

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- Controllo di gestione: elaborazione dati di contabilità analitica, analisi dati di costi e ricavi, carichi di lavoro. Gestione flussi : estrazione dati, verifica, correzione e invio
- Risorse finanziarie e bilancio: gestione impegni di spesa, gestione fornitori, gestione fatture attive, gestione bilancio, gestione tesoreria.
- Risorse umane e organizzazione: rilevazione presenze, attività pre-concorsuali, assunzioni /gestione rapporto giuridico, gestione economica e previdenziale: tali attività possono essere svolte da remoto nella parte in cui non è contemplato l'accesso ai fascicoli cartacei.
- Affari Generali: protocollo, graduale digitalizzazione ufficio delibere.
- Qualità e accreditamento: collaborazione all'elaborazione della procedura/e e pubblicazione, analisi e rendicontazione dell'incident reporting .
- Formazione: gestione del portale della formazione per pubblicazione, iscrizione e rendicontazione corsi. Gestione accreditamento corsi tramite accesso al portale ECM di Regione Lombardia. Prenotazione aule. Gestione iscrizione ai corsi extra-sede. Incarichi di docenza. Contabilità.
- Tecnico Patrimoniale: attività contrattualistica e di gara, attività di segreteria per la parte in cui non è contemplato l'accesso al cartaceo, gestione utenze e canoni di locazione, gestione ordini.
- Affari Legali: tutta l'attività per la parte in cui non è contemplato l'accesso cartaceo.
- SIA: Supporto tecnico e servizi generali. Pianificazione e programmazione di sostituzioni apparecchiature e software. Configurazione di software e sistemi in genere (che non includano operazioni fisiche sull'hardware). Gestione dell'inventario tecnico, della manutenzione. Gestione e configurazione degli impianti di fonia (che non includano operazioni fisiche sull'hardware). Redazione di analisi di processo. Formazione ad altri utenti. Data mining e reportistiche in genere. Monitoraggio delle infrastrutture.
- CUP e Spedalità: gestione agende, spostamento appuntamenti, attività di segreteria per la parte in cui non è contemplato l'accesso al cartaceo.
- Provveditorato Economato: redazione delibere, attività contrattualistica e di gara, attività di segreteria per la parte in cui non è contemplato l'accesso al cartaceo.