

| ATTIVITA'   | SMARTABILE | NON SMARTABILE | NOTE  |
|---|------------|----------------|---|
| <b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO</b>   |            |                | AREA DI RIFERIMENTO                                       |
| <b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO</b>   |            |                | AREA DI RIFERIMENTO                                       |
| Attività istruttoria, predisposizione atti, inserimento e gestione nel sistema Open Act   | X          |                | Area Amministrazione Generale/ Uffici amministrativi DAPO |
| Gestione della cassa economale  |            | X              | Economato/Acquisti  |
| Indagini di mercato, procedure di gara su piattaforme elettroniche, predisposizione atti aggiudicazione inserimenti contratti, emissione ordini, liquidazione fatture.                          | X          |                | Economato/Acquisti/ Uffici amministrativi DAPO            |
| Attività di Direzione dell'Esecuzione dei Contratti   |            | X              | Area Amministrazione Generale/ Uffici amministrativi DAPO |
| Carico bolle, accoglienza corrieri per consegna merce, protocollazione documenti esterni in arrivo, consegna merci di magazzino   |            | X              | Economato/Acquisti/DAPO                                   |
| Elaborazione dei dati flussi regionali di competenza (consumi DM, DPI, File R, Flusso acquisto farmaci, osservatorio acquisti, <i>ad eccezione dei dati su sistema SMAF Regione Lombardia</i> ) | X          |                | Uffici amministrativi DAPO                                |
| Attività sul gestionale AREAS delle "presenze", organizzazione dei turni personale non sanitario  | X          |                | Area "personale"/ Uffici amministrativi DAPO              |
| Supporto al personale del presidio, procedure immissione in servizio, eventuale gestione di pratiche di infortunio  |            | X              | Area "personale"/ Uffici amministrativi DAPO              |
| Coordinamento casse ticket e rendicontazione incassi  |            | X              | DAPO/CUP TICKET   |
| registrazione impegnative "esenti" sul sistema di gestione CUP Ticket.  | X          |                | DAPO/CUP TICKET   |
| Elaborazione dei flussi di competenza: prestazioni ambulatoriali, 730 precompilato, rilevazione ALPI. elaborazione dei dati dei riepiloghi incassi mensili e compilazione file per invio a AF   | X          |                | DAPO/CUP TICKET   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| ecc.   |   |   |   |
| Implementazione e modifica agende di prenotazione  |   | ✕ | DAPO/CUP TICKET   |
| Gestione liste di attesa   |   | ✕ | DAPO/CUP TICKET   |
| Pagamento Ticket e prenotazioni  |   | ✕ | DAPO/CUP TICKET   |
| Attività di recupero crediti   | ✕ |   | Area Amministrazione Generale/DAPO                        |
| Monitoraggio attività ALPI   | ✕ |   | Uffici Amministrativi DAPO                                |
| Front office telefonico  |   | ✕ | Centralino/Portineria                                     |
| Accoglienza utenza e consegna referti  |   | ✕ | Centralino/Portineria                                     |
| Elaborazione dei dati da sistema per invio a Controllo di Gestione dei flussi mensili di competenza (ambulatoriali per 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 | ✕ |   | Uffici Amministrativi DAPO                                |
| Attività inerenti la gestione dei beni mobili durevoli   |   | ✕ | Area Amministrazione Generale/ Uffici amministrativi DAPO |
| Attività inerenti la gestione delle auto aziendali   |   | ✕ | Uffici Amministrativi DAPO                                |
| Attività inerenti l'assegnazione e la gestione degli incarichi agli specialisti ambulatoriali interni - ACN  |   | ✕ | Uffici Amministrativi DAPO                                |
| Attività inerenti la gestione dei trasporti sanitari e prevalentemente sanitari  |   | ✕ | Uffici Amministrativi DAPO                                |
| Attività inerenti la gestione amministrativa delle prestazioni in regime di cessione di servizi da altre aziende sanitarie   |   | ✕ | Uffici Amministrativi DAPO                                |
| <b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>   |   |   |   |
| Individuazione dei fattori di rischio, sopralluoghi per valutazione rischi negli ambienti di lavoro  |   | ✕ |   |
| Rapporti con gli RLS e conduzioni delle riunioni periodiche sulla sicurezza  | ✕ |   |   |
| Elaborazione delle misure preventive e protettive in applicazione del D. Lgs. 81/08  | ✕ |   |   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Elaborazione delle procedure operative di sicurezza per le attività dell'Istituto   | X |   |  |
| Proposizione dei programmi di Formazione ed informazione dei lavoratori in materia di sicurezza compresi i corsi per Addetto Antincendio e Primo soccorso | X |   |  |
| Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro  | X |   |  |
| Gestione del Protocollo e della mail istituzionale  | X |   |  |
| Redazione del DVR, dei Piani di emergenza ed evacuazione, del DUVRI   | X |   |  |
| Simulazioni di emergenza ed evacuazione   |   | X |  |
| Visita degli ambienti di lavoro congiuntamente con il MC  |   | X |  |
| Attività amministrativo-gestionali (elaborazione di atti, verbali, protocolli, relazioni, indagini di mercato, etc.)                                      | X |   |  |
| Predisposizione determine   | X |   |  |
| Valutazione dei DPI da assegnare ai lavoratori  | X |   |  |
| Partecipa alle visite ispettive condotte da parte degli organi di controllo, agli audit interni   |   | X |  |
| Consulenza tecnica per i casi di infortuni sul lavoro e di malattie professionali   | X |   |  |
| <b>UOC SERVIZIO<br/>TECNICO E<br/>PATRIMONIO</b>  |   |   |  |
| 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 |   |  |
| <b>UFFICIO RELAZIONI<br/>CON IL PUBBLICO (URP)</b>  |   |   |  |
| Pubblicazione tempi d'attesa, news, libera professione, verbali comitato di partecipazione e verifica informazioni sul sito, aggiornamento carte dei servizi, prenotazione aule Inrca | X |   |  |
| Gestione mail istituzionale urp@inrca.it  | X |   |  |
| Gestione reclami o segnalazioni encomi già attivati   | X |   |  |
| Organizzazione eventi -giornate promozione salute   | X |   |  |

|   |          |          |  |
|---|----------|----------|--|
| Predisposizione comunicati stampa e relazione con i media | <b>X</b> |          |  |
| Predisposizione newsletter Inrca                          | <b>X</b> |          |  |
| Gestione social aziendali                                 | <b>X</b> |          |  |
| Gestione patrocini e concessione logo                     | <b>X</b> |          |  |
| Front office telefonico-gestione numero verde urp         |          | <b>X</b> |  |
| Accoglienza ed ascolto utenza                             |          | <b>X</b> |  |
| Rilascio pass auto  |          | <b>X</b> |  |
| Gestione cartellonistica presidi                          |          | <b>X</b> |  |
| Rapporti con reparti – servizi                            |          | <b>X</b> |  |

| <b>UOSD AMMINISTRAZIONE E FINANZA</b>   |          |          |  |
|---|----------|----------|--|
| Ciclo attivo: tutte le attività ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante                           | <b>X</b> |          |  |
| Ciclo attivo: invio delle fatture elettroniche e dell'invio delle reversali di incasso in banca                             |          | <b>X</b> |  |
| Ciclo passivo: tutte le attività ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante                          | <b>X</b> |          |  |
| Ciclo passivo: invio dei mandati in banca   |          | <b>X</b> |  |
| Gestione fiscale  | <b>X</b> |          |  |
| Gestione Finanziaria: tutte le attività ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante                   | <b>X</b> |          |  |
| Gestione Finanziaria: attività che necessitano dell'accesso all' home banking   |          | <b>X</b> |  |
| Redazione Bilancio Consuntivo   | <b>X</b> |          |  |
| Controllo per verifica contabile degli atti ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante               | <b>X</b> |          |  |
| Controllo per verifica contabile degli atti-firma digitale  |          | <b>X</b> |  |
| <b>UOSD COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE E ALTA FORMAZIONE</b>                                       |          |          |  |
| Accreditamento dell'Inrca come provider ecm e al mantenimento della certificazione  | <b>X</b> |          |  |
| Programmazione e realizzazione della formazione ecm e non ad eccezione di quelle espressamente escluse al punto sottostante | <b>X</b> |          |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 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 |   |  |
| <b>UOSD AFFARI GENERALI</b>   |   |   |  |
| 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 |  |
| Gestione documentazione parco auto  | X |   |  |
| Controllo determinazioni pubblicate sull'Albo Pretorio dell'Istituto  | X |   |  |
| Invii degli atti alla Corte dei Conti in conformità alle indicazioni degli uffici responsabili  | X |   |  |
| Adozione atti delegati  | X |   |  |

| <b>UO MODELLI ASSISTENZIALI E<br/>NUOVE TECNOLOGIE</b>  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 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 |   |  |
| <b>UOC ACQUISIZIONE BENI E<br/>SERVIZI</b>  |   |   |  |
| 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 fase di stipula dei contratti con i fornitori  | X |   |  |
| Emissione ordini e liquidazione fatture   | X |   |  |
| Supporto al DEC nella fase di svolgimento del contratto   |   | 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   |   | X |  |
| Consegna merci di magazzino ai reparti, facchinaggio   |   | X |  |
| Inventario periodico di magazzino  |   | X |  |
| Rendicontazioni PNRR   | X |   |  |
| Predisposizione programmazione triennale forniture e servizi                                       | X |   |  |
| Adempimenti anticorruzione e trasparenza (pubblicazione documentazione sito INRCA)                 | X |   |  |
| Gestione e aggiornamento modulistica per acquisti  | X |   |  |
| Rendicontazioni varie (Corte dei Conti, Collegio Sindacale, budget, DM e Farmaci per Regione, ...) | X |   |  |
| - Gestione acquisti e rendicontazioni ricerca  |   | X |  |

## **CENTRO RICERCHE ECONOMICHE SOCIALI PER L'INVECCHIAMENTO**

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 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 |  |
| Adempimenti amministrativi inerenti le attività progettuali                       | X |   |  |
| Supporto alle procedure di acquisto beni e servizi e reclutamento del personale   |   | X |  |
| Gestione protocollo   | X |   |  |
| Gestione dei rapporti con le unità operative cliniche                             |   | X |  |
| Inserimento dati  | X |   |  |
| Analisi ed elaborazione dati  | X |   |  |
| Scrittura di deliverable di progetti e report tecnici                             | X |   |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Organizzazione eventi, meeting di progetto, seminari  | X |   |  |
| Partecipazione a eventi/convegni scientifici, meeting di progetto   |   | X |  |
| <b>UO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE INFORMATICHE E TELEMATICHE</b>   |   |   |  |
| Attività gestionali per la Direzione Esecuzione Contratti   | X |   |  |
| Predisposizione capitolati  | X |   |  |
| Pianificazione e coordinamento progetti   | X |   |  |
| Gestione Progetti   | X |   |  |
| Pianificazione, coordinamento, esecuzione attività di configurazione/manutenzione   | X |   |  |
| Partecipazione riunioni con soggetti interni ed esterni   | X |   |  |
| Attività di analisi   | X |   |  |
| Attività di sviluppo software   | X |   |  |
| Analisi ed elaborazione dati  | X |   |  |
| <b>UO AMMINISTRZIONE RISORSE UMANE</b>  |   |   |  |
| GESTIONE CARTELLINI   | X |   |  |
| ELABORAZIONE CEDOLINI   | X |   |  |
| GESTIONE ASPETTI PENSIONISTICI E CONTRIBUTIVI   | X |   |  |
| Gestione procedure di reclutamento  | X |   |  |
| Gestione procedure di cessazione  | X |   |  |
| Gestione percorsi di carriera   | X |   |  |
| Elaborazione accordi sindacali  | X |   |  |
| Applicazioni contrattuali varie   | X |   |  |
| Commissioni di concorso   |   | X |  |
| Altre commissioni e collegi tecnici   |   | X |  |
| Sottoscrizione contratti di lavoro  |   | X |  |
| Partecipazione incontri sindacali   |   | X |  |
| Consultazioni fascicoli   |   | X |  |
| <b>UOC Programmazione e controllo di gestione, flussi informativi e gestione economico-finanziaria della ricerca</b>  |   |   |  |
| - Raccolta, elaborazione, analisi e validazione delle informazioni economico gestionali ed organizzative, necessarie a supportare i processi decisionali e di verifica nonché i processi di attribuzione e di verifica del budget ai centri di responsabilità e quanto necessario all'attività dell'OIV | X |   |  |

|  |          |          |  |
|--|----------|----------|--|
| Partecipazione al coordinamento tecnico-metodologico delle fasi nelle quali si articola il processo di budgeting aziendale e delle sue verifiche trimestrali e periodiche  |          | <b>X</b> |  |
| Partecipazione alla predisposizione delle linee guida per il budget aziendale e definizione del reporting Direzionale, di budget e delle schede per la definizione e negoziazione dei budget annuali   | <b>X</b> |          |  |
| Supporto ai centri di responsabilità in fase di negoziazione nella formulazione delle proposte di budget e analisi degli obiettivi dal punto di vista tecnico e della coerenza complessiva, nonché della congruenza con le linee strategiche aziendali   | <b>X</b> |          |  |
| Garanzia del controllo direzionale tramite verifica dell'attuazione efficace ed efficiente delle strategie individuate dalla Direzione; raccolta, elaborazione e diffusione trimestrale delle informazioni relative all'attività delle diverse Unità Organizzative; effettuazione dell'analisi degli scostamenti tra obiettivi di budget e risultati di attività e partecipazione al processo di valutazione dell'efficacia ed efficienza delle UUOO al fine di accertare che i comportamenti gestionali siano in linea con i programmi definiti | <b>X</b> |          |  |
| Analisi della domanda di prestazioni sanitarie della popolazione e dell'offerta delle stesse garantita attraverso la produzione diretta o all'acquisto da erogatori accreditati sul territorio aziendale o presso altre aziende del SSN supportando la Direzione Generale nella  | <b>X</b> |          |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| definizione di strategie tese allo sviluppo e al miglioramento dell'attività produttiva attraverso l'individuazione del posizionamento dell'Istituto sul "mercato" e dei prodotti da collocare sul "mercato"  |   |   |  |
| Supporto alla direzione nella promozione e progettazione dei sistemi informativi delle varie strutture aziendali assicurando coerenza ed efficacia rispetto agli obiettivi informativi dell'Istituto ed ai debiti informativi verso l'esterno, ferma restando la competenza dell'Area Sistemi Informativi dell'attività di gestione | ✗ |   |  |
| Assolvimento dei debiti informativi economici nei confronti delle Regioni, del Ministero della Salute, del Ministero delle Finanze, tramite predisposizione degli specifici modelli   | ✗ |   |  |
| Predisposizione della Relazione Aziendale al bilancio preventivo e consuntivo contenente le informazioni riassuntive delle attività erogate in ogni ambito aziendale  | ✗ |   |  |
| Analisi costo-beneficio relative all'introduzione di nuove tecnologie sanitarie anche in collaborazione con le direzioni delle UUOO proponenti gli argomenti  | ✗ |   |  |
| Redazione del bilancio preventivo annuale e pluriennale congiuntamente all'UO Amministrazione e Finanza   |   | ✗ |  |
| Presidio e controllo del sistema di valutazione del personale   | ✗ |   |  |
| Programmazione e consuntivazione economica della ricerca corrente attraverso la predisposizione della documentazione amministrativa ed economica  | ✗ |   |  |
| Supporto ai ricercatori e ai professionisti nell'elaborazione dei budget per i progetti di ricerca  | ✗ |   |  |
| Monitoraggio della tempistica ed eleggibilità dell'acquisizione di risorse umane, beni e servizi nell'ambito dei progetti di ricerca con segnalazioni periodiche agli uffici competenti   | ✗ |   |  |
| Supporto alla Direzione nell'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui agli artt 4-10 D. Lgs. 150/2009 e smi  | ✗ |   |  |

|  |          |  |  |
|--|----------|--|--|
| Monitoraggio amministrativo/contabile per la rendicontazione economica dei progetti di ricerca <sup>2</sup>  | <b>X</b> |  |  |
| Supporto all'UO Amministrazione e Finanza per la chiusura del bilancio – area ricerca  | <b>X</b> |  |  |
| Gestione contabile delle donazioni, dei contributi liberali e dei progetti in conto capitale   | <b>X</b> |  |  |
| Partecipazione al Gruppo di Lavoro Grant Office del Ministero della Salute   | <b>X</b> |  |  |
| Gestione del crowdfunding e conto capitale per progetti di ricerca   | <b>X</b> |  |  |
| Attestazione della copertura economica rispetto al bilancio economico preventivo annuale (anche provvisorio) sugli atti del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e di tutti i dirigenti | <b>X</b> |  |  |