Gestione indagine cliente interno	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Iniziative di formazione aziendale in tema di qualità	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Gestione Sistema Qualità Aziendale	Supporto alle strutture nella definizione dei PDTA	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Adeguamento ai requisiti dell'Accreditamento istituzionale e il loro mantenimento	Percorso Accreditamento Istituzionale: interfaccia tra la Direzione e le strutture interessate, coordinamento dei gruppi di lavoro)	aggiornamento/revisione documentazione	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Si

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Supporto alla Direzione Generale per attività di pianificazione, programmazione, sviluppo e rendicontazione strategica e sociale	Supporto per la pianificazione, il controllo strategico, la rendicontazione economica e ciclo performance	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Supporto alla Direzione Generale per attività di pianificazione, programmazione, sviluppo e rendicontazione strategica e sociale	Coordinamento tavolo Bilancio Sociale	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE QUALITA'	Supporto alla Direzione Generale per attività di pianificazione, programmazione, sviluppo e rendicontazione strategica e sociale	Supporto all'analisi e reingegnerizzazione dei processi e dei percorsi aziendali	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione e controllo DWH	estrazioni giornaliere	elaborazione dati schedate a supporto CIO, Farmacia, ASL, DMP	tempestiva risposta a Mail e telefonate di richiesta	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione e controllo DWH	manutenzione ordinaria	accesso a server remoto per manutenzione	funzionamento applicativi aziendali di BI e client su postazione locale dei colleghi delle altre aree della struttura e DMP	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione e controllo DWH	manutenzione straordinaria	accesso a server remoto per manutenzione	funzionamento applicativi aziendali di BI e client su postazione locale dei colleghi delle altre aree della struttura e DMP	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione e controllo DWH	estrazioni estemporanee	elaborazione dati produzione e costi a richiedenti tramite mail	tempestiva risposta a Mail e telefonate di richiesta	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Flussi	C5	inserimento pratiche su applicativi e contatti con le aziende afferenti	scadenziario regionale	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Flussi	estrazione ed invio tracciato C,C2,C4	elaborazione da applicativi, controlli di congruità, merge tra applicativi, elaborazione file di testo, invio a regione, decriptazione e elaborazione degli errori, invio errori a colleghi interni e assistenza di secondo livello	scadenziario regionale	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Flussi	supporto alle strutture per la corretta compilazione del tracciato SDO	risposta puntuale su quesiti formali, invio solleciti cartelle da chiudere, supporto alla DMP per l'individuazione e analisi terzi livello	tempestiva risposta a Mail e telefonate di richiesta	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Budget	elaborazione schede	costruzione e informatizzazione delle schede	relazione quotidiana	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Budget	monitoraggio indicatori	elaborazione report e calcolo degli indicatori	relazione quotidiana	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Budget	supporto alle strutture e alla segreteria OIV	risposta puntuale alle richieste di aggiornamento delle strutture coinvolte e alla segreteria OIV	tempestiva risposta a Mail e telefonate di richiesta	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Coan	gestione CDC aziendali	creazione di nuovi CDC e riclassificazione	tempestiva risposta a Mail e telefonate di richiesta	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Coan	mantenimento delle tabelle generiche	gestione di modifiche strutturali	relazione quotidiana	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Coan	elaborazioni report	elaborazione estemporanee di costi	relazione quotidiana	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione applicativi BI	manutenzione	correzioni errori, gestione passaggi, gestione anagrafiche	visibili su portale	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione applicativi BI	contatti con fornitore	gestione avanzata da contratto	VAT	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione applicativi BI	implementazione funzionalità	nuove implementazioni strumenti	visibili su portale	Si
SC ASSIO - SETTORE CDG	Gestione applicativi BI	implementazione flussi	inserimenti manuali ritorno flussi regionali	visibili su portale	Si
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	attività amministrative di supporto alla produzione sanitaria (front-office e back-office), sia presso le strutture sanitarie che presso i centri di prenotazione ed accettazione centralizzati	prenotazione (telefonica e in front-office) e accettazione prestazioni ambulatoriali; consuntivazione prestazioni erogate; rilevazione mancati pagamenti ticket, errata attribuzione esenzione ticket e mancate disdette finalizzati al recupero crediti	prenotazione e informazione telefonica, back-office, inserimento dati	relazione quotidiana su numero telefonate evase, n° pratiche registrate	Si
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	attività amministrative di supporto alla produzione sanitaria (front-office e back-office), sia presso le strutture sanitarie che presso i centri di prenotazione ed accettazione centralizzati	gestione amministrativa prericoveri, ricoveri, DH, DS, post-ricovero, accessi pronto soccorso	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	attività amministrative di supporto alla produzione sanitaria (front-office e back-office), sia presso le strutture sanitarie che presso i centri di prenotazione ed accettazione centralizzati	ccordinamento personale	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	anagrafiche pazienti	verifica percorso paziente straniero e gestione pratiche cittadini stranieri (comprese quelle relative al rimborso per utenti UE/extraUE/convenzioni bilaterali e cura le relazioni con le Istituzioni esterne)	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	anagrafiche pazienti	ricoveri a pagamento cittadini stranieri	no smart		No

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	anagrafiche pazienti	verifica anagrafiche pazienti e dichiarazioni di nascita	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	agende istituzionali e in regime di libera professione	creazione, modifica, spostamento pazienti	creazione/modifica agende	relazione quotidiana su numero agende movimentate	Si
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	Tempi di attesa ambulatoriali e in regime ALPI	rilevazione tempi di attesa mensili e trimestrali, pubblicazione su sito web ed inoltra a RP	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	Tempi di attesa ambulatoriali e in regime ALPI	analisi scostamenti rispetto allo standard e all'indice di performance	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	Supporto ai reparti volto a garantire l'uniformità, la corretta gestione e completezza dei flussi amministrativi di supporto all'attività sanitaria		no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	flussi informativi sanitari: Pronto Soccorso C2; ambulatoriale C; prericoveri, consulenze interne C4; Aborti/IVG	supporto registrazione dati, analisi flussi di ritorno e verifica congruità degli invii	correzione errori, inserimento dati	relazione quotidiana su numero dati corretti/inseriti	Si
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	flusso SDO	scarico e invio SDO; invio errori alla DMP; correzione errori di carattere amm.vo; rinvio SDO corrette	correzione errori, inserimento dati	relazione quotidiana su numero dati corretti/inseriti	Si
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	Manutenzione anagrafe sanitaria aziendale (ARPO, ARPE, FIM, ARCA)		inserimento dati	relazione quotidiana su numero dati inseriti	Si
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	ALPI	definizione tariffari di ricovero e ambulatoriali	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE FLUSSI INFORMATIVI	supporto attività vaccini/tamponi covid-19		no smart		No
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti top down (area chirurgica - ambulatoriale -medica)	pianificazione progetto e analisi dati	analisi db	relazione quotidiana su attività di analisi eseguite	Si
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti top down (area chirurgica - ambulatoriale-medica)	analisi del contesto	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti top down (area chirurgica - ambulatoriale - medica)	sviluppo e implementazione soluzioni	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti top down (area chirurgica - ambulatoriale -medica)	standardizzazione dei processi e redazione procedure	redazione procedure, analisi dati	relazione quotidiana su procedure redatte, istruzioni operative, dva	Si
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti bottom up	pianificazione progetto e analisi dati	analisi db	relazione quotidiana su attività di analisi eseguite	Si
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti bottom up	analisi del contesto	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti bottom up	sviluppo e implementazione soluzioni	no smart		No
SC ASSIO - SETTORE GESTIONE OPERATIVA	progetti bottom up	standardizzazione dei processi e redazione procedure	redazione procedure, analisi dati	relazione quotidiana su procedure redatte, istruzioni operative, dva	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	emissione ordinativi	per manutenzione (guasti extra Global Service)	emissione ordinativi tramite applicativo AREAS	numero ordinativi emessi rispetto al numero di pratiche che comportano emissione ordinativo	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	emissione ordinativi	per manutenzione in contratto (no Global Service)	no smart	no smart	No
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	emissione ordinativi	analisi preventivi manutenzione per eventuale attribuzione a ASO AL invece che Global Service	scambio di email con referente Global Service e Dirigente IC	numero pratiche gestite e "risolte" rispetto alle questioni sospese	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	collaborazione gare acquisizione tecnologie sanitarie	predisposizione specifiche tecniche	elaborazione delle esigenze cliniche e redazione scheda di gara	relazione quotidiana attività svolta	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	collaborazione gare acquisizione tecnologie sanitarie	valutazione offerte tecniche	valutazione delle offerte tecniche, depositate in formato digitale su cartella condivisa	relazione quotidiana attività svolta	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	problematiche specifiche con Global Service	analisi tecnica del problema	partecipazione attiva a discussioni con email e telefonate atte a risolvere le problematiche	tempi di reazione alle email. Celerità nelle risposte.	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	problematiche specifiche con Global Service	sopralluogo per verifica del problema	no smart	no smart	No
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	gestione servizio IC	rapporto con Direzione e altre Strutture	partecipazione attiva a discussioni con email e telefonate atte a risolvere le problematiche	tempi di reazione alle email. Celerità nelle risposte.	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	gestione servizio IC	rendicontazione attività IC	calcolo indicatori IC (attività concentrata per lo più nei trimestri)	rispetto dei tempi di verifica indicatori	Si
SC ASSIO - SS INGEGNERIA CLINICA	gestione servizio IC	supervisione problematiche e ordinativi	partecipazione attiva a discussioni con email e telefonate atte a risolvere le problematiche	tempi di reazione alle email. Celerità nelle risposte.	Si

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	programmazione, pianificazione e controllo degli interventi sul patrimonio aziendale	ricognizione delle necessità a lungo termine	non smart		No
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	programmazione, pianificazione e controllo degli interventi sul patrimonio aziendale	redazione documentazione di programmazione	redazione documenti	presentazione documenti previsti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	programmazione, pianificazione e controllo degli interventi sul patrimonio aziendale	ricognizione delle necessità a breve termine	no smart		No
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	programmazione, pianificazione e controllo degli interventi sul patrimonio aziendale	pianificazione degli interventi	redazione documenti	presentazione documenti previsti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	programmazione, pianificazione e controllo degli interventi sul patrimonio aziendale	rendicontazione	redazione documenti	presentazione documenti previsti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	progettazione diretta e supporto alla progettazione esterna per gli interventi previsti nel programma (lavori e impianti)	progettazione interna	redazione elaborati progettuali	presentazione elaborati richiesti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	progettazione diretta e supporto alla progettazione esterna per gli interventi previsti nel programma (lavori e impianti)	supporto alla progettazione esterna	Fattibile in modalità agile, se l'attività è diretta a raccogliere documentazione informatica per i professionisti esterni	presentazione documenti richiesti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	progettazione diretta e supporto alla progettazione esterna per gli interventi previsti nel programma (lavori e impianti)	validazione e supporto alla validazione	esame delle progettazioni	presentazione verbale di verifica	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	dl e dec, supporto alla direzione lavori affidata all'esterno per gli interventi previsti nel programma	accertamento dello stato dei luoghi	no smart		No
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	dl e dec, supporto alla direzione lavori affidata all'esterno per gli interventi previsti nel programma	Direzione dei lavori / del contratto	materiale redazione verbali/ods	trasmissione verbali	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	dl e dec, supporto alla direzione lavori affidata all'esterno per gli interventi previsti nel programma	Contabilità lavori	redazione documenti contabili	conclusioni elaborati	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	dl e dec, supporto alla direzione lavori affidata all'esterno per gli interventi previsti nel programma	coordinamento della sicurezza	materiale redazione verbali/ods	trasmissione verbali	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	dl e dec, supporto alla direzione lavori affidata all'esterno per gli interventi previsti nel programma	verifiche alla chiusura lavori / contratto	materiale redazione verbali	presentazione verbali	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e del patrimonio aziendale (diretta ed esterna)	ricognizione impianti / immobili	no smart		No
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e del patrimonio aziendale (diretta ed esterna)	elaborazione scadenziari	redazione documenti	presentazione documenti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e del patrimonio aziendale (diretta ed esterna)	predisposizione capitolati prestazionali	redazione documentazione	presentazione documenti previsti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e del patrimonio aziendale (diretta ed esterna)	redazione report verifiche/interventi	redazione documento	presentazione documenti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e del patrimonio aziendale (diretta ed esterna)	assistenza alle verifiche / interventi ditte esterne	no smart		No
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e del patrimonio aziendale (diretta ed esterna)	esecuzione manutenzioni in amministrazione diretta	no smart		No
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	compilazione atti di gara	si	per obiettivi	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	predisposizione provvedimenti	si	presentazione documenti	Si

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	gestione procedure su piattaforma	si	dati su piattaforma	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	ricerche di mercato e gestione manifestazione di interesse	no smart		No
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	ordini e liquidazioni	si	produzione documenti	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	Inserimento dati nel Sistema Osservatorio Appalti Pubblici (SOAP), SIMOG di ANAC, compilazione dati BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche)	si	numero schede compilate e trasmesse	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	Acquisizione CEL su portale ANAC (adempimento obbligatorio su richiesta degli operatori economici)	si	Schede compilate e documentazione prodotta	Si
SC ASSIO - SS NUOVE OPERE	gestione delle procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria, per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili	Adempimenti obbligatori in materia di controlli finalizzati alla stipula di contratti con la PA (Controlli Art. 80 D.Lgs 50/2016 e Antimafia D.Lgs. 159/2011)	si	Documentazione prodotta (richieste per comunicazioni/informazioni antimafia, DURC scaricati, ecc...)	Si
SC IRFI	formazione ECM	segreteria della formazione	supporto ai colleghi per creazione account ECM trasferimenti dei discenti da piattaforma regionale e a piattaforma medmood gestione e supporto delle procedure della microprogettazione gestione rapporti con i docenti: lettere di incarico e assenza conflitto di interessi cura e predisposizione test valutazione finale verifica e chiusura dei corsi in piattaforma regionale supporto ai colleghi per creazione account ECM trasferimenti dei discenti da piattaforma regionale e a piattaforma medmood gestione e supporto delle procedure della microprogettazione gestione rapporti con i docenti: lettere di incarico e assenza conflitto di interessi cura e predisposizione test valutazione finale verifica e chiusura dei corsi in piattaforma regionale	attività svolta sulla piattaforma	Si
SC IRFI	formazione ECM	gestione della piattaforma (verifica, controllo e accreditamento dei corsi; costruzione corsi in piattaforma medmood (fad sincrona e asincrona); gestione piattaforma medmood; consulenza normative ECM; supporto segreteria regionale)	gestione rapporti con i docenti: lettere di incarico e assenza conflitto di interessi cura e predisposizione test valutazione finale verifica e chiusura dei corsi in piattaforma regionale	attività svolta sulla piattaforma	Si
SC IRFI	formazione ECM	supporto segreteria regionale	no smart		No
SC IRFI	formazione ECM	gestione archivio cartaceo	no smart		No
SC IRFI	coordinamento aule	coordinamento, prenotazioni aule e supporto alle attività (locandine, verifica informazioni, decoro, ecc)			No
SC IRFI	Supporto Comitato Tecnico Scientifico	Coordinamento Piano Formazione	supporto Comitato tecnico scientifico e coordinamento attività inserite nel piano formativo	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Si
SC IRFI	gestione reclami	gestione rapporti e corrispondenza con utenti e interni	gestione reclami gestione elogi gestione segnalazioni informazioni telefoniche da sito web tramite mail	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Si
SC IRFI	supporto informativo ai cittadini	supporto informativo all'utenza	no smart	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Si
SC IRFI	supporto informativo ai cittadini	ascolto e mediazione	no smart		No
SC IRFI	centro documentazione aziendale	attività document delivery	ricerca articoli e invio ai professionisti coinvolti nelle reti BVSP, ACNP, Nilde	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Si

Servizio	Settore	Processo	Dettaglio attività svolgibile in modalità agile	Indicatori e modalità di rilevazione	Effettuabile in modalità agile?
SC IRFI	centro documentazione aziendale	attività di segreteria della SC	protocollo; visione e distribuzione posta della struttura	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Sì
SC IRFI	comunicazione	segreteria di redazione	supporto all'organizzazione degli eventi; coordinamento agende; predisposizione lettere e supporto alle iniziative	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Sì
SC IRFI	brand reputation	coordinamento azioni di reputazione	supporto eventi; implementazione e gestione indirizzario	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Sì
SC IRFI	fundraising	avvio azioni di relazione e gestione contatti Fondazioni e benefattori	costruzione database; gestione contatti	L'attività si svolge in modalità smart in modo sporadico, il tracciamento delle attività dimostra lo svolgimento dell'azione stessa che costituisce l'indicatore dell SW	Sì
SC IRFI	stamperia	produzione e stampa materiale aziendale	no smart		No
SC IRFI	gestione attività amministrativa Irfi	segreteria comitato scientifico, gestione atti e procedure finalizzate all'attività dell' Infrastruttura ed al percorso IRCCS	no smart		No
SSD COORD. AMM	segreteria Comitato Etico	redazione pareri	redazione pareri	smart working a rotazione relazione quotidiana su: pareri emessi	Sì
SSD COORD. AMM	segreteria Comitato Etico	compilazione data base anagrafica studi	compilazione data base anagrafica studi	smart working a rotazione relazione quotidiana su: pareri emessi	Sì
SSD COORD. AMM	segreteria Comitato Etico	caricamento dati Oss	caricamento dati Oss	smart working a rotazione relazione quotidiana su: pareri emessi	Sì
SSD COORD. AMM	segreteria Comitato Etico	emolumenti componenti CE	predisposizione ordinativi di pagamento/spesa, liquidazione fatture	smart working a rotazione relazione quotidiana su: pareri emessi	Sì
SSD COORD. AMM	convenzioni sperimentazioni/collaborazioni/ricerca/grant	negoiazione convenzione	negoiazione convenzione	smart working a rotazione relazione quotidiana su: -n. convenzioni negoziate	Sì
SSD COORD. AMM	convenzioni sperimentazioni/collaborazioni/ricerca/grant	predisposizione delibera/determina	predisposizione delibera/determina	smart working a rotazione relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	fatturazione proventi sperimentazioni	attività istruttoria preliminare alla fatturazione	attività istruttoria preliminare alla fatturazione	smart working a rotazione relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	convenzioni sperimentazioni/collaborazioni/ricerca/grant	sottoscrizione convenzioni ed atti correlati	no smart		no
SSD COORD. AMM	formazione sponsorizzata e alta formazione	istruzione pratica sponsorizzazione	istruzione pratica sponsorizzazione	smart working a rotazione relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	formazione sponsorizzata e alta formazione	caricamento dati su piattaforma regionale	caricamento dati su piattaforma regionale	smart working a rotazione relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	formazione sponsorizzata e alta formazione	definizione convenzioni con universita' / Enti formativi	definizione convenzioni con universita' / Enti formativi	smart working a rotazione relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	formazione sponsorizzata e alta formazione	gestione frequenze	no smart		Sì
SSD COORD. AMM	formazione esterna	istruzione pratica	istruzione pratica	smart working a rotazione relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	formazione esterna	caricamento dati su piattaforma regionale	caricamento dati su piattaforma	smart working a rotazione relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	formazione esterna	emissione ordinativi di spesa e liquidazione fatture	emissione ordinativi di spesa e liquidazione fatture	relazione quotidiana su numero atti prodotti per tipologia	Sì
SSD COORD. AMM	gestione corsi di laurea infermieri/fisioterapia	gestione segreteria	no smart		no
UFFICIO LEGALE	Settore legale	Contenzioso giudiziale	no smart		No
UFFICIO LEGALE	Settore legale	Procedure stragiudiziali			Sì
UFFICIO LEGALE	Settore legale	Attività amministrativa, di segreteria, di liquidazione e di Processo telematico			Sì