

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 15 DEL 05/01/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO f.f. dr. ENZO APOLLONI

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI E
INDIVIDUAZIONE DEI RELATIVI OWNER DI PROCESSO

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell'Azienda.*

Proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 4/24

Il Direttore amministrativo, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Michela Conte

Il Direttore amministrativo riferisce quanto segue.

Vista la Legge Regionale n. 19 del 25 ottobre 2016 con oggetto istituzione dell'Ente di governance della sanità regionale veneta denominato "Azienda per il governo della Sanità della Regione del Veneto – Azienda Zero" e Disposizioni per l'individuazione dei nuovi ambiti territoriali delle Aziende ULSS.

Vista la Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 231 del 6 marzo 2018 con oggetto le linee guida di indirizzo per l'espletamento della funzione di Internal Audit di Azienda Zero e delle Aziende Sanitarie del veneto.

Richiamata la Delibera del Direttore Generale n.1146 del 30 giugno 2023 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Audit 2023-2025.

Premesso che la gestione per processi comporta che l'analisi, la valutazione e la programmazione dell'organizzazione aziendale siano incentrate su insiemi di attività collegate tra loro al fine di dare luogo a determinati risultati; contestualmente a questo, rappresenta un fondamentale strumento di orientamento verso obiettivi sia di natura contabile che legati alla congruità tra le attività svolte e le finalità dell'Azienda.

Tenuto conto che lavorare per processi significa far coesistere l'organizzazione funzionale con un modo di lavorare per obiettivi; in questo modo, ogni unità funzionale viene coinvolta trasversalmente in modo da completare un processo dalla fase di input alla fase di output.

Considerato che il passaggio fondamentale nell'applicare tale metodologia è la corretta 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.

Preso atto che l'attività svolta si pone in continuità con la precedente mappatura dei processi avvenuta nel corso del 2018 ed è in linea con un tipo di analisi che consente di mettere a fuoco l'intera organizzazione; inoltre, lo strumento predisposto si configura come supporto all'attività della funzione Internal Audit aziendale 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 e composto 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 gli anni scorsi e 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.

Precisato che le attività indicate sono prodotte in modalità "work in progress" e pertanto potranno essere oggetto di revisioni a cura della funzione di Internal Audit aziendale alla luce di eventuali

esigenze o al verificarsi di situazioni particolari.

Per tutto quanto sopra esposto, il Direttore Amministrativo propone di adottare la mappatura dei processi aziendali riportato nell'Allegato 1, quale parte integrante del presente provvedimento, da considerarsi quale strumento propedeutico e fondamentale per tutte le future analisi basate sui processi, prevedendo la periodica revisione della stessa sulla base delle modifiche organizzative e/o di ulteriori necessità.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Direttore Amministrativo;

Dato atto che il Direttore Amministrativo ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari, per quanto di rispettiva competenza

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento della mappatura dei processi con i relativi profili del ruolo di responsabile di processo (Process owner) come riportato nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione nr. 1386 del 22.07.2022.

ELENCO PROCESSI

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti
PROCESSO DI SUPPORTO	Amministrativa	Pianificazione e controllo strategico A.1-A.10	A.1	Ciclo delle Performance	UOC Controllo di Gestione	A.1.1	Performance Aziendale/Organizzativa (Budgeting-Reporting)	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	UOC Gestione Risorse Umane	Dall'individuazione degli obiettivi individuali alla loro valutazione finale
			A.2	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	UOC Contabilità e Bilancio			UOC Contabilità e Bilancio	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	UOC Gestione Risorse Umane			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	UOSD Formazione			UOSD 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)	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica			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)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali			UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	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	Ufficio Internal Auditing			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 alla Corruzione e Gestione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)			Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	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	UOC Affari Generali	A.11.1	Gestione attività di protocollazione	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)	UOC Affari Generali	Dall'inserimento della proposta alla sua pubblicazione
						A.11.3	Gestione, archiviazione e conservazione documentale	UOC Affari Generali	Dalla stesura del manuale di gestione del protocollo alla verifica della sua corretta applicazione
			A.12	Gestione Privacy	UOC Affari Generali			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	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione			UOSD 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	UOC Controllo di Gestione			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	Ufficio Internal Audit	A.15.1	Risk Assessment	Ufficio Internal Audit	Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione del piano di audit
						A.15.2	Processo di Audit	Ufficio Internal Audit	Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit-report finale
			A.16	Monitoraggio attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)			Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Dal piano Anticorruzione e Trasparenza approvato alle azioni/relazioni di monitoraggio previste
		Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi A.21 - A.30	A.21	Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e servizi	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.21.1	Identificazione dei fabbisogni specifici	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	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	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	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto
						A.21.5	Acquisizione mediante adesione a gara di acquisto centralizzata regionale di beni e servizi	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 di beni e servizi	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	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.22.1	Gestione del contratto di acquisizione di beni sanitari e non sanitari	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	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	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	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	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.23.1	Gestione del magazzino farmaceutico di materiale sanitario (farmaci e dispositivi medici)	UOC Farmacia	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	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 al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno
			A.24	Gestione del Project Financing	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	A.24.1	Gestione aspetti generali del contratto	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	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	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	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)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	A.25.1	Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dalla definizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione,manutenzione,alienazione e dismissione
						A.25.2	Gestione del patrimonio immobiliare e impiantistico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	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	UOC Sistemi Informativi	A.26.1	Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio ICT (ricompresa nel 21.2 e 3)	UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione ed alienazione e dismissione
						A.26.2	Gestione del patrimonio dell'area ICT	UOC Sistemi 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)	UOS Ingegneria Clinica	A.27.1	Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio HT	UOS Ingegneria Clinica	Dalla definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione delle spese
						A.27.2	Gestione del patrimonio dell'area HT	UOS Ingegneria Clinica	Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti
		Acquisizione e gestione delle risorse umane A.31-A.40	A.31	Gestione risorse umane	UOC Gestione Risorse Umane	A.31.1	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti di competenza aziendale	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	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	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	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	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)	UOC Gestione Risorse Umane	Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto
		Gestione finanziaria e contabile A.41-A.50	A.32	Formazione	UOSD Formazione	A.32.1	Formazione interna	UOSD 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	UOSD 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)	UOC Contabilità e Bilancio	A.41.1	Gestione contributi in c/esercizio	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso
						A.41.2	Gestione contributi vincolati	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione
					UOC Contabilità e Bilancio	A.42.1	Gestione Fondo Economale	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione
						A.42.2	Gestione Pagamenti	UOC Contabilità e Bilancio	Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il tesoriere
						A.42.3	Gestione delle casse aziendali	UOC Contabilità e Bilancio	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	UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione dei provvisori di entrata all'emissione della reversale, alla riconciliazione con il Tesoriere
					UOC Contabilità e Bilancio			UOC Contabilità e Bilancio	Dall'elaborazione del calendario di bilancio, alla gestione delle scritture di assestamento, alla predisposizione della proposta di approvazione del bilancio
								UOC Contabilità e Bilancio	Dall'aquisizione dei dati, alla liquidazione e all'invio di eventuali dichiarazioni
								UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero
					UOC Controllo di Gestione	A.46.1	Mobilità attiva	UOC Controllo di Gestione	Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso
						A.46.2	Mobilità passiva		Dall'acquisizione del flusso alla validazione dello stesso
			A.47	Donazione	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica			UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dalla comunicazione del donante all'Azienda alla comunicazione dell'esito in merito all'accettazione o meno della donazione in oggetto
									Dall'identificazione e codifica del bene, al relativo trattamento amministrativo contabile compresa l'alienazione e la dismissione
									Dalla programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari
			A.48	Inventariazione beni mobili ed attrezzature	UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica			UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	Dalla programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari
			A.51	Gestione Sinistri e contenzioso	UOC Affari Generali			UOC Affari Generali	Dalla ricezione/comunicazione dell'evento allo stralcio dei crediti
		Tutela legale A.51	A.51	Gestione Sinistri e contenzioso	UOC Affari Generali			UOC Affari Generali	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	UOSD Assistenza Specialistica	O.1.1	Gestione dell'offerta di prestazione (CUP)	CUP Manager	Dalla programmazione dell' offerta, all' apertura e gestione delle agende, alla registrazione delle prenotazioni SSN
						O.1.2	Erogazione della prestazione specialistiche		Dall'acquisizione delle prenotazione, al controllo dell'avvenuto pagamento,all'esecuzione e alla registrazione della prestazione, al rilascio del referto
			O.2	Prestazioni di pronto soccorso	Coordinatore UU.OO.CC Accettazione e Pronto Soccorso e UOSD Gestione dell'emergenza urgenza in ambito montano			Coordinatore UU.OO.CC Accettazione e Pronto Soccorso e UOSD Gestione dell'emergenza urgenza in ambito montano	Dall'accettazione del paziente alla registrazione della prestazione e al rilascio del referto
			O.3	Prestazioni di ricovero in SSN	UOC Direzione MedicaBassano/Asiago UOC Direzione Medica Santorso			UOC Direzione MedicaBassano/Asiago UOC Direzione Medica Santorso	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	UOC Direzione MedicaBassano/Asiago UOC Direzione Medica Santorso			UOC Direzione MedicaBassano/Asiago UOC Direzione Medica Santorso	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	UOC Farmacia	O.11.1	Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit)	UOC Farmacia (Resp. Nucleo Ricerca Clinica Aziendale)	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)		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	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	O.21.1	Acquisto di prestazioni di LP di azienda (art. 115)	UOC Direzione MedicaBassano/Asiago UOC Direzione Medica Santorso	Dalla predisposizione del fabbisogno alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso
						O.21.2	Attività specialistica in regime di LP	UOC Direzione Amministrativa di 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	UOC Direzione Amministrativa di 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	UOC Direzione Amministrativa di 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	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti
PROCESSI PRIMARI	Territoriale	Acquisto di prestazioni ambulatoriali e di ricovero T1	T.1	Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera, Specialistica, Riabilitativa (ex art. 26)	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	T.1.1	Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera	UOC Direzione Amministrativa di 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	UOC Direzione Amministrativa di 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.1.3	Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Riabilitativa (ex art.26)	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	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
		Assistenza Territoriale T2 -T4	T.2	Assistenza farmaceutica e integrativa	UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale	T.2.1	Gestione Farmaceutica in convenzione	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	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	UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale	Dal ricevimento del paziente all'erogazione del farmaco all'invio del flusso (DF3)
						T.2.4	Gestione assistenza per conto	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	UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale			UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale	Dalla richiesta dell'utente al verbale di consegna e predisposizione dei documenti utili alla fatturazione (non fa parte di questo processo)
			T.4	Medicina Convenzionata	UOC Direzione Amministrativa Territoriale	T.4.1	Medici di Medicina Generale	UOC Direzione Amministrativa Territoriale (UOS Convenzioni)	Dalla verifica degli ambiti territoriali carenti alla liquidazione dei compensi per prestazioni a favore di utenti fuori uls nonché alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali alla cessazione
						T.4.2	Pediatrì di Libera scelta	UOC Direzione Amministrativa Territoriale (UOS Convenzioni)	Dalla verifica degli ambiti territoriali carenti alla liquidazione dei compensi per prestazioni a favore di utenti fuori uls nonché alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali alla cessazione
						T.4.3	Continuità Assistenziale	UOC Direzione Amministrativa Territoriale (UOS Convenzioni)	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	UOC Direzione Amministrativa Territoriale (UOS Convenzioni)	Dalla individuazione e pubblicazione dei turni vacanti alla liquidazione dei compensi e alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali, alla cessazione
		Prestazioni sanitarie e socio-sanitarie territoriali T.5 - T.10	T.5	Assistenza Domiciliare Integrata ADI	Direttore Funzione Territoriale			Direttore Funzione Territoriale	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	UOC Cure Palliative			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	UOC Disabilità e Non Autosufficienza D1 UOC Disabilità e Non Autosufficienza D2			UOC Disabilità e Non Autosufficienza D1 UOC Disabilità e Non Autosufficienza D2	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	Direttore Funzione Territoriale	T.8.1	Prestazioni per anziani	UOC Disabilità e Non Autosufficienza D1 UOC Disabilità e Non Autosufficienza D2	Dalla richiesta di inserimento dell'utente alla gestione della 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	UOC Disabilità e Non Autosufficienza D1 UOC Disabilità e Non Autosufficienza D2	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	UOSD Riabilitazione Residenziale e Percorsi Riabilitativi	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 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	UOC Infanzia Adolescenza Famiglia e Consulatori D1 UOC Infanzia Adolescenza Famiglia e Consulatori D2	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
	Prevenzione	Prestazioni per la prevenzione e la tutela della salute P.1 - P.10	P.1	Controlli sanitari ufficiali in applicazione al Dlgs 32-2022	Dipartimento funzionale Sanità pubblica, veterinaria e sicurezza alimentare	P.1.1	Controlli sanitari alimenti non origine animale	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	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
						P.1.3	Controlli sanitari sottoprodotti e mangimi	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	Prestazioni veterinarie (tariffate da TUR)	Dipartimento funzionale Sanità pubblica, veterinaria e sicurezza alimentare	P.2.1	Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ed atti del Servizio Sanità animale	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	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 alla chiusura della pratica
						P.2.3	Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ed atti del Servizio Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	UOC Servizio veterinario di igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica
			P.3	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	UOC Servizio di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	P.3.1	Attività di Controllo nei luoghi di lavoro	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.3.2	Prestazione Spisal (da Tur)	UOC Servizio di Prevenzione Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica
			P.4	Prestazioni di igiene e sanità pubblica	UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica	P.4.1	Vaccinazioni	UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica
						P.4.2	Erogazione prestazioni di certificazione rese alla persona	UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica
						P.4.3	Erogazione pareri e certificazioni non resi alla persona (es. ambito produttivo, ricettivo, educativo, sportivo, ambulatoriale, assistenziale e residenziale)	UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica
			P.5	Prestazioni di certificazione e rilascio autorizzazioni in ambito igiene e sicurezza alimentare (tariffate da TUR)	UOC Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione			UOC Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica

PROCESSI PRIMARI
PROCESSI DI SUPPORTO