

ELENCO PROCESSI AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA

ALLEGATO 1

| Tipologia | AREA aziendale | ID | PROCESSI | STRUTTURA | ID | SUBPROCESSI | Limiti |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| PROCESSO DI SUPPORTO | Amministrativa | A.1 | Ciclo delle Performance | UOC Controllo di Gestione | | | Dalla stesura del documento di direttive e del piano delle performance alle valutazioni finali sia di struttura che individuali |
| | | A.2 | Predisposizione e aggiornamento delle previsioni economiche aziendali (BEP/CEPA) | UOC Contabilità e Bilancio | A.2.1 | Predisposizione del Bilancio di previsione | Dall'acquisizione delle previsioni aziendali alla stesura del documento previsionale, all'invio in Azienda Zero |
| | | | | | A.2.2 | Monitoraggio e aggiornamenti periodici del BEP (CEPA) | Dal monitoraggio periodico dell'andamento delle previsioni, all'analisi degli scostamenti, all'elaborazione degli aggiornamenti e all'invio in Azienda zero |
| | | A.3 | Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti | UOC Contabilità e Bilancio | | | Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento |
| | | A.4 | Gestione dei flussi aziendali | UOC Controllo di Gestione | | | Dall'acquisizione dei dati, alla loro analisi all'invio |
| | | A.11 | Gestione documentale | UOC Affari Generali | A.11.1 | Gestione della documentazione aziendale | Dalla stesura del manuale della gestione della documentazione aziendale alla verifica della sua corretta applicazione |
| | | | | | A.11.2 | Gestione protocollo e provvedimenti aziendali | Dalla stesura del manuale di gestione del protocollo alla verifica della sua corretta applicazione |
| | | A.12 | Gestione Privacy | UOC Affari Generali | | | Dalla rilevazione degli ambiti soggetti a normativa specifica, alla verifica del rispetto della normativa alla attivazione di provvedimenti di adeguamento |
| | | A.13 | Gestione della salute e sicurezza sul lavoro | UOSD Servizio Prevenzione e Protezione | | | Dalla valutazione dei rischi, alla pianificazione delle attività compresa la formazione, al monitoraggio e riesame del sistema |
| | | A.14 | Sistema di controllo interno | Ufficio Internal Auditing | A.14.1 | Risk Assessment | Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione della proposta del Piano di audit |
| | | | | | A.14.2 | Esecuzione del Piano di Audit | Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit report |
| | | A.15 | Prevenzione alla Corruzione e Gestione Trasparenza | RPTC | A.15.1 | Prevenzione alla Corruzione | Dall'elaborazione del piano allo sviluppo dello stesso al monitoraggio delle azioni di prevenzione e alla relazione di fine anno |
| | | | | | A.15.2 | Gestione Trasparenza | Dalla predisposizione del Piano, al suo monitoraggio e alla predisposizione della relazione di fine anno |
| | | A.21 | Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e servizi | UOC Provveditorato Economico e Gestione della Logistica | A.21.1 | Programmazione degli acquisti di beni e servizi | Dall'acquisizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione annuale/triennale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione. |
| | | | | | A.21.2 | Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sotto soglia | Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto |
| | | | | | A.21.3 | Gestione delle gare di acquisto di beni e servizi sopra soglia | Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto |
| | | A.22 | Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi | UOC Provveditorato Economico e Gestione della Logistica | A.22.1 | Gestione del contratto di acquisizione di beni | Dall'acquisizione del contratto, al controllo amministrativo dello stesso e alla liquidazione della spesa |
| | | | | | A.22.2 | Gestione del contratto di servizi sanitari | Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa |
| | | | | | A.22.3 | Gestione del contratto di servizi non sanitari | Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa |
| | | | | | A.22.4 | Gestione dei contratti in outsourcing (Pulizie, Lavanderia, Ristorazione) | Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa |
| | | A.23 | Gestione della logistica di magazzino | UOC Provveditorato Economico e Gestione della Logistica | A.23.1 | Gestione del magazzino farmaceutico | Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno |
| | | | | | A.23.2 | Gestione del magazzino economale | Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno |
| | | | | | A.23.3 | Gestione dei magazzini di reparto | Dalla richiesta dei beni al magazzino centrale al controllo del ricevuto, 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 | Dall'acquisizione del contratto alla gestione degli aspetti generali, al controllo della corretta esecuzione, alla liquidazione della spesa |
| | | | | | A.24.2 | Gestione dei servizi | Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa |
| | | A.25 | Gestione del Patrimonio immobiliare e impiantistico (ICT escluso) | UOC Servizi tecnici e patrimoniali | A.25.1 | Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico | Dalla definizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione,manutenzione,alienazione |
| | | | | | A.25.2 | Gestione del patrimonio immobiliare e impiantistico | Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese |
| | | A.26 | Gestione del Patrimonio dell'area ICT | UOSD Sistemi Informativi | A.26.1 | Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio ICT | Dall'acquisizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione ed alienazione |
| | | | | | A.26.2 | Gestione del patrimonio dell'area ICT | Dalla definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione delle spese |
| | | A.27 | Gestione delle Attrezzature sanitarie | UOS Ingegneria Clinica | A.27.2 | Gestione delle Attrezzature sanitarie | Dalla definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione delle spese |
| | | A.31 | Gestione delle Risorse Umane | UOC Gestione Risorse Umane | A.31.1 | Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti | Dalla definizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione, all'espletamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria |
| | | | | | A.31.2 | Gestione giuridica | 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 | 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 | 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 | 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) | Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto |
| | | A.32 | Formazione | UOSD Formazione | | | Dalla rilevazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori |
| | | 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 | Dalla registrazione del contributo all'incasso |
| | | | | | A.41.2 | gestione contributi vincolati | Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione |
| | | | | | A.41.3 | gestione contributi in c/capitale dallo Stato | Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione |
| | | | | | A.41.4 | gestione contributi da privati | Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione |
| | | A.42 | Gestione dell'Inventario | Resp Inventariazione | A.42.1 | Inventario beni mobili e attrezzature | Dall'identificazione e codifica del bene, al relativo trattamento amministrativo contabile |
| | | | | | A.42.2 | Inventario fisico ciclico dei cespiti | Dall'programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari |
| | | A.43 | Gestione della Tesoreria | UOC Contabilità e Bilancio | A.43.1 | Gestione Fondo Economale | Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione |
| | | | | | A.43.2 | Gestione Pagamenti | Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il tesoriere |
| | | | | | A.43.3 | Gestione delle Casse aziendali | Dalla verifica della prenotazione o richiesta di incasso, all'emissione del documento, alla registrazione dell'incasso e verifica delle quadrature |
| | | | | | A.43.4 | Regolarizzazione entrate | Dall'acquisizione dei provvisori di entrata all'emissione della reversale, alla riconciliazione con il Tesoriere |
| A.43.5 | Gestione contratto di Tesoreria | | | | Dalla gestione dei rapporti contrattuali con il Tesoriere alla liquidazione delle spese derivanti dal contratto | | |
| A.44 | Fatturazione attiva | UOC Contabilità e Bilancio | | | Dalla richiesta di fatturazione, all'emissione della fattura, alla verifica dell'incasso,alla eventuale richiesta di avvio della procedura di recupero del credito | | |
| A.45 | Generazione e chiusura di 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 | | |
| A.46 | Gestione degli Adempimenti fiscali | UOC Contabilità e Bilancio | A.46.1 | Gestione adempimenti sostituto d'imposta | Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione degli importi, alle relative gestione delle dichiarazioni | | |
| | | | A.46.2 | Gestione adempimenti imposte dirette | Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni periodiche | | |
| | | | A.46.3 | Gestione adempimenti imposte indirette | Dalla definizione degli importi alla liquidazione degli stessi fino all'invio delle dichiarazioni periodiche | | |
| | | | A.46.4 | Gestione imposte e tasse sul patrimonio | Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione e all'invio di eventuali dichiarazioni | | |
| A.47 | Recupero del credito | UOC Contabilità e Bilancio | | | Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero | | |
| | | | | | | | |
| A.48 | Mobilità | UOC Controllo di Gestione | A.48.1 | Mobilità attiva | Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso | | |
| | | | A.48.2 | Mobilità passiva | Dall'acquisizione del flusso alla validazione dello stesso | | |
| A.51 | Gestione Sinistri e contenzioso | UOS Affari Legali | A.51.1 | Gestione del contenzioso | Dalla ricezione/comunicazione dell'evento alla definizione del contenzioso | | |
| | | | A.51.2 | Gestione dei sinistri | Dalla manifestazione dell'evento alla chiusura/liquidazione o proposta di eventuali accantonamenti al fondo rischi | | |
| O.1 | Specialistica ambulatoriale per esterni | Dipartimento funzionale Gestione domanda e offerta prestazioni ambulatoriali e ricovero | O.1.1 | Gestione dell'offerta di prestazione (CUP) D1 | Dalla programmazione dell' offerta, all' apertura e gestione delle agende, alla registrazione delle prenotazioni SSN | | |
| | | | O.1.2 | Prestazioni di laboratorio | Dall'accettazione del paziente, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'erogazione e registrazione della prestazione, al rilascio del referto | | |
| | | | O.1.3 | Prestazione di radiodiagnostica | Dall'accettazione del paziente, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'erogazione e registrazione della prestazione, al rilascio del referto | | |
| | | | O.1.4 | Altre prestazioni specialistiche | 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 | Dipartimento funzionale Gestione domanda e offerta prestazioni ambulatoriali e ricovero | | | Dall'accettazione del paziente alla registrazione della prestazione e al rilascio del referto | | |
| O.3 | Prestazioni di ricovero in SSN | Dipartimento funzionale Gestione domanda e offerta prestazioni ambulatoriali e ricovero | | | 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 medica | | | Dalla presa in carico della salma, al trattamento, al rilascio all'IOF, alla rendicontazione dell'attività ai fini della fatturazione | | |

ELENCO PROCESSI AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA

ALLEGATO 1

| Tipologia | AREA aziendale | ID | PROCESSI | STRUTTURA | ID | SUBPROCESSI | Limiti | |
|------------------|--|---|---|---|---|--|---|---|
| PROCESSO PRIMARI | Ospedaliera | O.11 | Gestione delle ricerche sanitarie | UOC Farmacia Bassano (resp Nucleo Ricerca Clinica Aziendale) | O.11.1 | Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit) | 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 | |
| | | O.21 | Prestazioni in regime LP | UOC Direzione Amministrativa di Ospedale | O.21.1 | Acquisto di prestazioni di LP di azienda (art. 55) | Dalla predisposizione del fabbisogno alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso | |
| | | | | | O.21.2 | Attività specialistica in regime di LP | 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 | 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 | 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 | Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi | |
| | O.22 | Vendita di prestazioni (regime istituzionale) | UOC Direzione Amministrativa di Ospedale | | Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione, alla verifica dell'esecuzione del servizio, alla richiesta di emissione della fattura di addebito | | | |
| | Territoriale | T.1 | Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera, Specialistica, Riabilitativa (ex art. 26), Termale | 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.2 | Assistenza farmaceutica e integrativa | UOC Assistenza Farmaceutica | T.2.1 | Gestione Farmaceutica in convenzione | 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 | 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 | Dal ricevimento del paziente all'erogazione del farmaco all'invio del flusso (DDF3) | |
| | | | | | T.2.4 | Gestione assistenza per conto | Dal ricevimento delle ricette al controllo delle stesse alla liquidazione e pagamento del compenso alla Farmacia territoriale e al pagamento del farmaco all'Ulss capofila, all'invio del flusso DPC | |
| | | T.3 | Assistenza protesica | UOC Direzione amministrativa territoriale | | Dalla gestione e valutazione della richiesta dell'utente all'emissione dell'autorizzazione alla fornitura e alla liquidazione della fattura | | |
| | | T.4 | Medicina Convenzionata | UOS Convenzioni | T.4.1 | Medici di Medicina Generale | 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 | Pediatrati di Libera scelta | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 Ospedale di comunità | UOC Cure Primarie | | 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 Distretto | T.8.1 | Prestazioni per anziani | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | P.1 | Controlli sanitari ufficiali in applicazione al Dlgs 194-2008 | Dipartimento funzionale Sanità pubblica, veterinaria e sicurezza alimentare | P.1.1 | Controlli sanitari alimenti non origine animale | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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) | 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 | 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 | 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) | 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 | | Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica | | | |
| | | | 47 | | 85 | | | |

* Gli owner proposti sui principali processi sono indicativi. L'azienda deve personalizzare l'owner in base alla propria organizzazione, indicando la persona individuata per ogni processo o subprocesso. Ove non diversamente specificato e laddove sia indicata la struttura, l'owner corrisponde al responsabile della struttura stessa

PROCESSI PRIMARI: quelli che producono un risultato diretto percepito dal cliente/utente
 PROCESSI DI SUPPORTO: tutti quelli che forniscono attività di "servizio" essenziali ma non sempre percepibili dal cliente/utente