

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Generale	Direzione Generale	S.C. Controllo di Gestione e Internal Audit	Flusso COAN	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Generale	Direzione Generale	S.C. Controllo di Gestione e Internal Audit	Gestione del Ciclo di Audit	Tutte le attività del processo tranne visite in loco	PARZIALMENTE
Direzione Generale	Direzione Generale	S.C. Controllo di Gestione e Internal Audit	Ciclo di gestione della performance organizzativa	Tutte le attività del processo escluse alcune attività che prevedono riunioni in presenza	PARZIALMENTE
Direzione Generale	Direzione Generale	S.S. Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	Organizzazione e gestione della sicurezza e della tutela della salute dei lavoratori	Organizzazione e gestione della sicurezza e della tutela della salute dei lavoratori escluse le attività di sopralluogo, di formazione, prove di evacuazione e attività inerenti la gestione dei lavori in appalto o che prevedono riunioni in presenza	PARZIALMENTE
Direzione Generale	Direzione Generale	Ufficio Relazione con Pubblico (URP)	Gestione dei reclami	La gestione dei reclami che pervengono per mail o PEC possono essere gestiti con il lavoro agile, mentre i reclami che pervengono di persona o per posta necessitano la presenza in ufficio dell'operatore.	PARZIALMENTE
Direzione Generale	Direzione Generale	S.S. Sistema Controlli interni e protezione dei dati	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Tutte le attività esclusa la partecipazione alla riunione della commissione di controllo	PARZIALMENTE
Direzione Generale	Direzione Generale	S.S. Sistema Controlli interni e protezione dei dati	Coordinamento attività con il DPO per gestione informative privacy e pareri in materia di privacy	Tutte le attività	SI
Direzione Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Accesso civico semplice	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Generale	Direzione Generale	S.S. Epidemiologia	Gestione Registro Mortalità	Controlli di qualità e analisi dei dati registrati con produzione di indicatori	PARZIALMENTE
Direzione Generale	Direzione Generale	S.S. Epidemiologia	Gestione Registro Tumori	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.S.D. Governance Assistenza Territoriale	Monitoraggio e controllo delle attività dipartimentali		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accreditemento e controllo struttura sanitarie	Accreditemento strutture sanitarie		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accreditemento e controllo struttura sanitarie	Controllo/vigilanza mantenimento dei requisiti di accreditemento strutture sanitarie		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Direzione Generale	Staff Qualità e risk management	Risk Management		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accreditemento e controllo struttura sanitarie	Controllo prestazioni ambulatoriali		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accreditemento e controllo struttura sanitarie	Controllo prestazioni psichiatria territoriale		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accreditemento e controllo struttura sanitarie	Controllo prestazioni sanitarie di ricovero		PARZIALMENTE

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accredитamento e controllo struttura sanitarie	Monitoraggio dei tempi d'attesa		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	Accesso agli atti		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Programmazione, negoziazione e acquisto strutture sanitarie	Acquisto prestazioni sanitarie		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accredитamento e vigilanza unità d'offerta e prestazioni sociosanitarie e sociali	Funzioni di vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato ex artt.23 e 25 c.c. art. 4 comma 33 L.R. 1/2000 che operano in ambito socio sanitario e sociale		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accredитamento e vigilanza unità d'offerta e prestazioni sociosanitarie e sociali	Funzioni di controllo di appropriatezza sulle unità d'offerta sociosanitarie		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accredитamento e vigilanza unità d'offerta e prestazioni sociosanitarie e sociali	Funzioni di vigilanza e controllo sulle unità di offerta sociali		PARZIALMENTE

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Accreditamento e vigilanza unità d'offerta e prestazioni sociosanitarie e sociali	Funzioni di vigilanza e controllo sui requisiti di esercizio e di accreditamento delle unità di offerta sociosanitarie		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	Verifica delle autocertificazioni finalizzate ad ottenere il riconoscimento del diritto all'esenzione per reddito dal pagamento del ticket per le prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.S. Sistemi informativi e sicurezza informatica	Acquisto beni e servizi ICT di valore inferiore ai € 40.000		PARZIALMENTE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.S. Sistemi informativi e sicurezza informatica	Autorizzazione e profilazione utenti della rete aziendale		SI
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Programmazione, negoziazione e acquisto strutture sociosanitarie	Elaborazione flussi regionali delle strutture sociosanitarie accreditate a contratto		SI
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Programmazione, negoziazione e acquisto strutture sociosanitarie	Liquidazione prestazioni sociosanitarie alle strutture sociosanitarie a contratto		SI
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Programmazione, negoziazione e acquisto strutture sociosanitarie	Sottoscrizione contratti / convenzioni con enti gestori di misure e sperimentazioni		SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Generale	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.C. Programmazione, negoziazione e acquisto strutture sociosanitarie	Sottoscrizione contratti di budget con enti gestori accreditati per strutture sociosanitarie		SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Patrocinio legale - "Disciplina per la concessione del patrocinio legale a favore dei dipendenti dell'ATS della Montagna"	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Mappatura sinistri - polizze	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Polizze assicurative - "Gestione amministrativa delle polizze assicurative"	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Gestione della Posta in entrata	In modalità lavoro agile può essere gestita tutta la posta trasmessa a mezzo mail (peo e pec) esclusa quindi quella cartacea (trasmessa a mezzo posta/consegna a mano)	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Pareri - Consulenza - Assistenza	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Pratiche legali - giudiziali	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Pratiche legali - stragiudiziali	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Sanzioni - "Gestione ordinanze ex art. 18 L. 689/1981"	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Anagrafe Prestazioni	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Convenzioni attive	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Convenzioni passive da attivare	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Convenzioni passive in essere	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Gestione atti deliberativi	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Gestione portale Perla PA	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Gestione Procedure Concorsuali	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Sinistri	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Affari Generali e Legali	Recupero somme per attività ospedaliera (ex art. 2043 cc) derivante da fatto illecito	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Pagamenti stipendi personale dipendente e personale convenzionato e versamenti contributivi	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Pagamenti Farmacie convenzionate	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Predisposizione e redazione dei Rendiconti trimestrali e dei flussi finanziari	Solo per quanto attiene alla compilazione dei modelli	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Predisposizione e redazione del Bilancio d'esercizio Preventivo e Consuntivo	Solo per quanto attiene le scritture contabili	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Emissione ordinativi di pagamento	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Emissione ordinativi di incasso	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Gestione ciclo passivo-fornitori	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Economico Finanziario	Gestione ciclo passivo-erogatori	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Programmazione degli acquisti per la definizione del programma biennale di beni e servizi (ex art. 21 D.Lgs 50/2016)	La raccolta e analisi dei nuovi fabbisogni richiede la presenza in sede	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Ciclo acquisti – Adesione alle Convenzioni/Accordi quadro/SDApa nelle centrali di committenza Consip - ARCA	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Ciclo acquisti – progettazione	La progettazione e analisi dei nuovi fabbisogni richiede presenza in sede	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Ciclo acquisti – selezione del contraente	Tutte le attività del processo	NO
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Ciclo acquisti – verifica aggiudicazione e stipula del contratto	La verifica della polizza fidejussoria - se cartacea - richiede la presenza in sede	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Ciclo acquisti – esecuzione del contratto	La verifica delle forniture acquistate richiede la presenza in sede	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Ciclo acquisti - ordini e liquidazione servizi e forniture	La verifica del documento di trasporto - ddt - richiede la presenza in sede	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Comodati/Locazioni passivi con Enti Pubblici/Privati	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Gestione Inventario		NO
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Gestione Piano Investimenti (arredi e attrezzature)	La verifica dei beni ricevuti richiede la presenza in sede	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Accesso agli atti procedure di gara Codice dei Contratti Pubblici	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Gestione Flusso Dispositivi medici	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Reclutamento del personale (bandi, concorsi, selezioni, avvisi e altre procedure selettive o di incarico)	Tutto il processo di reclutamento del personale ad esclusione dei lavori delle commissioni di sorteggio e delle commissioni esaminatrici	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione stato giuridico del personale	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Attività di rilevazione presenze/assenze del personale	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione Fondi contrattuali	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Graduazione delle posizioni dirigenziali e conferimento incarichi	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Attuazione progressione orizzontale del personale	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione iter di valutazione del personale dipendente	Tutta la gestione del processo di valutazione ad esclusione della verifica e valutazione da parte dei Collegi Tecnici	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione rapporti sindacali	Tutta la gestione dei rapporti sindacali ad esclusione di alcune attività che prevedono incontri in presenza	PARZIALMENTE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione trattamento economico e previdenziale	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione pratiche previdenziali e pensionistiche	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione delle attività di formazione/aggiornamento in sede	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione della formazione/aggiornamento fuori sede	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Attività di monitoraggio e rendicontazione della spesa del personale	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione altri flussi informativi del personale	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione Lavoro Agile	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Predisposizione stipendi direttori	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Predisposizione intrastat agenzia dogane	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Dichiarazione e liquidazione imposta di bollo virtuale	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Liquidazione compenso collegio sindacale e attività correlate	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Determinazione e versamento INPS (gestione separata) - dichiarazione INPS DMA EMENS	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Attività libero professionale medici - quout da corrispondere	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Liquidazione compensi assimilati a lavoro dipendente (Borse Studio, Concorsi, Farmacie, ecc.)	Tutte le attività del processo	SI
Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Ufficio Fiscale	Comunicazione dati 730 su sistema tessera sanitaria	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)	S.S.D. Governance Assistenza Territoriale	Estrazione, controllo e monitoraggio di dati dei flussi informativi		SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Assistenza Sanitaria Ai Cittadini - Autorizzazione E Rimborsi Per Prestazioni Sanitarie	Verifica/Valutazione pratiche di rimborso pervenute dalle ASST ai fini della liquidazione	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Controllo E Liquidazione Delle Prestazioni Termali A Favore Dei Cittadini Aventi Diritto	Verifica/Valutazione fatture ai fini della liquidazione	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Assistenza Sanitaria Ai Cittadini – Linee Di Indirizzo E Operative Agli Uffici Scelte / Revoche delle Asst	Definizione/Revisione protocollo operativo e inoltra agli uffici competenti	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Assistenza Protesica – Albo Dei Prescrittori Di Protesi, Ausili, Ortesi	Aggiornamento dell'elenco dei prescrittori comunicati dalle strutture per eventuale pubblicazione.	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Assistenza Protesica – Albo Dei Fornitori Di Protesi, Ausili, Ortesi	Aggiornamento elenco dei fornitori, preparazione visite ispettive, verifica della documentazione ricevuta dai fornitori e tutto ciò che di amministrativo può essere indicato per istruire la visita ispettiva dei locali.	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Certificazione Economica (Cet) E Flupper (Flusso Giuridico-Economico) Dei Medici Di Continuità Assistenziale E Continuità Assistenziale Stagionale	Elaborazione dati economici trimestrali caricamento tabelle CET in Scriba - Elaborazioni dati giuridici in GPI - Caricamento flussi in Fluper e verifica dati.	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Gestione Dei Comitati Aziendali Con Medici Di Medicina Generale, Pediatri Di Famiglia	Predisposizione verbale incontro ed Accordi Aziendali	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Copertura Degli Ambiti Carenti, Delle Ore Vacanti E Instaurazione Del Rapporto Convenzionale Con I Medici Di Assistenza Primaria, Pediatri Di Famiglia E Medici Di Continuità Assistenziale	Predisposizione ed elaborazione graduatorie, Convocazione assegnazione Ambito tramite pec, predisposizione atti deliberativi	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Conferimento Di Incarichi A Medici Di Assistenza Primaria, Pediatri Di Famiglia, Medici Di Continuità Assistenziale	Predisposizione/Pubblicazione Avviso Pubblico, Predisposizione ed elaborazione graduatorie, proposta incarico tramite pec, conferimento incarico tramite pec, predisposizione atti deliberativi	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Organizzazione, Monitoraggio E Controllo Del Servizio Di Continuità Assistenziale Stagionale	Predisposizione/Pubblicazione Avviso Pubblico, Predisposizione ed elaborazione graduatorie, proposta incarico tramite pec, conferimento incarico tramite pec, predisposizione atti deliberativi	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Convenzione Con Medici Di Assistenza Primaria / Pediatri Di Famiglia / Continuità Assistenziale / Continuità Assistenziale Stagionale – Elaborazione E Liquidazione Degli Stipendi	Elaborazione/Verifica dati stipendiali, Caricamento a sistema dati (PAME-GPI), Elaborazione stipendi, verifica stipendi, inoltro dati stipendiali, Servizio Economico Finanziario	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Collaborazione Nella Governance Della Presa In Carico Dei Pazienti Cronici E Fragili	Attività di controllo , verifica degli indicatori previsti per il monitoraggio della presa in carico, definizione di reportistica da restituire ai gestori e ai MMG. Controllo dell'attività attraverso audit e verifica del riconoscimento economico.	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Cure Primarie	S.C. Assistenza Medica di Base	Gestione Delle Segnalazioni E Dei Reclami	Presenza d'atto delle segnalazioni pervenute, predisposizione delle griglie di verbale per le controdeduzioni del personale oggetto della segnalazione, redazione del riscontro ad ogni reclamo e invio dello stesso a chiusura dell'istruttoria	SI
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Vigilanza ispettiva farmacie dispensari grossisti parafarmacie	Predisposizione calendario annuale ispezioni, la cui attività confluisce nel piano dei controlli e per le farmacie inserimento in piattaforma ad esclusione delle ispezioni e della redazione dei verbali della commissione ispettiva	PARZIALMENTE

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Controlli contabili farmaceutica e integrativa su RUR (Team UTASL)	Controllo della correttezza degli aspetti contabili delle DCR liquidate alle farmacie per le prescrizioni farmaceutiche e di assistenza integrativa su ricetta	SI
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Vigilanza autorizzativa farmacie dispensari grossisti parafarmacie GDO negozi e certificazioni	Rilascio di autorizzazioni su istanze pervenute da farmacie, dispensari, grossisti, GDO, negozi aventi i requisiti di legge , ad esclusione della visita ispettiva - se necessaria	PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Addebiti contabili farmacie	Addebiti accertati da controlli contabili o sui formalismi, effettuati su ricette RUR, moduli AIR e verifica rispondenza a convenzione regionale farmaci DPC ad esclusione dell'individuazione delle ricette RUR non regolarizzate	PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Commissione farmaceutica aziendale di cui all'art. 10 DPR 371/98 e contabilizzazione addebiti	Disamina delle ricette irregolari da parte della CFA e imputazione dei relativi addebiti escluse convocazione ed effettuazione seduta CFA, e determinazione importi da addebitare ricette annullate	PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Attività sanzionatoria	Emissione di sanzioni amministrative a seguito di accertamento di irregolarità accertate da sopralluoghi ispettivi, da verifiche d'ufficio tecnico-professionali o da segnalazione di Enti esterni secondo il Regolamento in materia di violazioni amministrative (Legge 689/81 e s.m.i.) adottato con delibera 597 del 19/10/2018 ad esclusione della predisposizione del processo verbale, notifica e compilazione registri DB e comunicazione all'ordine provinciale dei farmacisti	PARZIALMENTE

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Vigilanza ispettiva RSA	controllo verbalizzato ordinario o straordinario per verificare presso ogni RSA la corretta conservazione dei farmaci, dei presidi sanitari e degli alimenti dietetici ad esclusione dell'ispezione e della redazione del verbale	PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	NOC: attività di controllo su erogazione farmaci file F da parte di ASST e Ospedali	controllo verbalizzato ordinario o straordinario presso ogni presidio ospedaliero per verificare la corretta rendicontazione delle erogazioni di farmaci (verifica appropriatezza prescrittiva e costo reale del farmaco) esclusi controllo e monitoraggio delle prescrizioni/erogazioni con verifica appropriatezza, costo reale del farmaco e corretta rendicontazione in File F e verbalizzazione	PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Liquidazione mensile farmacie convenzionate	Pagamenti mensili delle farmacie tramite la DCR-FUR, comprese le fatture per assistenza integrativa, servizi SISS e Distribuzione per conto	SI
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Liquidazione fatture fornitori	Controlli e verifiche su fatture di competenza: GDO e negozi convenzionati per celiachia,ATS Bergamo quale capofila farmaci DPC Controlli e verifiche su fatture di competenza:fornitori extra-regione di presidi e ausili in assistenza integrativa a pazienti nostri residenti Controlli e verifiche su fatture di servizi di competenza del DEC:conservazione ricette,piani terapeutici	SI
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Attività di informazione a farmacie e RSA (trasmissioni circolari e materiale informativo)	Trasmissione circolari e materiale informativo a farmacie e RSA	SI
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Comunicazioni sospensioni, revoche, sequestri, furti, smarrimenti, ecc.	Trasmissione di comunicazioni relative a sospensioni, revoche, sequestri di farmaci e dispositivi medici, furti e smarrimenti di ricettari, timbri, buoni acquisto.	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Partecipazione al Comitato Etico	Analisi della documentazione trasmessa dalla segreteria del Comitato Etico relativa a studi da condurre sul territorio di ATS Montagna ad esclusione della partecipazione alla seduta del comitato etico	PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Segnalazione sospette reazioni avverse da farmaci	Validazione nella Rete Nazionale di Farmacovigilanza delle segnalazioni di sospette reazioni avverse da farmaci	SI
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Trasmissione debiti informativi	Tutte le attività	NO
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Gestione piani terapeutici	Solamente la verifica della congruità dei piani terapeutici on-line e del rispetto dei formalismi nella loro redazione	PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Vidimazione registro stupefacenti	Tutte le attività	NO
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	S.C. Servizio Farmaceutico	Gestione delle carenze dei medicinali sul territorio	Verifica carenze dei medicinali presso i grossisti afferenti ad ATS	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Medicina Preventiva delle Comunità - Centro Screening	Screening per la prevenzione del carcinoma mammella, colon-retto e cervice uterina	Programmazione inviti, postalizzazione esiti e monitoraggio del processo di screening.	PARZIALMENTE Attività di Call Center, Prenotazioni e comunicazione esiti
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.S. Laboratorio di Prevenzione	Determinazioni analitiche	Gestione documentale del sistema Qualità	PARZIALMENTE esclusa l'attività di analisi da effettuarsi in laboratorio
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità	Gestione malattie infettive	Gestione pratiche malattie infettive, dalla segnalazione alla chiusura delle stesse.	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Impiantistica	Verifica di attrezzature ed impianti di lavoro	Programmazione e gestione amministrativa delle attività di verifica e con le aziende presenti sul territorio	PARZIALMENTE Attività di gestione protocollo informatico e per Servizio Impiantistica; attività post verifica; fatturazioni

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Prevenzione Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Indagini delegate per malattie professionali o infortuni	Esame documentale e redazione relazione conclusiva.	PARZIALMENTE Esclusi sopralluoghi, attività di indagine a seguito di inviti a comparire (interrogatori) e trasmissione atti alla Procura (tramite Portale NDR)
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Prevenzione Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Gestione degli esposti e delle richieste di intervento per situazioni lavorative a rischio grave e immediato/non immediato	Gestione amministrativa delle attività di verifica e attività di programmazione con le aziende presenti sul territorio.	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e S.C. Servizio Igiene Sanità Pubblica, Salute e Ambiente	Programmazione vigilanza e controllo	Pianificazione numerica e assegnazione per operatore e per territorio	SI
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e S.C. Servizio Igiene Sanità Pubblica, Salute e Ambiente	Esposti	Esame documentale e redazione nota esito del sopralluogo, se eseguito, e trasmissione della stessa.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo se necessario
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e S.C. Servizio Igiene Sanità Pubblica, Salute e Ambiente	Pareri e certificazioni	Esame documentale, redazione pareri e certificazioni e trasmissione degli stessi.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo se necessario
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e S.C. Servizio Igiene Sanità Pubblica, Salute e Ambiente	Vigilanza e campionamento	Redazione nota e trasmissione esito delle analisi del campionamento.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo e l'attività di prelievo campione sul posto
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Prevenzione Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Certificazioni, attestazioni e pareri in materia di salute sul lavoro (es. amianto - deroghe - agricoltura)	Esame documentale e redazione di attestazioni, pareri e autorizzazioni.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Prevenzione Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Programmazione delle attività di vigilanza ordinaria	Pianificazione numerica e assegnazione per operatore e per territorio.	PARZIALMENTE Esclusa la consultazione dei gestionali (cantieri e imprese). Le riunioni possono essere svolte in modalità e.learning previa dotazione tecnica
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Prevenzione Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta di intervento per situazioni lavorative di disagio a rischio non immediato	Raccolta preliminare delle informazioni inerenti la richiesta e valutazione.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Prevenzione Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Richiesta di intervento per situazioni lavorative di rischio grave ed immediato	Raccolta preliminare delle informazioni inerenti la richiesta e assegnazione all'operatore/i individuato/i.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo
Direzione Sanitaria	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	S.C. Servizio Prevenzione Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Vigilanza ordinaria e straordinaria nei vari comparti	Predisposizione richieste documentali, esame documentazione acquisita, redazione verbali di contravvenzione e prescrizione.	PARZIALMENTE escluso sopralluogo e trasmissione atti alla Procura (tramite Portale NDR)
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino	Attività programmabile di Controllo Ufficiale	Valutazione documentali preliminari al sopralluogo in campo. Redazione del verbale di sopralluogo, eventuale protocollazione, e gestione della parte successiva (inserimento nei vari applicativi e nei registri per monitoraggio (es. sanzioni, diffida, ecc).	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo quando necessario
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino	Attività non programmabile di Controllo Ufficiale	Valutazione documentali preliminari al sopralluogo in campo. Redazione del verbale ed eventuale protocollazione e gestione della parte successiva (inserimento nei vari registri per monitoraggio (es. sanzioni, diffida, ecc)	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo quando necessario
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino	Emissione di documentazione a valenza autorizzativa	Ricevimento istanze telematiche e protocollazione, assegnazione per competenza ai fini della gestione della pratica - emissione e trasmissione provvedimenti di autorizzazione/riconoscimenti ecc.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo quando necessario

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Rilascio di certificazioni/attestazioni sanitarie	Predisposizione e gestione dei registri di esportazione. Protocollo della richiesta della Ditta e assegnazione al VU di competenza - rilascio del numero del documento (certificazioni/attestazioni) al VU richiedente. Implementazione nel nuovo SIV dei dati dei certificati rilasciati. Predisposizione e gestione attestazioni sanitarie varie.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo quando necessario
Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	Donazione di organi e tessuti		PARZIALMENTE
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	SCIA	Gestione, valutazione pratica, smistamento e aggiornamento degli applicativi informativi	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo quando necessario
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Sanzioni	Redazione, protocollazione, gestione scritti difensivi, pareri all'ufficio Affari Generali e Legali	PARZIALMENTE esclusi notificazione (fino a quando non sarà possibile con PEC) e audizione
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Attività libero professionisti (Sterilizzazione gatti e pronto soccorso animali non di proprietà - Bonifica sanitaria)	Gestione autorizzazioni e gestione di colonie feline e ripartizione allevamenti, monitoraggio, rendicontazione e pagamenti. Gestione personale ausiliario per attività in allevamenti zootecnici.	PARZIALMENTE esclusa consegna microchip e materiale vario
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Altre attività amministrative specifiche dei Dipartimenti veterinari	Gestione anagrafiche e compilazione modelli IV/VII, macellazioni, compravendita di animali, apertura/chiusura aziende, gestione morsi animali, gestione avvelenamenti animali, gestione rapporti di prova.	PARZIALMENTE escluso il sopralluogo quando necessario
Direzione Sanitaria	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecasonica-Sebino	Formazione del personale	Videoconferenza	PARZIALMENTE quando non necessaria in campo e/o in presenza (frontale)

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Sanitaria	Dipartimenti di afferenza competenti	Dipartimenti di afferenza competenti	Accesso documentazione sanitaria Legge 24/2017		PARZIALMENTE
Direzione Sociosanitaria	Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	Gestione sussidi a favore di cittadini in esecuzione di Delibere di Giunta Regionale e/o Decreti	Le attività del processo (es. accoglimento domanda, istruttoria documentale, formulazione delibere) possono essere svolte in modalità agile considerato il grado di digitalizzazione delle stesse e l'organizzazione della segreteria del Dipartimento che prevede la presenza in sede di un operatore che, nel caso di presentazione di domande in forma cartacea, provvederà all' invio in modalità digitale al collega che presta l'attività in lavoro agile.	SI
Direzione Sociosanitaria	Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	Autorizzazione all'inserimento di cittadini in Strutture Sociosanitarie collocate fuori Regione	Le attività del processo (es. accoglimento domanda, istruttoria documentale, formulazione delibere) possono essere svolte in modalità agile considerato il grado di digitalizzazione delle stesse e l'organizzazione della segreteria del Dipartimento che prevede la presenza in sede di un operatore che, nel caso di presentazione di domande in forma cartacea, provvederà all' invio in modalità digitale al collega che presta l'attività in lavoro agile.	SI
Direzione Sociosanitaria	Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	Gestione Bandi/Avvisi rivolti ad Enti Pubblici/ Privati o Singoli Cittadini in esecuzione di Delibere di Giunta Regionale e/o decreti	Le attività del processo (es. accoglimento domanda, istruttoria documentale, formulazione delibere) possono essere svolte in modalità agile considerato il grado di digitalizzazione delle stesse e l'organizzazione della segreteria del Dipartimento che prevede la presenza in sede di un operatore che, nel caso di presentazione di domande in forma cartacea, provvederà all' invio in modalità digitale al collega che presta l'attività in lavoro agile.	SI
Direzione Strategica	Direzione Strategica	Direzione Generale Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria Direzione Sociosanitaria	Gestione iter deliberativo (attività di raccolta e controllo preventivo delle proposte deliberative, gestione seduta deliberativa)	Tutte le attività del processo	SI

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DIREZIONE	DIPARTIMENTO	ARTICOLAZIONE	PROCESSI	ATTIVITA'	LAVORO AGILE
Direzione Strategica	Direzione Strategica	Direzione Generale Direzione Amministrativa Direzione Sanitaria Direzione Sociosanitaria	Attività di Segreteria (Trattazione delle pratiche affidate dal Direttore afferente. Esame corrispondenza e redazione comunicazioni relative. Segreteria Direzione di afferenza e redazione relativi verbali.)		SI
Tutte le Direzioni	Tutte le Articolazioni	Tutte le articolazioni	Accesso civico generalizzato		PARZIALMENTE
Tutte le Direzioni	Tutte le Articolazioni	Tutte le articolazioni	Accesso agli atti ex L. 241/1990 e smi		PARZIALMENTE
Tutte le Direzioni	Tutte le Articolazioni	Tutte le articolazioni	Gestione Scarto Documentale non soggetto ad autorizzazione		PARZIALMENTE
Tutte le Direzioni	Tutte le Articolazioni	Tutte le articolazioni	Gestione Scarto Documentale soggetto ad autorizzazione		PARZIALMENTE
Tutte le Direzioni	Tutte le Articolazioni	Tutte le articolazioni	Attività amministrativa varia (posta, delibere, comunicazioni telefoniche tra uffici, ecc.) a supporto dei processi sia di competenza sia afferenti ad altre Articolazioni		SI