

**AREA RISCHIO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

			INPUT	OUTPUT	DIPARTIMENTI/ UFFICI /SERVIZI Interessati al processo
			Individuazione fabbisogno risorse umane	Delibera adozione del Piano Triennale dei fabbisogni	Direzione generale /Servizio Risorse Umane
MACROAREA	AREA	PROCESSO	1.1.1 Richiesta gestore	1.1.1 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	1.1.1 Direzione aziendale ,Servizio Risorse Umane,Centro per l'impiego
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Programmazione fabbisogno	Pianificazione aziendale fabbisogni risorse umane	1.1.2 Piano triennale dei Fabbisogni	1.1.2 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	1.1.2 Direzione Aziendale, Servizio Risorse Umane
<b>AREA RECLUTAMENTO</b>	1.1 PERSONALE DIPENDENTE	1.1.1 Acquisizione personale dipendente attraverso procedure concorsuali o selettive	1.1.3 Richiesta Gestore	1.1.3 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	1.1.3 Direzione aziendale, Servizio Risorse Umane
		1.1.2 Conferimento incarichi Direttori di Struttura Complessa	1.1.4 Posti non coperti riservati alle categorie protette	1.1.4 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	1.1.4 Centro collocamento mirato disabili, Direzione aziendale;Servizio Risorse Umane
		1.1.3 Conferimento di incarichi ex art. 15 septies e 15 octies D.Lgs-502/92	1.1.5 Domanda congiunta dipendenti	1.1.5 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro/diniego	1.1.5 Direzione aziendale, Servizio Risorse Umane,Altro Ente
		1.1.4 Assunzione categorie protette	1.1.6 richiesta gestore/Richesta all'Azienda di appartenenza	1.1.6 Acquisizione in comando/ Diniego	1.1.6 Altro ente/ Direzione di U.O.,Servizio Risorse Umane
		1.1.5 Mobilità in entrata	1.2.1 Richiesta gestore	1.2.1 Sottoscrizione disciplinare d'incarico	1.2.1 Direzione Aziendale,Servizio Risorse Umane
		1.1.6 Comando/assegnazione temporanea in entrata	1.2.2 Richiesta gestore	12.2 Sottoscrizione disciplinare d'incarico	1.2.2 Direzione Aziendale,Servizio Risorse Umane
	1.2 RECLUTAMENTO PERSONALE ATIPICO	1.2.1 Conferimento di incarichi di lavoro autonomo	1.2.3 Richiesta gestore	1.2.3 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	1.2.3 Direzione Aziendale, Servizio Risorse Umane
		1.2.2 Assegnazione borse di studio tramite procedura selettiva	1.2.4 Richiesta gestore	1.2.4 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro con Agenzia/Attivazione rapporto interinale	1.2.4 Direzione aziendale , Servizio Risorse Umane
		1.2.3 Gestione procedure di conferimento incarico a personale convenzionato	1.2.5 Stato di emergenza	1.2.5 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	1.2.5 Direzione aziendale, Servizio Risorse Umane
		1.2.4 Acquisizione del personale tramite agenzie lavoro interinale	2.1 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	2.1 Cessazione rapporto lavoro	2.1 Servizio Risorse Umane
		1.2.5 Assunzione di personale non programmato per situazioni di emergenza	2.2 Istanza del dipendente	2.2 Autorizzazione/diniego	2.2 Direzione di U.O.,Servizio Risorse Umane
	2. GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE	2.1 Immatricolazione del dipendente, tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali	2.3 Istanza del dipendente	2.3 Autorizzazione/ Diniego se assenza requisiti	2.3 Servizio Risorse Umane
		2.2 Adempimenti relativi applicazione Istituti Contrattuali (CCNL)	2.4 richiesta azienda di destinazione/istanza del dipendente	2.4 Assegnazione in comando/Diniego	2.4 Altro ente/ Direzione di U.O.,Servizio Risorse Umane
		2.3 Gestione istituti normativi della P.A. applicati alla Sanità	2.5 Istanza del dipendente	2.5 Sottoscrizione appendice contatto individuale di lavoro	2.5 Direzione di U.O ,Direzione Aziendale ,Servizio Risorse Umane
2.4 Comandi e assegnazioni temporanee		2.6 Istanza del dipendente	2.6 Autorizzazione/ diniego per incompatibilità	2.6 Servizio Ispettivo , Servizio Risorse Umane	
2.5 Part time/ Impegno ridotto		2.7 Certificato di infortunio del Ps o MMG	2.7 Denuncia di infortunio o di Malattia Professionale all'INAIL	2.7 Servizio Risorse Umane	
2.6 Incarichi extra istituzionali		2.8.1 Richiesta dipendente	2.8.1 Autorizzazione/ Diniego	2.8.1 Direzione di U.O ,Servizio Risorse Umane	
2.7 Infortuni/Malattie professionali		2.8.2 Accordo sindacale/Regolamento/Richiesta	2.8.2 Assegnazione nuova destinazione	2.8.2 Direzione di U.O ,Servizio Risorse Umane	
2.8 Mobilità					
2.8.1 in uscita					
2.8.2 interna					

ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI

AREA RISCHIO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

		INPUT	OUTPUT	DIPARTIMENTI/ UFFICI /SERVIZI Interessati al processo		
AREA GIURIDICA		2.9 Cessazione rapporto di lavoro	2.9 Relazione gestore/Comunicazione del dipendente	2.9 Cessazione	2.9 Direzione di U.O ,Servizio Risorse Umane	
		2.10 Ricostituzione rapporto di lavoro	2.10 Richiesta ex dipendente	2.10 Sottoscrizione contratto individuale di lavoro/diniego	2.10 Direzione di U.O ,Direzione Aziendale ,Servizio Risorse Umane	
		2.11 Inidoneità al lavoro	2.11 Parere collegio medico aziendale o commissione medica di verifica	2.11 Nuovo collocamento aziendale	2.11 Collegio medico, Servizio Risorse Umane,Direzione di U.O	
		2.12 Convenzionamento personale universitario	2.12 Richiesta Università	2.12 Convenzione	2.12 Servizio Rapporti Istituzionali	
		3. SVILUPPO CARRIERA	3.1 Passaggi orizzontali nell'ambito della stessa categoria e livello economico	3.1 Accordo integrativo	3.1 Sottoscrizione CIL	3.1 Servizio Risorse Umane
			3.2 Conferimento di: 3.2.1 Incarichi Dirigenziali	3.2 Programmazione Aziendale	3.2 Sottoscrizione contratto per conferimento incarico	3.2 Direzione Aziendale , Direzione di U.O ,Servizio Risorse Umane
	3.2.2 Incarichi di funzione		3.3 Maturazione requisiti	3.3 Atto/ sottoscrizione contratto	3.3 Direzione Aziendale , Direzione di U.O ,Servizio Risorse Umane	
	3.3 Valutazione del personale dirigente		3.4 Richiesta di sostituzione	3.4 Conferimento incarico	3.4 Direzione Aziendale ,Servizio Risorse Umane	
	4. GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	4.1 Gestione presenze e assenze e controllo variabili da timbratura	4.1 Conferimento incarichi di sostituzione Direttori di Strutture	4.1 Verifica congruità dati cartellino, giustificativi e variabili da timbratura	4.1 Passaggio flusso all'ufficio TE per cedolino e chiusura mensile del cartellino marcatempo per i dati di debito orario	4.1 Servizio Risorse Umane
	AREA ECONOMICA	5. GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO	5.1 Gestione trattamento economico di base del personale dipendente	5.1.2 Attribuzione dell'Inquadramento economico . Il trattamento previdenziale viene rimborsato da AOU a UNI che provvede al versamento	5.1.2 Elaborazione valori economici	5.1.2 Ufficio gestione rapporto di lavoro per personale universitario
5.1.2 - Gestione Trattamento Economico personale Universitario			5.2 Inquadramento economico, previdenziale e fiscale	5.2 Elaborazione cedolino	5.2 Servizio Risorse Umane/ Settore	
5.2 - Gestione trattamento economico personale parasubordinato			5.2.1 Atto di nomina	5.2.1 Elaborazione cedolino	5.2.1 Servizio Risorse Umane/ Settore	
5.2.1 Trattamento economico componenti esterni per commissioni e comitati			5.2.2 Atto di nomina	5.2.2 Elaborazione cedolino e/o liquidazione fattura	5.2.Servizio Risorse Umane/ Settore, U.O. bilancio	
5.2.2 Trattamento economico Direzione Generale, Collegio sindacale			5.3 Richiesta pagamento ore	5.3 Liquidazione fatture	5.3 U.O. Bilancio	
5.3 Gestione liquidazione personale con rapporto di lavoro autonomo di tipo occasionale e/o titolare di partita iva			5.4 Caricamento flussi da RP/CSV	5.4 Elaborazione cedolino	5.4 Servizio Risorse Umane/ Settore	
5.4 Gestione trattamento economico accessorio (intramoenia e prestazioni aggiuntive)			5.5 Richiesta da altra Azienda per attivazione convenzione	5.5 Riconoscimento economico	5.5 Servizio Risorse Umane/ Settore	
5.5 Liquidazione attività di consulenza attiva			5.6 Richiesta del dipendente	5.6 Elaborazione cedolino ex CCNL/regolamento aziendale	5.6 Servizio Risorse Umane/Settore	
5.6 Gestione rimborso spese varie e di missione		5.7 Richiesta del dipendente/ Richiesta da agenti riscossione-tribunale	5.7 Elaborazione cedolino	5.7 Servizio Risorse Umane/ Settore		
			5.8 Richiesta del dipendente	5.8 Elaborazione cedolino	5.8 Servizio Risorse Umane/ Settore, U.O..bilancio	

ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI

**AREA RISCHIO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

AREA RISCHIO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE			INPUT	OUTPUT	DIPARTIMENTI/ UFFICI /SERVIZI Interessati al processo
		5.7 Gestione piccoli prestiti e cessioni del quinto/Gestione pignoramenti	5.9 Istanza degli aventi diritto	5.9. Elaborazione Cedolino	5.9 Servizio Risorse Umane/ Settore
		5.8 Gestione ritenute	5.10 Adempimento di legge	5.10 Elaborazione/invio dichiarazioni	5.10 Servizio Risorse Umane/ Settore
		5.9 Gestione successioni ed eredi	5.11 Adempimento di legge	5.11 Elaborazione dichiarazione	5.11 Servizio Risorse Umane/ Settore, U.O..bilancio
		5.10 Adempimenti obblighi dichiarativi	5.12 Elaborazione dati per adempimenti di legge o a domanda	5.12 Elaborazioni certificazioni/dichiarazioni	5.12 Servizio Risorse Umane/ Settore
		5.11 Gestione Inail ed Autoliquidazione	6.1 Istanza del dipendente/Amministrazione	6.1 Istruttoria per definizione della prestazione	6.1 Servizio Risorse Umane/ Settore
		5.12 Gestione economica certificazioni fiscali e previdenziali			
	6.GESTIONE PREVIDENZIALE	6.1 Gestione posizione previdenziale obbligatoria e integrativa o.c. settore sanitario/ricongiunzione	6.2 Istanza del dipendente	6.2 Istruttoria della pratica	6.2 Servizio Risorse Umane/ Settore,Inps
			7.1 CCNL/ Esigenza Aziendale	7.1 Informazione/ confronto/accordo	7.1 Delegazione trattante,Servizio Risorse Umane,Direzione Aziendale
AREA RELAZIONI ESTERNE	7 GESTIONE	7.1 Gestione contrattazione integrativa			
	RELAZIONI		8.1 Richiesta Direzione/gestore	8.1 produzione Flusso	8.1 Servizio Risorse Umane
	SINDACALI		8.2 Richiesta Ente/Istituzione	8.2 produzione Flusso	8.2 Servizio Risorse Umane
DEBITI INFORMATIVI	8. FLUSSI INFORMATIVI	8.1 Flussi e debiti Informativi interni (dotazione organica, passaggi intra/extra moenia, rilevazione fondi contrattuali ...)			
		8.2 Flussi e debiti Informativi esterni (conto annuale, rilevazione Unica, Censimento Istat...)			

DIREZIONE AZIENDALE = DG,DS,DA,DASS,DIR.ASS, DIR.DIP.

DIREZIONE DI U.O.= DIRETTORI UOC/UOS

SERVIZIO RISORSE UMANE/ SETTORE= SETTORE ECONOMICO,FISCALE, PREVIDENZIALE

**AREA RISCHIO: LIBERA PROFESSIONE**
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

AREA		SOTTOPROCESSO	INPUT	OUTPUT	DIPARTIMENTI/ UFFICI /SERVIZI Interessati al processo
		Aggiornamento/ revisione regolamentazione ALP. Pianificazione del catalogo offerta	Revisione periodica del catalogo	Catalogo prestazionale pubblicato sul sito aziendale revisionabile in corso d'anno	Direzione Generale /UO Libera Professione / Commissione paritetica Libera Professione/ Tavoli sindacali ad hoc
PROGRAMMAZIONE	1. Regolamentazione e pianificazione	Supporto organizzativo allo svolgimento della libera professione intramoenia	Richiesta formulata dal professionista sanitario attività individuale/ equipe	Invio apposita modulistica di richiesta. Autorizzazione	UO Libera Professione / Direttore Dipartimento/ Direttore macrostruttura di afferenza del richiedente/ Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa (DATEr)
SUPPORTO ORGANIZZATIVO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE (LP)	2. Attività Libero Professionale Ambulatoriale	Supporto amministrativo e organizzativo dell'attività veterinaria	Richiesta del professionista per attività da svolgere ambulatoriale domiciliare e/o medico legale	Autorizzazione	UO Libera Professione / Direttore Dipartimento di Sanità Pubblica
	2 a. Attività Libero Professionale di Consulenza Medico Legale	Supporto amministrativo all'attività di ricovero	Richiesta del professionista interessato	Invio apposito modulo di richiesta (contenente anche la regolamentazione in materia) per l'acquisizione della firma dell'interessato, dell'autorizzazione del Direttore di macrostruttura di afferenza del richiedente) e del parere favorevole del Direttore di Dipartimento/ Sanitario. Rilascio autorizzazione.	UO Libera Professione / Direttore macrostruttura di afferenza del richiedente / Direzione di Dipartimento/ Direzione Sanitaria
	2 b. Attività Libero Professionale dei Veterinari	Supporto amministrativo all'attività	Richiesta del professionista		Ufficio aziendale Libera Professione/ Direzione Ospedaliera / Direttori Dipartimenti Territoriali di riferimento/ U.O.Bilancio
	2 c. Attività Libero Professionale in Regime di Ricovero	Supporto amministrativo all'attività di ricovero	Richiesta del professionista interessato	Invio apposita modulistica. Autorizzazione	UO Libera Professione (per il nulla osta formale) / Direzione di Dipartimento o Direzione Sanitaria (per il nulla osta sostanziale)
	2 d. Attività Libero Professionale allargata	Gestione contratti e convenzioni con soggetti terzi richiedenti la fornitura di prestazioni sanitarie e non sanitarie professionali a pagamento	Richiesta convenzione/ fornitura di prestazioni formulata dal terzo esterno all'Azienda	Stipula convenzione	Uo Libera Professione/ Direttore U.O. della disciplina richiesta/ Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
	2 e. Attività libero professionale "occasionale" presso strutture private non accreditate o altre strutture del SSN ovvero presso il domicilio del paziente	Supporto amministrativo all'attività	Richiesta del professionista	Autodichiarazione/Verifica incompatibilità/Autorizzazione (verifica preliminare compatibilità struttura/e nella/e quale/i il P. erogazione LP)	UO Libera Professione/ Servizio Ispettivo/ Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale
	2 f. Area a Pagamento Sez. Attiva	Erogazione attività LP in spazi dedicati	richiesta di prenotazione di attività in LP	referto/lettera dimissione prestazione/intervento in LP	Professionista autorizzato / UO Libera Professione / Lepida / Direttore macrostruttura di afferenza/ Dipartimento/ Sanitario
	2 g. Attività Libero Professionale Extramoenia	Controllo prenotazione	Controlli a campione. Raccolta segnalazioni utenza o interna Verifiche programmate	Istruttoria e verifica casi segnalati Verbale di ispezione pervenuto dal servizio ispettivo e gestione azioni correttive	UO Libera Professione/ Servizio Ispettivo/ supporto UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)
	EROGAZIONE LP	1. Erogazione attività/prestazione in LP	Controllo cartellini	Verifiche programmate	Autorizzazione/verifica sui Centri esterni
CONTROLLO EROGAZIONE LP	3. Controllo erogazione prestazioni: Spazi dedicati, Altri Spazi aziendali e Studi Esterni	Controllo report incassi	Verifiche programmate e segnalazioni	Istruttoria e verifica casi segnalati Verbale di ispezione pervenuto dal servizio ispettivo e gestione azioni correttive	UO Libera Professione/ Servizio Ispettivo
	3 a. Controllo timbrature	Controllo	Verifiche periodiche e puntuali su segnalazione	Verifica compatibilità struttura nella quale il P. erogazione LP	UO Libera Professione/ Servizio Ispettivo
	3 b. Congruenza tra prenotato/erogato/pagato	Recupero crediti LP	Estrazione crediti potenziali da recuperare	Report insoluto/incasso	UO Libera Professione/Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)/ UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)
CONTROLLO LP	2 e. Attività Libero Professionale Extramoenia	Gestione rimborsi LP	Richiesta rimborso utente	Autorizzazione alla liquidazione	UO Libera Professione/U.O. Bilancio/ UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)
GESTIONE ECONOMICA SUPPORTO ALL'LP	4. Gestione crediti e debiti	Accertamento attraverso istruttoria	Report attività con l'indicazione dei giorni, orari, tipologie di prestazioni effettuate, nominativi persone a cui sono state effettuate le prestazioni richieste. Rendicontazione periodica da parte del terzo o interna	Invio alle U.O. competenti riconoscimento orario e erogazione fatture.	UO Libera Professione/ Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF) / UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)
		Debito informativo	Richiesta dati da esterno / interno	Report	UO Libera Professione
CONTROLLO ATTIVITA' CONVENZIONATE	6. Verifica esecuzione convenzione	Gestione riparto dei proventi	Dati periodici	Liquidazione competenze	UO Libera Professione/ Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)/ UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)
FLUSSI INFORMATIVI LP	7. Monitoraggio attività	Corretto equilibrio SSN/ALPI	Richiesta dati da esterno/interno	Report	Ufficio aziendale Libera Professione/CdG/Gestione Attività Specialistica Ambulatoriale
	7 a. Monitoraggio volumi	Corretto equilibrio SSN/ALPI	Richiesta dati da esterno/interno	Report	UO Libera Professione/CdG/UO Governo dei Percorsi Specialistici (SC)/ Staff Direzione Aziendale

**AREA RISCHIO: GESTIONE DIRETTA SINISTRI E CONTENZIOSO**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

PROCESSO	prog	FINALITA'/FASE/ATTIVITA'	INPUT	OUTPUT	UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE
<b>GESTIONE DIRETTA DEI SINISTRI</b>	<b>1</b>				
Apertura sinistro	1.1	Valutazione sussistenza requisiti minimi per l'apertura del sinistro; inserimento del caso, con apposizione di apposito numero identificativo, nel database aziendale e regionale	richiesta di risarcimento, mediazione, procedimento giudiziale	Riscontro apertura sinistro alla parte richiedente	SERVIZIO LEGALE (ufficio assicurativo)
Fase preistruttoria	1.2	Acquisizione documentazione clinica ed eventuali relazioni specialistiche	richiesta di risarcimento, mediazione, procedimento giudiziale	Richiesta relazioni UU.OO. coinvolte	MEDICINA LEGALE - SERVIZIO LEGALE (ufficio assicurativo) - PATROCINATORI
Fase istruttoria per danni da responsabilità professionale sanitaria	1.3	1)Assegnazione del sinistro ad un medico legale referente 2)Valutazione sussistenza responsabilità sanitaria (an) - visita medica 3) quantificazione danno (quantum) - parere su congruità spese mediche 4) Individuazione professionista ex art. 13	Richiesta relazione alle UUOO coinvolte	Parere Medico Legale	MEDICINA LEGALE
Fase istruttoria per danni da smarrimento protesi/cadute	1.4	1) valutazione sussistenza responsabilità (an) 2) quantificazione danno (quantum) 3) valutazione spese rimborsabili	Richiesta relazione alle UUOO coinvolte	Verbale CVS	SERVIZIO LEGALE (ufficio assicurativo)
Fase decisoria	1.5	Decisione in merito alle modalità di gestione del sinistro da parte del Comitato Valutazione Sinistri	Convocazione CVS	a) Reiezione b) Avvio trattative c) Approfondimento istruttorio	SERVIZIO LEGALE (ufficio assicurativo) MEDICINA LEGALE
Parere al NRV in caso di soprasoglia	1.6	richiesta parere al NRV finalizzata all'acquisizione del parere obbligatorio per i casi soprasoglia	Verbale CVS	Richiesta parere al NRV	RESPONSABILE AZIENDALE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE
Avvio della trattativa	1.7	Contatti con la controparte	Verbale CVS/NR	a) Accordo b1) Mancato accordo b2) Rivalutazione del sinistro	SERVIZIO LEGALE (ufficio assicurativo) MEDICINA LEGALE CVS
Provvedimento di recepimento	1.8	Definizione accordo transattivo	Proposta transattiva	Accettazione proposta transattiva e Pagamento	SERVIZIO LEGALE(ufficio assicurativo)/AVVOCATO INCARICATO IN CASO DI SINISTRO SOPRASOGLIA

**AREA RISCHIO: GESTIONE DIRETTA SINISTRI E CONTENZIOSO**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

PROCESSO	prog	FINALITA'/FASE/ATTIVITA'	INPUT	OUTPUT	UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI A LEGALI</b>	<b>1</b>				
valutazione affidamento Incarico avvocatura interna /esterno	1.0	valutazione di affidamento interno/esterno	criteri di affidamento all'esterno (casistica, sopra/sotto soglia, altre motivazioni...)	decisione per affidamento interno/esterno	SERVIZIO LEGALE
Incarico avvocati interni	1.1	scelta del legale interno	criteri di scelta (mandato al Direttore, congiunto o disgiunto con altro professionista individuato sulla base di: equa distribuzione interna, carico di lavoro, esperienza maturata in materia )	atto di incarico e procura	SERVIZIO LEGALE
Incarico avvocati esterni	1.2.1	emissione avviso per costituzione elenco avvocati e definizione degli elenchi	definizione requisiti di partecipazione e altri contenuti specifici dell'Avviso (requisiti di professionalità, elenchi per rami di attività, criteri di scelta nell'affidamento nelle consulenze/incarichi difensivi)	delibera approvazione e pubblicazione elenchi sul sito aziendale	Direzione Generale su proposta del Direttore Servizio Legale
	1.2.2	scelta del legale esterno	criteri di scelta definiti nell'Avviso (valutazione CV, precedenti incarichi, tendenziale rotazione)	Delibera di conferimento incarico e sottoscrizione mandato difensivo legale esterno	Direzione Generale su proposta del Direttore Servizio Legale (o altro Servizio competente)

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>				
<b>AREA D IRISCHIO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>INPUT</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>UFFICI/SERVIZI INTERESSATI</b>
<b>GESTIONE CONTABILITA' E FINANZA</b>	Gestione registrazioni contabili	Registrazione fattura attiva/passiva	Contabilizzazione incasso/pagamento	SUMCF
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Acquisto di beni e servizi e forniture (gare, affidamenti diretti e ricorso al MEPA)	Analisi del fabbisogno	Acquisizione bene/servizio esecuzione lavoro	Tutti gli Uffici che effettuano acquisti
<b>SPERIMENTAZIONI CLINICHE</b>	Conduzione delle attività di sperimentazione clinica	Presentazione del progetto al CE	Stesura rapporto finale	CE, Ricerca e Innovazione, Sperimentatori
<b>LISTE DI ATTESA</b>	Accesso alle prestazioni di ricovero programmato	Necessità di ricovero	Monitoraggio applicazione criteri di gestione delle liste	Direzione Sanitaria, Unità Operative
<b>FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE</b>	Gestione attività di informazione scientifica	Richiesta accesso IF	Monitoraggio incontri con IF per Medico e per Area	Direzione Sanitaria, Farmacia Clinica, UO
<b>DECESSI INTRAOSPEDALIERI</b>	Gestione dei decessi	Constatazione decesso paziente in reparto	Allestimento camera ardente	DiProSa, UO
<b>FORMAZIONE</b>	Partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati	Invito Sponsor	Monitoraggio tracciabilità e rispetto criteri definiti	Ufficio Formazione, UO