

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2157 DEL 21/12/2023

O G G E T T O

**AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI E INDIVIDUAZIONE
DEI RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO**

Proponente: DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Anno Proposta: 2023

Numero Proposta: 2234/23

Il Direttore Amministrativo riferisce:

“La gestione per processi comporta che l’analisi, la valutazione e la programmazione aziendale siano incentrate su insiemi di attività collegate che danno luogo a determinati risultati, inoltre rappresenta un fondamentale strumento di coordinamento e orientamento verso risultati non solo contabili e può servire ad aumentare la congruità tra le attività svolte e le finalità dell’azienda.

La mappatura dei processi nelle aziende sanitarie fornisce un supporto alle attività, monitorando e valutando l’efficacia e l’efficienza del sistema attraverso un’attività che è anche di consulenza ai responsabili dei processi aziendali e che ha l’obiettivo di consentire un miglioramento dei processi in termini di gestione, controllo e governance mediante un approccio sistematico e disciplinato.

Passaggio fondamentale nell’applicare la metodologia di gestione aziendale per processi è l’individuazione della figura del Responsabile di Processo (Process Owner). Tale figura si occupa della gestione, della performance e della evoluzione di uno specifico processo aziendale, ha l’autorità di apportare modifiche al processo, ne garantisce l’efficacia ed efficienza, si assicura che il processo risponda alle esigenze dell’azienda e ai suoi obiettivi strategici, assicurando il coordinamento tra i diversi responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nel processo stesso operando in modo trasversale, coordinando le risorse su cui a volte non esercita l’autorità gerarchica, attiva azioni di miglioramento e di contenimento dei rischi, pur se collocate all’esterno della propria unità operativa/servizio, garantendo la visione aziendale del processo superando quindi la tradizionale gestione delle attività.

Il lavoro fatto è svolto in continuità con la passata mappatura dei processi risalente al 2018 ed è in linea con un tipo di analisi che consente di mettere a fuoco l’intera organizzazione. Lo strumento predisposto si configura come supporto all’attività della funzione Internal Audit aziendale al fine di definire punti di forza e debolezza dell’intero sistema operativo e va ad integrarsi con le già esistenti mappature di processi presenti in azienda.

Tutto ciò premesso, si dà rappresentazione del fatto che il gruppo tecnico di lavoro, costituitosi su base volontaria nel corso del 2022 da diverse funzioni Internal Audit aziendali del SSR, ha redatto un documento di aggiornamento della mappatura dei processi aziendali. A seguito della condivisione di tale documento, la funzione di Internal Audit aziendale ha aggiornato la mappatura, adattandola al contesto aziendale. Nell’analisi effettuata è stato confermato l’approccio amministrativo-contabile con cui si era costruita la mappatura dei processi aziendali effettuata negli anni scorsi, si è provveduto a rivedere l’impianto di base dei processi, individuando per ciascuno di essi il relativo Process Owner aziendale, come riportato nell’Allegato 1 del presente provvedimento. Si sottolinea che l’approccio tenuto durante tale attività rimane di natura amministrativo-contabile, pertanto, qualora il processo abbia un impatto sanitario la valutazione è stata fatta privilegiando, appunto, l’aspetto amministrativo-contabile del processo oggetto d’analisi.

Le attività indicate sono prodotte in modalità "working in progress" e potranno essere oggetto di revisioni a cura della Funzione Internal Audit aziendale, alla luce di eventuali esigenze o al verificarsi di situazioni particolari”.

Il medesimo Direttore ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

Acquisiti il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza dei Direttori Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di prendere atto dei processi individuati e dei relativi responsabili (Process Owner) come indicato nell'allegato 1 al presente provvedimento;
2. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(parere non richiesto)

Il Direttore Sanitario
(dr.ssa Romina Cazzaro)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Maria Giuseppina Bonavina)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

ELENCO PROCESSI AZIENDE DEL SSR
(Elenco da personalizzare in base alla propria realtà Aziendale)

| Tipologia | AREA aziendale | Elemento AU | ID | PROCESSI | OWNER | ID | SUBPROCESSI | OWNER | Limiti |
|-----------|--|---|------|--|---|--|---|---|---|
| | Pianificazione e controllo strategico A.1-A.10 | | A.1 | Ciclo delle Performance | | A.1.1 | Performance Aziendale/Organizzativa (Budgeting-Reporting) | Direttore UOC Controllo di Gestione | Dalla stesura del documento di direttive e del piano delle performance alle valutazioni finali per centro di responsabilità |
| | | | | | | A.1.2 | Performance individuale | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dall'individuazione degli obiettivi individuali alla loro valutazione finale |
| | | | A.2 | Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti | | | Direttore UOC Servizi Tecnici | Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento | |
| | | | A.3 | Predisposizione e aggiornamento del Piano del fabbisogno delle risorse umane | | | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento | |
| | | | A.4 | Predisposizione e aggiornamento del Piano dei fabbisogni formativi | | | Responsabile UOS Formazione | Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento | |
| | | | A.5 | Predisposizione e aggiornamento del piano di programmazione degli acquisti di beni e servizi (escluso edilizia e impianti) | | | Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento | |
| | | | A.6 | Predisposizione e aggiornamento del piano dei lavori (edilizia e impianti) | | | Direttore UOC Servizi Tecnici | Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento | |
| | | | A.7 | Predisposizione e aggiornamento del Piano di Internal Audit | | | Responsabile Ufficio Internal Auditing | Dalla analisi dei rischi (Risk Assessment) e delle richieste interne/esterne all'approvazione del piano di audit da svolgere | |
| | A.8 | Predisposizione e aggiornamento del Piano Prevenzione della Corruzione e Gestione Trasparenza | | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Dall'analisi del rischio corruttivo e degli adempimenti sulla trasparenza alla pianificazione delle attività da svolgere | | | |
| | Impianto Organizzativo e di Controllo A.11.-A.20 | | A.11 | Gestione documentale | | A.11.1 | Gestione attività di protocollazione | Direttore UOC Affari Generali | Dalla stesura del manuale della gestione della documentazione aziendale alla verifica della sua corretta applicazione |
| | | | | | | A.11.2 | Gestione dei provvedimenti (delibere e determine) | Direttore UOC Affari Generali | Dall'inserimento della proposta alla sua pubblicazione |
| | | | | | | A.11.3 | Gestione, archiviazione e conservazione documentale | Direttore UOC Affari Generali | Dalla stesura del manuale di gestione del protocollo alla verifica della sua corretta applicazione |
| | | | A.12 | Gestione Privacy | | | Direttore UOC Affari Generali | Dalla individuazione degli ambiti soggetti a normativa specifica, alla corretta gestione degli adempimenti | |
| | | | A.13 | Prevenzione e protezione rischi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro | | | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione | Dalla valutazione dei rischi, alla pianificazione delle attività di contenimento degli stessi compresa la formazione, al monitoraggio e riesame del sistema | |
| | | | A.14 | Gestione dei flussi aziendali | | | Direttore UOC Controllo di Gestione | Dall'acquisizione dei dati al loro invio | |
| | | | A.15 | Monitoraggio e miglioramento del Sistema di controllo interno tramite l'attuazione del piano di audit | | A.15.1 | Risk Assessment | Responsabile Ufficio Internal Auditing | Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione del piano di audit |
| | A.15.2 | Processo di Audit | | | | Responsabile Ufficio Internal Auditing | Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit-report finale | | |
| | A.16 | Monitoraggio attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza | | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Dal piano Anticorruzione e Trasparenza approvato alle azioni/relazioni di monitoraggio previste | | | |
| | A.21 | Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e servizi | | A.21.1 | Identificazione dei fabbisogni specifici | Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dalla programmazione e previsione di attività da svolgere, all'identificazione quali-quantitativa dei fabbisogni di beni e servizi per il periodo di riferimento | | |
| | | | | A.21.2 | Programmazione delle procedure di acquisto di beni e servizi | Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dall'acquisizione del fabbisogno e dall'analisi della disponibilità contrattuale in essere, all'elaborazione della programmazione annuale/triennale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione (soggetti interni/esterni es. Az. Zero e tipologia di procedure) | | |
| | | | | A.21.3 | Gestione delle procedure aziendali di acquisto di beni e servizi sotto soglia | Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto | | |
| A.21.4 | | | | Gestione delle procedure aziendali di acquisto di beni e servizi sopra soglia | Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto | | | |

| Tipologia | AREA aziendale | Elemento AU | ID | PROCESSI | OWNER | ID | SUBPROCESSI | OWNER | Limiti |
|----------------------|----------------|--|------|---|-------|--------------------------------------|---|---|--|
| PROCESSO DI SUPPORTO | Amministrativa | Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi A.21 - A.30 | | | | A.21.5 | Acquisizione mediante adesione a gara di acquisto centralizzata regionale di beni e servizi | Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dall'invio del fabbisogno, al recepimento dell'aggiudicazione, alla stipula del contratto |
| | | | | | | A.21.6 | Acquisizione mediante adesione a gara CONSIP (accordo quadro) di acquisto di beni e servizi | Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dall'accordo CONSIP all'adesione all'accordo quadro e stipula del contratto |
| | | | A.22 | Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi | | A.22.1 | Gestione del contratto di acquisizione di beni sanitari e non sanitari | DEC del contratto | Dall'acquisizione del contratto (compresa la gestione del contratto di comodato d'uso e conto visione), alla gestione della fase di esecuzione del contratto al controllo dello stesso e alla liquidazione della spesa |
| | | | | | | A.22.2 | Gestione del contratto di servizi esternalizzati sanitari e non sanitari | DEC del contratto | Dall'acquisizione del contratto, alla gestione della fase di esecuzione del contratto al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa |
| | | | A.23 | Gestione della logistica di magazzino | | A.23.1 | Gestione del magazzino farmaceutico di materiale sanitario (farmaci e dispositivi medici) | UOC Farmacia Ospedaliera | Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce in entrata, allo stoccaggio e conservazione, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno |
| | | | | | | A.23.2 | Gestione del magazzino economale di materiale non sanitario | UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica | Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce in entrata, allo stoccaggio e conservazione, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno |
| | | | | | | A.23.3 | Gestione dei magazzini di reparto | Coordinatori UU.OO.CC. | Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce in entrata, allo stoccaggio al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno |
| | | | A.24 | Gestione del Project Financing | | A.24.1 | Gestione aspetti generali del contratto | Direttore UOC Servizi Tecnici | Dall'acquisizione del contratto alla gestione degli aspetti generali, al controllo della corretta esecuzione, alla liquidazione della spesa |
| | | | | | | A.24.2 | Gestione dei servizi propri del project | Direttore UOC Servizi Tecnici | Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa |
| | | | A.25 | Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dismissione e alienazione del Patrimonio immobiliare e impiantistico (ICT escluso) | | A.25.1 | Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico | Direttore UOC Servizi Tecnici | Dalla definizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione, alienazione e dismissione |
| | | | | | | A.25.2 | Gestione del patrimonio immobiliare e impiantistico | Direttore UOC Servizi Tecnici | Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese |
| | | | A.26 | Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dismissione e alienazione del Patrimonio ICT | | A.26.1 | Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio ICT (ricompresa nel 21.2 e 3) | Direttore UOC Servizi Informativi | Dall'acquisizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione ed alienazione e dismissione |
| | | | | | | A.26.2 | Gestione del patrimonio dell'area ICT | Direttore UOC Servizi Informativi | Dalla definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione delle spese |
| | | | A.27 | Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dismissione e alienazione del Patrimonio HT (Health Technology - apparecchiature elettromedicali) | | | Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio HT | Direttore UOC Servizi Informativi | Dalla definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione delle spese |
| | | | | | | Gestione del patrimonio dell'area HT | Direttore UOC Servizi Informativi | Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese | |
| | | Acquisizione e gestione delle risorse umane A.31-A.40 | A.31 | Gestione risorse umane | | A.31.1 | Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti di competenza aziendale | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dalla definizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione, all'espletamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria |
| | | | | | | A.31.2 | Gestione giuridica | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro |
| | | | | | | A.31.3 | Gestione orario di lavoro | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dalla definizione del profilo orario alla gestione delle presenze assenze alla trasmissione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni |
| | | | | | | A.31.4 | Gestione economica e fiscale | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dall'inquadramento economico, gestione dei fondi contrattuali, all'elaborazione dei cedolini mensili, alla rendicontazione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni |
| | | | | | | A.31.5 | Gestione previdenziale | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dalla gestione mensile dei versamenti contributivi alla gestione individuale del dipendente, il quale maturi i requisiti per la cessazione e il trattamento di quiescenza |
| | | | | | | A.31.6 | Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (ex comma 6, art. 7 D.lgs 165/2001) | Direttore UOC Gestione Risorse Umane | Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto |
| | | | A.32 | Formazione | | A.32.1 | Formazione interna | Responsabile UOS Formazione | Dalla rilevazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori |
| | | | | | | A.32.2 | Formazione esterna | Responsabile UOS Formazione | Dalla richiesta di partecipazione alla formazione esterna alla liquidazione delle spese |
| | | | A.41 | Gestione dei Contributi (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati esclusa la ricerca) | | A.41.1 | Gestione contributi in c/esercizio | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dalla registrazione del contributo all'incasso |
| | | | | | | A.41.2 | Gestione contributi vincolati | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione |
| | | A.42.1 | | | | Gestione Fondo Economale | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione | |
| | | A.42.2 | | | | Gestione Pagamenti | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il tesoriere | |

| Tipologia | AREA aziendale | Elemento AU | ID | PROCESSI | OWNER | ID | SUBPROCESSI | OWNER | Limiti | | |
|---|--------------------------------|---|---|---|--------|---|--|---|--|---|--|
| | | Gestione finanziaria e contabile A.41-A.50 | A.42 | Gestione della Tesoreria | | A.42.3 | Gestione delle casse aziendali | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla verifica della prenotazione o richiesta di incasso, all'emissione del documento, alla registrazione dell'incasso e verifica delle quadrature | | |
| | | | | | | A.42.4 | Regolarizzazione entrate | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dall'acquisizione dei provvisori di entrata all'emissione della reversale, alla riconciliazione con il Tesoriere | | |
| | | | A.43 | Generazione e chiusura di bilancio | | | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dall'elaborazione del calendario di bilancio, alla gestione delle scritture di assestamento, alla predisposizione della proposta di approvazione del bilancio | | | |
| | | | A.44 | Gestione degli Adempimenti fiscali | | | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione e all'invio di eventuali dichiarazioni | | | |
| | | | A.45 | Recupero del Credito | | | Direttore UOC Contabilità e Bilancio | Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero | | | |
| | | | A.46 | Mobilità | | A.46.1 | Mobilità attiva | Direttore UOC Controllo di Gestione | Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso | | |
| | | | | | | A.46.2 | Mobilità passiva | Direttore UOC Controllo di Gestione | Dall'acquisizione del flusso alla validazione dello stesso | | |
| | | | A.47 | Donazione | | | Responsabile dell'Ufficio Innovazione e Sviluppo | Dalla comunicazione del donante all'Azienda alla comunicazione dell'esito in merito all'accettazione o meno della donazione in oggetto | | | |
| | | A.48 | Inventariazione beni mobili ed attrezzature | | A.48.1 | Inventariazione beni mobili ed attrezzature | DEC del contratto | Dall'identificazione e codifica del bene, al relativo trattamento amministrativo-contabile compresa l'alienazione e la dismissione | | | |
| | | | | | A.48.2 | Inventario fisico ciclico dei cespiti | DEC del contratto | Dalla programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari | | | |
| | | Tutela legale A.51 | Gestione Sinistri e contenzioso | A.51 | | A.51.1 | Gestione del contenzioso | Responsabile Ufficio Legale | Dalla ricezione/comunicazione dell'evento allo stralcio dei crediti | | |
| | | | | | | A.51.2 | Gestione dei sinistri | Responsabile Ufficio Legale | Dalla manifestazione dell'evento alla chiusura/liquidazione o proposta di eventuali accantonamenti al fondo rischi | | |
| | | | Ospedaliera | Produzione ambulatoriale e di ricovero O.1 - O.10 | O.1 | Specialistica ambulatoriale per esterni | | O.1.1 | Gestione dell'offerta di prestazione (CUP) | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla programmazione dell'offerta, all'apertura e gestione delle agende, alla registrazione delle prenotazioni SSN |
| | | | | | | | | O.1.2 | Erogazione della prestazione specialistiche | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dall'acquisizione delle prenotazioni, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'esecuzione e alla registrazione della prestazione, al rilascio del referto |
| O.2 | Prestazioni di pronto soccorso | | | | | | Direttore UOC Pronto Soccorso | Dall'accettazione del paziente alla registrazione della prestazione e al rilascio del referto | | | |
| O.3 | Prestazioni di ricovero in SSN | | | | | | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dall'apertura del ricovero all'invio del flusso della SDO, alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per ricoveri a favore di utenti fuori ulss o alla richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio | | | |
| O.4 | Preparazione e custodia salme | | | | | | Direttore UOC Medicina Legale | Dalla presa in carico della salma, al trattamento, al rilascio all'IOF, alla rendicontazione dell'attività ai fini della fatturazione | | | |
| Ricerca O.11-O.20 | O.11 | | | Gestione delle ricerche sanitarie | | O.11.1 | Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit) | Direzione Medica Ospedaliera | Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa | | |
| | | | | | | O.11.2 | Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate e progetti di ricerca (escluso le ricerche cliniche) | Direzione Medica Ospedaliera | Dall'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa | | |
| Libera Professione O.21 - O.30 | O.21 | | | Prestazioni in regime di LP | | O.21.1 | Acquisto di prestazioni di LP di azienda (art. 55) | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla predisposizione del fabbisogno alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso | | |
| | | | | | | O.21.2 | Attività specialistica in regime di LP | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla regolamentazione aziendale alla gestione di agende spazi e professionisti, alla prenotazione della prestazione alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi | | |
| | | | | | | O.21.3 | Attività di ricovero in regime di LP | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla definizione del preventivo alla programmazione del ricovero alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi | | |
| | | | | | | O.21.4 | Attività veterinaria in regime di LP | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla regolamentazione aziendale alla gestione di agende spazi e professionisti, alla prenotazione della prestazione alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi | | |
| | | | | | | O.21.5 | Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi | | |
| Acquisto di prestazioni ambulatoriali e di ricovero T1 | T.1 | | | Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera, Specialistica, Riabilitativa (ex art. 26), Termale | | T.1.1 | Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla definizione dei volumi di attività (Budget) alla stipula delle convenzioni alla liquidazione delle prestazioni fatturate e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss | | |
| | | | | | | T.1.2 | Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Specialistica | Direttore UOC Direzione Amministrativa dell'Ospedale | Dalla definizione dei volumi di attività (Budget) alla stipula delle convenzioni alla liquidazione delle prestazioni fatturate e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss | | |

| Tipologia | AREA aziendale | Elemento AU | ID | PROCESSI | OWNER | ID | SUBPROCESSI | OWNER | Limiti |
|------------------|----------------|--------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|
| PROCESSI PRIMARI | Territoriale | Assistenza Territoriale T2 -T4 | T.2 | Assistenza farmaceutica e integrativa | | T.1.3 | Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Riabilitativa (ex art.26) | Direttore UOC Direzione Amministrativa Territoriale | Dalla definizione dei volumi di attività (Budget)/stipula delle convenzioni alla liquidazione delle prestazioni fatturate e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss |
| | | | | | | T.2.1 | Gestione Farmaceutica in convenzione | Direttore UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale | Dall'autorizzazione all'apertura della Farmacia alla liquidazione delle fatture, e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per servizi a favore di utenti fuori ulss |
| | | | | | | T.2.2 | Gestione assistenza integrativa | Direttore UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale | Dal ricevimento del diritto all'assistenza da parte del paziente, all'erogazione del prodotto alla liquidazione della fattura all'inserimento dei dati nel cruscotto regionale AIR |
| | | | | | | T.2.3 | Gestione assistenza diretta | Direttore UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale | Dal ricevimento del paziente all'erogazione del farmaco all'invio del flusso (DDF3) |
| | | | T.2.4 | Gestione assistenza per conto | Direttore UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale | Dal ricevimento delle ricette al controllo delle stesse alla liquidazione e pagamento del compenso alla Farmacia territoriale e al pagamento del farmaco all'azienda capofila, all'invio del flusso DPC | | | |
| | | | T.3 | Assistenza protesica | | Responsabile UOS Assistenza Protesica | Dalla richiesta dell'utente al verbale di consegna e predisposizione dei documenti utili alla fatturazione | | |
| | | | T.4 | Medicina Convenzionata | | T.4.1 | Medici di Medicina Generale | UOSD Gestione Personale Convenzionato | Dalla verifica degli ambiti territoriali carenti alla liquidazione dei compensi per prestazioni a favore di utenti fuori ulss nonché alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali alla cessazione |
| | | | | | | T.4.2 | Pediatrati di Libera scelta | Responsabile UOSD Gestione Personale Convenzionato | Dalla verifica degli ambiti territoriali carenti alla liquidazione dei compensi per prestazioni a favore di utenti fuori ulss nonché alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali alla cessazione |
| | | | | | | T.4.3 | Continuità Assistenziale | Responsabile UOSD Gestione Personale Convenzionato | Dalla individuazione e pubblicazione dei turni vacanti alla liquidazione dei compensi e alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali, alla cessazione |
| | | | | | | T.4.4 | Specialisti Ambulatoriali Interni | Responsabile UOSD Gestione Personale Convenzionato | Dalla individuazione e pubblicazione dei turni vacanti alla liquidazione dei compensi e alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali, alla cessazione |
| | | | T.5 | Assistenza Domiciliare Integrata ADI | | Direttore UOC Cure Primarie | Dall'ammissione alla valutazione Multi-Dimensionale, alla definizione di un Piano Assistenziale individualizzato, alla sua applicazione attraverso l'erogazione delle cure e la valutazione dei risultati | | |
| | | T.6 | Gestione delle prestazioni di Hospice | | Direttore UOC Cure Palliative | Dall'inserimento dell'utente alla liquidazione della fattura/alla compilazione della scheda di dimissioni e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni a favore di utenti fuori ulss | | | |
| | | T.7 | Gestione delle prestazioni di Ospedale di comunità | | Responsabile UOS Bed Management | Dall'inserimento dell'utente alla liquidazione della fattura/alla compilazione della scheda di dimissioni e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni a favore di utenti fuori ulss | | | |
| | | T.8 | Prestazioni di Residenzialità e Semi - Residenzialità socio-sanitaria | | T.8.1 | Prestazioni per anziani | Direttore UOC Disabilità e Non Autosufficienza | Dalla richiesta di inserimento dell'utente alla gestione del RUR, all'emissione dell'impegnativa, alla liquidazione della fattura e al report di invio dei dati al flusso FAR | |
| | | | | | T.8.2 | Prestazioni per disabili | Direttore UOC Disabilità e Non Autosufficienza | Dalla richiesta di inserimento dell'utente alla gestione della graduatoria, all'emissione dell'impegnativa, alla liquidazione della fattura e al report di invio dei dati al flusso FAD | |
| | | | | | T.8.3 | Prestazioni di psichiatria | Direttore Dipartimento di Salute Mentale | Dall'inserimento del paziente alla liquidazione della fattura e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss | |
| | | | | | T.8.4 | Prestazioni per le dipendenze | Direttore Dipartimento per le Dipendenze | Dall'inserimento del paziente alla liquidazione della fattura e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss | |
| | | | | | T.8.5 | Prestazioni per minori | Direttore UOC Infanzia Adolescenza Famiglia | Dall'inserimento del paziente alla liquidazione della fattura e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ulss | |
| | | P.1 | Controlli sanitari ufficiali in applicazione al Dlgs 32-2022 | | P.1.1 | Controlli sanitari alimenti non origine animale | Direttore UOC Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione | Dalla elaborazione del piano dei controlli (dopo il riconoscimento), alla effettuazione degli stessi, alla richiesta di fatturazione e verifica della congruità del pagamento alla elaborazione delle rendicontazioni agli enti | |
| | | | | | P.1.2 | Controlli sanitari alimenti origine animale | Direttore UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Alimenti di Origine Animale e loro derivati | Dalla elaborazione del piano dei controlli (dopo il riconoscimento), alla effettuazione degli stessi, alla richiesta di fatturazione e verifica della congruità del pagamento alla elaborazione delle rendicontazioni agli enti | |

| Tipologia | AREA aziendale | Elemento AU | ID | PROCESSI | OWNER | ID | SUBPROCESSI | OWNER | Limiti |
|-----------|----------------|--|-----|--|-------|-------|---|--|---|
| | Prevenzione | Prestazioni per la prevenzione e la tutela della salute P.1 - P.10 | P.2 | Prestazioni veterinarie (tariffate da TUR) | | P.1.3 | Controlli sanitari sottoprodotti e mangimi | Direttore UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche | Dalla elaborazione del piano dei controlli (dopo il riconoscimento), alla effettuazione degli stessi, alla richiesta di fatturazione e verifica della congruità del pagamento alla elaborazione delle rendicontazioni agli enti |
| | | | | | | P.2.1 | Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ed atti del Servizio Sanità animale | Direttore UOC Servizio Veterinario di Sanità Animale | Dalla richiesta dell'utente (SUAP) alla verifica del pagamento, all'erogazione della prestazione e chiusura della pratica |
| | | | | | | P.2.2 | Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ed atti del Servizio Igiene alimenti di origine animale | Direttore UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Alimenti di Origine Animale e loro derivati | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione e chiusura della pratica |
| | | | P.3 | Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro | | P.2.3 | Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ed atti del Servizio Igiene allevamenti e produzioni zootecniche | Direttore UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione e chiusura della pratica |
| | | | | | | P.3.1 | Attività di Controllo nei luoghi di lavoro | Direttore UOC Servizio di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro | Dalla programmazione dei controlli, all'attuazione e verifica dell'adeguamento, alle eventuali prescrizioni/disposizioni e atti conseguenti compresa la verifica del pagamento della sanzione |
| | | | P.4 | Prestazioni di igiene e sanità pubblica | | P.3.2 | Prestazioni Spisal (da Tur) | Direttore UOC Servizio di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione e chiusura della pratica |
| | | | | | | P.4.1 | Vaccinazioni | Direttore UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione e chiusura della pratica |
| | | | | | | P.4.2 | Erogazione prestazioni di certificazione rese alla persona | Direttore UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione e chiusura della pratica |
| | | | P.5 | Prestazioni di certificazione e rilascio autorizzazioni in ambito igiene e sicurezza alimentare (tariffate da TUR) | | P.4.3 | Erogazione pareri e certificazioni non resi alla persona (es. ambito produttivo, ricettivo, educativo, sportivo, ambulatoriale, assistenziale e residenziale) | Direttore UOC Medicina Legale | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione e chiusura della pratica |
| | | | | | | | | Direttore UOC Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione e chiusura della pratica |

PROCESSI PRIMARI
PROCESSI DI SUPPORTO