

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 ad eccezione di alcune da effettuare in loco | PARZIALMENTE |
| 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 quelle 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 | informative 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, Accreditamento, 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, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | S.C. Accreditamento e controllo struttura sanitarie | Accreditamento strutture sanitarie | | PARZIALMENTE |
| Direzione Generale | Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | S.C. Accreditamento e controllo struttura sanitarie | vigilanza mantenimento dei requisiti di accreditamento strutture sanitarie | | PARZIALMENTE |
| Direzione Generale | Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | SS Nucleo operativo di controllo prestazioni sanitarie | Controllo prestazioni ambulatoriali | | PARZIALMENTE |
| Direzione Generale | Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | SS Nucleo operativo di controllo prestazioni sanitarie | Controllo prestazioni sanitarie di Psichiatria territoriale | | PARZIALMENTE |
| Direzione Generale | Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | SS Nucleo operativo di controllo prestazioni 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) | SS Nucleo operativo di controllo prestazioni sanitarie | Monitoraggio dei tempi d'attesa | | 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, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | S.C. Accreditemento e vigilanza unità d'offerta e prestazioni sociosanitarie e sociali | Funzioni di vigilanza e controllo sui requisiti di esercizio e di accreditemento delle unità di offerta sociosanitarie | | PARZIALMENTE |
| Direzione Generale | Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, 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 | Direzione Generale | S.S. Sistemi informativi e sicurezza informatica | Acquisto beni e servizi ICT di valore inferiore ai € 40.000 | | PARZIALMENTE |
| Direzione Generale | Direzione Generale | S.S. Sistemi informativi e sicurezza informatica | Autorizzazione e profilazione utenti della rete aziendale | | SI |
| Direzione Generale | Dipartimento per la Programmazione, Accreditemento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS) | S.C. Programmazione, negoziazione e acquisto strutture sociosanitarie | Programmazione, negoziazione e acquisto delle prestazioni sociosanitarie | Tutte le attività del processo ad eccezione di alcune da effettuare in loco | Parzialmente |
| 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 |

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 | Gestione della Posta in entrata | In modalità lavoro agile può essere gestita tutta la posta trasmessa a mezzo mail (peo o 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 legali / attività di assistenza / consulenze | 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 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 | Gestione 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 Amministrative - "Gestione ordinanze ex art. 18 L. 689/1981 e smi" | Tutte le attività del processo | SI |
| Direzione Amministrativa | Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali | S.C. Affari Generali e Legali | Autorizzazioni / Comunicazioni ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e smi - 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 |

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 | Gestione portale Perla PA per Anagrafe delle Prestazioni ex art. 53 D.Lvo 165/2001 (Dipendenti e Consulenti) | 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 | Gestione 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 |
| 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 |

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 | 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 |
| 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 |

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 - 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 |
| 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 |

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 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 | Non tutte le attività del processo | PARZIALMENTE |
| Direzione Amministrativa | Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali | S.C. Gestione Risorse Umane | Attuazione progressione orizzontale del personale | Non tutte le attività del processo | PARZIALMENTE |
| 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 |
| 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 |

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 | 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 della Direzione Strategica | 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 - quote 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 |
| 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 |

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 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 |
| 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 |

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

| DIREZIONE | DIPARTIMENTO | ARTICOLAZIONE | PROCESSI | ATTIVITA' | LAVORO AGILE |
|---------------------|---------------------|----------------------------|--|--|--------------|
| 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 |
| 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 (farmaceutica convenzionata, assistenza integrativa e distribuzione per conto) | Pagamenti mensili delle farmacie tramite la DCR-FUR, comprese le fatture per assistenza integrativa, servizi SISS e Distribuzione per conto | 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 | 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 | 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 |
| 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 |

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

| DIREZIONE | DIPARTIMENTO | ARTICOLAZIONE | PROCESSI | ATTIVITA' | LAVORO AGILE |
|---------------------|---|--|--|---|---|
| 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 | Campagne di Screening oncologici (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 | Prevenzione e controllo malattie infettive | Gestione pratiche malattie infettive, dalla segnalazione alla chiusura delle stesse. | SI |
| Direzione Sanitaria | Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria | S.C. Servizio Impiantistica | Verifiche periodiche di attrezzature 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 |
| 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 |

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 Igiene Alimenti e Nutrizione e S.C. Servizio Igiene Sanità Pubblica, Salute e Ambiente | Attività programmata di 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 | Gestione ristorazione collettiva | Elaborazione menù e diete speciali Redazione pareri e trasmissione degli stessi Pianificazione e preparazione di audit nutrizionali Partecipazione gruppi di lavoro regionali | SI esclusi i sopralluoghi e audit |
| 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 | Rilascio pareri, certificazioni e attestazioni | 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 Igiene e Prevenzione Sanitaria | S. C. Promozione Salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentali | Gestione dei programmi di promozione della salute | Pianificazione dei programmi di promozione e supporto nell'attivazione delle reti es. SPS, WHP, ecc. Inserimento e controllo dati nelle piattaforme regionali Partecipazione gruppi di lavoro regionali | SI |
| Direzione Sanitaria | Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria | Segreteria | Gestione atti deliberativi | Caricamento della proposta di delibera in Socr@web alla firma del Responsabile del procedimento e del Direttore del DIPS. | SI |
| Direzione Sanitaria | Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria | Segreteria | Gestione della Posta in entrata | In modalità lavoro agile può essere gestita tutta la posta trasmessa a mezzo mail (p.e.o. e p.e.c.) esclusa quindi quella cartacea (trasmessa a mezzo posta/consegna a mano) | PARZIALMENTE |

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

| DIREZIONE | DIPARTIMENTO | ARTICOLAZIONE | PROCESSI | ATTIVITA' | LAVORO AGILE |
|---------------------|---|---|---|--|---|
| Direzione Sanitaria | Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria | Segreteria | Richiesta di emissione Buoni d'ordine elettronici Liquidazione fatture | Tutte le attività di processo | SI |
| Direzione Sanitaria | Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria | Segreteria | Pratiche accesso atti | Tutte le attività di processo | SI |
| Direzione Sanitaria | Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria | Segreteria | Richieste di rimborsi a vario titolo/Contributi | Tutte le attività di processo Per rimborsi di diritti pagati in più: verifica dell'effettivo pagamento non dovuto e predisposizione/caricamento in Sicr@web della lettera autorizzativa al rimborso per il Servizio Economico Finanziario. Per contributi istruttoria pratica e predisposizione proposta di delibera | SI |
| 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 |

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 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 |
| 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 | Rilascio di certificazioni/attestazioni sanitarie | Predisposizione e gestione dei registri di esportazione. Protocollazione 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 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) | Donazione di organi e tessuti | | PARZIALMENTE |
| 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 | 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 Vallecamonica-Sebino | Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecamonica-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 |

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 Vallecamonica-Sebino | Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecamonica-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 Vallecamonica-Sebino | Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino | Altre attività amministrative specifiche dei Dipartimento veterinari | Gestione anagrafiche e compilazione modelli IV/VII, macellazioni, compravendita di animali, apertura/chiusura aziende, gestione morsiature 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 Vallecamonica-Sebino | Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di O.A. - Dipartimento Funzionale Territoriale Vallecamonica-Sebino | Formazione del personale | Videoconferenza | PARZIALMENTE quando non necessaria in campo e/o in presenza (frontale) |
| 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 |

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

| DIREZIONE | DIPARTIMENTO | ARTICOLAZIONE | PROCESSI | ATTIVITA' | LAVORO AGILE |
|--------------------------|--|--|--|--|--------------|
| 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 a singoli cittadini per la realizzazione di progetti regionali oggetto di finanziamento | 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 |
| 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 |

Allegato 1 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

| DIREZIONE | DIPARTIMENTO | ARTICOLAZIONE | PROCESSI | ATTIVITA' | LAVORO AGILE |
|--------------------|------------------------|------------------------|--|-----------|--------------|
| 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 |