

ATTIVITA'	SMARTABILE	NON SMARTABILE	NOTE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO			AREA DI RIFERIMENTO
Attività istruttoria, predisposizione atti, inserimento e gestione nel sistema Open Act	X		Area Amministrazione Generale
Indagini di mercato, procedure di gara su piattaforme elettroniche predisposizione atti aggiudicazione inserimenti contratti, emissione ordini, liquidazione fatture. Elaborazione dei dati flussi regionali di competenza (consumi DM, DPI, File R, Flusso acquisto farmaci, osservatorio acquisti, ad eccezione - in SWK dei dati su sistema SMAF Regione Lombardia in quanto è necessario che la postazione di invio sia configurata come PdL SISS	X		Economato/Acquisti
Carico bolle, accoglienza corrieri per consegna merce, protocollazione documenti esterni in arrivo, consegna merci di magazzino		X	Economato/Acquisti
Attività di lavoro su Job-Time (lo sblocco degli straordinari attualmente è gestibile solo previa scansione dei giustificativi che al momento pervengono tramite modello cartaceo) Organizzazione dei turni personale non sanitario	X		Personale strutturato e ACN
Ricevimento del Personale, immissione in servizio, eventuale gestione di pratiche di infortunio		X	Personale strutturato e ACN
Caricamento impegnative esenti in registrazione. Elaborazione dei dati flussi regionali di competenza: prestazioni ambulatoriali, 730 precompilato, rilevazione ALPI. elaborazione dei dati CUP/Ticket dei riepiloghi incassi mensili e compilazione file per invio Ufficio Amministrazione e Finanza	X		CUP/TICKET
Pagamento Ticket e prenotazioni agende		X	CUP/TICKET
Ricezione chiamate	X		Cetralino/Portineria
Accoglienza utenza e consegna referti holter.		X	Cetralino/Portineria
elaborazione dei dati da sistema Priamo per invio a Controllo di Gestione dei flussi mensili di competenza (ambulatoriali per			Altro (Casatenovo)

esterni e interni, file F). Supporto a CdG e AF per compilazione modelli regionali bilancio (preventivi, cet, consuntivi, partitario intercompany) e caricamento su piattaforma regionale SCRIBA			
UOC SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO			
Verifiche inventari presso le sedi d'Istituto		X	
Verifiche e controlli cantieri lavori e manutenzioni in genere		X	
Sopralluoghi per manutenzione, controllo, procedure di vendita e locazione beni immobili		X	
Elaborazione progetti per lavori		X	
Gestione del Protocollo e della mail istituzionale	X		
Attività amministrativo-contabili-gestionali (elaborazione di atti, verbali, relazioni, indagini di mercato, etc.)	X		
Predisposizione documentazione di gara o asta	X		
Svolgimento procedure acquisto di beni, servizi, lavori incluse le sedute pubbliche di gara e le attività connesse	X		
Inserimento contratti, emissione ordini e liquidazione fatture in Areas (comprese utenze)	X		
Controllo pagamenti locazioni attive	X		
Adempimenti per la gestione degli inventari (cospitazione, cambio CDC, dismissioni, ...) in Areas	X		
Predisposizione determine	X		
Ricerche documentaristiche (normativa, leggi, norme tecniche, ecc.) sul web	X		
Aggiornamento banche dati ministeriali, regionali, ecc. su lavori e beni immobili	X		
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)			
Gestione back office sito per aree di competenza urp qualità: tempi di attesa, news, libera professione, verbali comitato di partecipazione e verifica informazioni sito, aggiornamento carte dei servizi, prenotazione aule Inrca	X		
Gestione mail istituzionale urp@inrca.it	X		
Gestione e Predisposizione procedura relativa a reclami o segnalazioni/encomi	X		

Organizzazione eventi/giornate promozione salute	X		
Predisposizione comunicati stampa e relazioni con i media – organizzazione newsletter bimestrale	X		
Organizzazione Inrcatalk via mail e telefono	X		
Gestione social aziendali	X		
Gestione patrocini e concessione logo via mail e via telefono	X		
UOSD AMMINISTRAZIONE E FINANZA			
Ciclo attivo: tutte le attività ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante	X		
Ciclo attivo: invio delle fatture elettroniche e dell'invio delle reversali di incasso in banca		X	
Ciclo passivo: tutte le attività ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante	X		
Ciclo passivo: invio dei mandati in banca		X	
Gestione fiscale	X		
Gestione Finanziaria: tutte le attività ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante	X		
Gestione Finanziaria: attività che necessitano dell'accesso all' home banking		X	
Redazione Bilancio Consuntivo	X		
Controllo per verifica contabile degli atti ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante	X		
Controllo per verifica contabile degli atti-firma digitale		X	
UOSD COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E			

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE E ALTA FORMAZIONE			
Accreditamento dell'Inrca come provider ecm e al mantenimento della certificazione	X		
Programmazione e realizzazione della formazione ecm e non ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante	X		
Programmazione e realizzazione della formazione ecm e non con particolare riferimento alla verifica di idoneità e completezza della documentazione pervenuta dagli organizzatori ed eventuale sollecito integrazioni nonché alla gestione della documentazione con obbligo di mantenimento per 5 anni per successive verifiche dell'ente accreditante		X	
Gestione richieste di frequenza dell'istituto da parte di soggetti esterni a scopo formativo	X		
Accreditamento dell'Inrca nel sistema formativo della regione Marche Siform e mantenimento della certificazione ai sensi della normativa regionale	X		
Accreditamento dell'Inrca nel sistema formativo della regione Marche all'utilizzo del dae e mantenimento della certificazione ai sensi della normativa regionale	X		
Gestione Protocollo	X		
Gestione rapporti scuola pubblica amministrazione villa umbra	X		
UOSD AFFARI GENERALI			
Predisporre e gestisce Accordi, convenzioni, Protocolli d'intesa	X		
Predisposizione atti di organizzazione, di nomina degli organismi e altri atti di carattere generale ai fini dell'adozione da parte del Direttore Generale	X		
Numerazione e pubblicazione atti sull'albo pretorio informatizzato	X		
Invio delle determinazioni agli enti di competenza	X		
Rilascio di certificazioni e copie autentiche		X	

Tenuta, archiviazione e registrazione dei contratti e delle convenzioni		X	
Cura dell'accettazione di contributi e donazioni sia per attività di ricerca che istituzionale	X		
Servizio portineria		X	
Gestione Protocollo e corrispondenza in arrivo		X	
Adozione atti delegati	X		
UO MODELLI ASSISTENZIALI E NUOVE TECNOLOGIE			
Ricerca e valutazione di bandi di finanziamento	X		
Costruzione di partenariati e scrittura di progetti	X		
Attività di desk research e analisi della letteratura	X		
Definizione di protocolli e metodologie	X		
Gestione dei progetti e rapporti con i partner	X		
Scrittura e revisione di articoli scientifici	X		
Selezione e reclutamento di soggetti per interviste, focus group, sperimentazioni		X	
Interviste singole o di gruppo per raccolta dati		X	
Installazione di tecnologie per sperimentazioni		X	
Supporto ai partecipanti alle sperimentazioni		X	
Gestione dei rapporti con le unità operative cliniche		X	
Analisi ed elaborazione dati	X		
Scrittura di deliverable di progetti e report tecnici di report tecnici	X		
UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI			
Gestione protocollo	X		
Incontri con i progettisti per supporto predisposizione documentazione tecnica		X	

Istruttoria per la predisposizione documentazione di gara, gestione informatica sedute di gara e tutte le attività connesse	X		
Svolgimento procedure acquisto incluse le sedute pubbliche di gara e le attività connesse	X		
Gestione c Contratti, Emissione ordini e liquidazione fatture	X		
Predisposizione Determine	X		
Supporto continuo personale sanitario per fabbisogni, ordini e acquisti		X	
Gestione della cassa economale		X	
Carico bolle, accoglienza corrieri per merce in arrivo, consegna merci di magazzino ai reparti, facchinaggio		X	
Inventario periodico di magazzino		X	