

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

### **N. 1322 DEL 21/12/2023**

Il Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 SCALIGERA, dott. Pietro Girardi, nominato con D.P.G.R.V. n. 28 del 26/02/2021, coadiuvato dai Direttori:

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| - dott. Giuseppe Cenci    | Direttore Amministrativo             |
| - dott. Denise Signorelli | Direttore Sanitario                  |
| - dott. Raffaele Grottola | Direttore dei Servizi Socio-Sanitari |

- ha adottato in data odierna la presente deliberazione:

### **OGGETTO**

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

**Note per la trasparenza:** Con il presente provvedimento si approva l'aggiornamento della mappatura dei processi dell'Azienda ULSS 9 Scaligera e i relativi owner

Il Direttore di UOC Internal Auditing

riferisce quanto segue.

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/obiettivi; contestualmente a questo, rappresenta anche un fondamentale strumento di coordinamento/orientamento verso risultati sia contabili, sia legati alla congruità tra le attività svolte e le finalità dell'azienda.

Lavorare per processi significa far coesistere l'organizzazione funzionale con un modo di lavorare aggregato per obiettivo. In questo modo, ogni unità funzionale viene coinvolta trasversalmente (orizzontalmente) in modo da completare un processo dall'input all'output.

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 di supporto e di consulenza agli owner 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 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 superando quindi la tradizionale gestione delle attività a vantaggio dei risultati.

Il lavoro fatto è svolto in continuità con la passata mappatura dei processi svolta 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 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.

La mappatura proposta si basa su quanto predisposto da un gruppo tecnico di lavoro, costituitosi su base volontaria nel corso del 2022 e composto da diverse funzioni Internal Audit aziendali del SSR, che ha redatto un documento aggiornato dei processi aziendali.

A seguito della condivisione di tale documento, la funzione di Internal Audit aziendale ha rivisto/aggiornato la mappatura, adattandola al contesto aziendale.

Si precisa che il lavoro del gruppo tecnico, rappresenta uno standard di "minima", l'Azienda ha "customizzato" il documento secondo le proprie caratteristiche. Si dà evidenza del fatto che l'attività in parola è prodotta in modalità "working in progress", pertanto potrà essere oggetto di revisioni future, alla luce di eventuali esigenze o al verificarsi di situazioni particolari.

Tutto ciò premesso propone l'adozione del provvedimento sotto riportato.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista l'attestazione del Responsabile dell'avvenuta regolare istruttoria della pratica in relazione sia alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale, sia alla sua conformità alle direttive e regolamentazione aziendali;

Acquisito agli atti il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza,

### **DELIBERA**

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare l'aggiornamento della mappatura dei processi con i relativi profili del ruolo di responsabile di processo (process owner), allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio dell'Azienda ULSS 9 Scaligera;
- 4) di pubblicare detta mappatura sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Direttore Sanitario  
f.to dott. Denise Signorelli

Il Direttore Amministrativo  
f.to dott. Giuseppe Cenci

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
f.to dott. Raffaele Grottola

**IL DIRETTORE GENERALE**  
f.to dott. Pietro Girardi

ELENCO PROCESSI AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	NOTE
Gestione di processi	Amministrativa	Pianificazione e controllo strategico A.1-A.30	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 della 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	Predposizione e aggiornamento del Piano Investimenti	UOC Controllo di Gestione			Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorporamento		
			A.3	Predposizione e aggiornamento del Piano dei fabbisogni della ricerca UTARE	UOC Gestione Risorse Umane			Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorporamento		
			A.4	Predposizione e aggiornamento del Piano dei fabbisogni formativi	UOC Formazione			Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorporamento		
			A.5	Predposizione e aggiornamento del piano di programmazione degli acquisti di beni e servizi (escluso edilizia e impianti)	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 scorporamento		
			A.6	Predposizione e aggiornamento del piano dei lavori (edilizia e impianti)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali			Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorporamento		
			A.7	Predposizione e aggiornamento del Piano di Internal Audit	UOC Internal Auditing			Dalla analisi del rischio (Risk Assessment) e delle richieste interne/esterne all'approvazione del piano di audit da svolgere		
	A.8	Predposizione e aggiornamento del Piano Prevenzione alla Corruzione e Gestione Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -RPCT			Dall'analisi del rischio coruttivo e degli adempimenti sulla trasparenza alla pianificazione delle attività da svolgere				
	Amministrativa	Impianto Organizzativo e di Controllo A.11-A.30	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 determini)	UOC Affari Generali	Dall'inserimento della proposta alla sua pubblicazione	
						A.11.3	Gestione documentale e archiviazione	UOC Affari Generali	Dalla stesura del manuale di gestione del protocollo alla verifica della sua corretta applicazione	
						A.11.4	Conservazione documentale	UOC Sistemi Informativi	Dalla stesura del manuale della conservazione alla verifica della sua corretta applicazione	
			A.12	Gestione Privacy	Referente Privacy Aziendale			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	UOS 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			Dall'acquisizione dei dati al loro invio				
	Amministrativa	Acquisizione e gestione della ricerca 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 dell'analisi della disponibilità contrattuale in essere, all'elaborazione della programmazione annuale/bimestrale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione (soggetti interni/esterni et. 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 ricevimento dell'aggiudicazione, alla stipula del contratto	
						A.21.6	Acquisizione mediante adesione a gara CONSIP (secondo quadro) di acquisto 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 externalizzati 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)	Dipartimento del Farmaco	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 della rimanenza di fine anno	
						A.23.2	Gestione del magazzino economico 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 della rimanenza di fine anno	
						A.23.3	Gestione dei magazzini di reparto	Direttore della Funzione Ospedaliera	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 della rimanenza di fine anno	
			A.24	Gestione dei Project Financing	Attualmente non presente in Azienda	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 propri dei project		Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	
			A.25	Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dimissione e alienazione del Patrimonio Immobiliare e Implantistico (ICT escluso)	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	A.25.1	Acquisizione, sviluppo, dimissione e alienazione del patrimonio immobiliare e implantistico	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali	Dalla definizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione, alienazione e dimissione	
A.25.2						Gestione del patrimonio immobiliare e implantistico	UOC Gestione Strutture	Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione della spesa		
A.26			Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dimissione e alienazione del Patrimonio ICT	UOC Sistemi Informativi	A.26.1	Acquisizione, sviluppo, dimissione e alienazione del patrimonio ICT (ricompresa nel 21.2 e 3)	UOC Sistemi Informativi	Dall'acquisizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione ed alienazione e dimissione		
	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 della spesa				
A.27	Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dimissione e alienazione del Patrimonio IT (Health Technology - apparecchiature elettromedicali)	UOS Ingegneria Clinica	A.27.1	Acquisizione, sviluppo, dimissione e alienazione del patrimonio HT	UOS Ingegneria Clinica	Dalla definizione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione della spesa				
			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 della spesa				

Il Proponente: Il Direttore UOC Internal Auditing dott. Antonio Moretto

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1322 DEL 21/12/2023

ELENCO PROCESSI AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	NOTE		
		Acquisizione e gestione della risorsa umana A.31-A.40	A.31	Gestione risorse umane	UOC Gestione Risorsa Umana	A.31.1	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti di competenza aziendale	UOC Gestione Risorsa Umana	Dalla definizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione, all'assetamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria			
						A.31.2	Gestione giuridica	UOC Gestione Risorsa Umana	Dell'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 Risorsa Umana	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 Risorsa Umana	Dell'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 Risorsa Umana	Dalla gestione mensile dei versamenti contributivi alla gestione individuale del dipendente, il quale statutari 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 105/2001)	UOC Gestione Risorsa Umana	Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto			
		A.32	Formazione	UOS Formazione	A.32.1	Formazione interna	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	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)	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				
					A.42.1	Gestione Fondo Economico	Responsabile Fondo Economico	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	Gestione della Tesoreria	UOC Contabilità e Bilancio	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	Dell'acquisizione dei provvisori di entrata all'emissione della ricevuta, alla riconciliazione con il Tesoriere				
					A.43	Generazione e chiusura di bilancio	UOC Contabilità e Bilancio	Dell'elaborazione del calendario di bilancio, alla gestione delle scritture di assetamento, alla predisposizione della proposta di approvazione del bilancio				
					A.44	Gestione degli Adempimenti fiscali	UOC Contabilità e Bilancio	Dell'acquisizione dei dati, alla liquidazione e all'invio di eventuali dichiarazioni				
					A.45	Recupero del Credito	UOC Contabilità e Bilancio	Dell'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero				
					A.46	Mobilità	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	UOC Controllo di Gestione	Dell'acquisizione del flusso alla validazione dallo stesso							
		A.47	Donazione	UOC Affari Generali			Dalla comunicazione del donante all'Azienda alla comunicazione dell'atto in merito all'accettazione o meno della donazione in oggetto					
		A.48	Inventarizzazione beni mobili ed attrezzature	UOC Servizi/Tecnici e Patrimoniali	A.48.1	Inventariazione beni mobili ed attrezzature	UOC Servizi/Tecnici e Patrimoniali	Dell'identificazione e codifica del bene, al relativo trattamento amministrativo contabile compresa l'alienazione e la distruzione				
					A.48.2	Inventario fisico ciclico dei capitali	UOC Servizi/Tecnici e Patrimoniali	Dalla programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari				
		A.51	Tutela legale A.51	UOC Affari Generali	A.51.1	Gestione del contenzioso	UOC Affari Generali	Dalla ricezione/comunicazione dell'evento allo stralcio dei crediti				
					A.51.2	Gestione dei sinistri	UOC Affari Generali	Dalla manifestazione dell'evento alla chiusura/liquidazione o proposta di eventuali scontanzamenti al fondo rischi				
				Produzione ambulatoriale e di ricovero O.1 - O.10	O.1	Specialistica ambulatoriale per esterni	UOS Attività Specialistica	O.1.1	Gestione dell'offerta di prestazione (CUP)	UOS Attività Specialistica	Dalla programmazione dell'offerta, all'apertura e gestione della agenda, alla registrazione delle prenotazioni SSN	
								O.1.2	Erogazione della prestazione specialistica	UOS Attività Specialistica	Dell'acquisizione delle prenotazioni, al controllo dell'eventuale pagamento, all'esecuzione e alla registrazione della prestazione, al rilascio del referto	
								O.2	Prestazioni di pronto soccorso	Direttore della Funzione Ospedaliera	Dell'accettazione del paziente alla registrazione della prestazione e al rilascio del referto	
O.3	Prestazioni di ricovero in SSN							Direttore della Funzione Ospedaliera	Dell'apertura del ricovero all'invio del flusso della SDG, alla generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per ricoveri a favore di utenti fuori sito o alla richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio			
O.4	Preparazione e custodia salma			Direttore della Funzione Ospedaliera	Dalla presa in carico della salma, al trattamento, al rilascio all'UFOP, alla rendicontazione dell'attività ai fini della fatturazione							
O.11	Ricerca O.11-O.20			UOC Assistenza Farmacoutica Territoriale	O.11.1	Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (prof e no profit)	UOC Assistenza Farmacoutica Territoriale	Dell'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 a progetti di ricerca (escluso le ricerche cliniche)	Direttore della Funzione Ospedaliera	Dell'avvio della sperimentazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi, alla rendicontazione e chiusura della stessa				
O.21	Libera Professione O.21 - O.30			UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	O.21.1	Acquisto di prestazioni di LP di aziende (art. 55)	Direttore Funzione Ospedaliera	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 ricezione 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 ricezione 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 ricezione della tariffa e liquidazione dei compensi				
		O.21.5	Consulenze / vendite 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						

Il Proponente: Il Direttore UOC Internal Auditing dott. Antonio Moretto  
 DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1322 DEL 21/12/2023

ELENCO PROCESSI AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	NOTE
SERVIZIO ASSISTENZA TERRITORIALE	Acquisto di prestazioni ambulatoriali e di ricovero T1		T.1	Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera, Specialistica, Riabilitativa (ex art.26), Termale	UOS Attività Specialistica e Accreditati	T.1.1	Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera	UOS Attività Specialistica e Accreditati	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	UOS Attività Specialistica e Accreditati	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)	UOS Attività Specialistica e Accreditati	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.1.4	Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Termale	UOS Attività Specialistica e Accreditati	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	
	Assistenza Territoriale T2-T4		T.2	Assistenza farmaceutica e Integrativa	UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale	T.2.1	T.2.1.1 Autorizzazione apertura e vigilanza farmacia e magazzini farmaceutici	UOS Autorizzazione e vigilanza farmacia e magazzini farmaceutici	Dall'autorizzazione all'apertura della Farmacia aperte al pubblico, dei magazzini farmaceutici e delle parafarmacia alla vigilanza degli stessi	
						T.2.2	T.2.1.2 Gestione Farmaceutica in convenzione	UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale	Dalla liquidazione delle fatture, e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per servizi a favore di utenti fuori ulss	
						T.2.3	Gestione assistenza diretta	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.2.4	Gestione assistenza per conto	UOC Assistenza Farmaceutica Territoriale	Dal ricevimento del paziente all'erogazione del farmaco all'invio del flusso (DDF3)	
		T.3	Assistenza protesica	UOS Assistenza Protesica		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	UOS Medicina Convenzionata, Privati Accreditati e Controlli	T.4.1	Medici di Medicina Generale	UOS Medicina Convenzionata, Privati Accreditati e Controlli	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	Pediatr di Libera scelta	UOS Medicina Convenzionata, Privati Accreditati e Controlli	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	UOS Medicina Convenzionata, Privati Accreditati e Controlli	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 inseriti	UOS Medicina Convenzionata, Privati Accreditati e Controlli	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	UOC Cure Primarie		UOC Cure Primarie	Dalla individuazione e pubblicazione dei turni vacanti alla liquidazione dei compensi e alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali, alla cessazione		
						UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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			
						UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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.6		Gestione delle prestazioni di hospice	UOC Direzione Amministrativa Territoriale		UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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			
						UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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			
						UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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 Servi - Residenzialità socio-sanitaria	UOC Direzione Amministrativa Territoriale	T.8.1	Prestazioni per anziani	UOS Attività Amministrativa Socio Sanitaria	Dalla richiesta di inserimento dell'utente alla gestione della BUR, all'emissione dell'impegnativa, alla liquidazione della fattura e al report di invio dei dati al flusso FA0			
				T.8.2	Prestazioni per disabili	UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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 FA0			
				T.8.3	Prestazioni di psichiatria	UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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	UOC Direzione Amministrativa Territoriale	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 Direzione Amministrativa Territoriale	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			
						UOC Servizio Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSIAL)	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	Area A (Sanità animale)		
						UOC Servizio Veterinario 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	Area C (I.g. Allevam. Prod. Zootec.)		
	Prevenzione	P.1	Controlli sanitari ufficiali in applicazione al Dlg 33-2001	Dipartimento Funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare	P.1.1	Controlli sanitari alimenti non origine animale	UOC Servizi di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN)	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 dei 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 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 Dlg 33-2001)	Dipartimento Funzionale Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare	P.2.1	Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ad atti di 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	Area A (Sanità animale)	
P.2.2					Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ad atti di Servizio Igiene alimenti di origine animale	UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Alimenti di Origine Animale e dei loro Derivati	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione alla chiusura della pratica	Area B (I.g. Alim. Orig. Animale)		
P.2.3					Certificazioni, nulla osta, attestazioni, accertamenti ad atti di Servizio Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	UOC Servizio Veterinario degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica	Area C (I.g. Allevam. Prod. Zootec.)		
P.3		Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	UOC Servizio Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSIAL)	P.3.1	Attività di Controllo nei luoghi di lavoro	UOC Servizio Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSIAL)	Dalla programmazione dei controlli, all'attuazione e verifica dell'adeguamento, alle eventuali prescrizioni/disposizioni o atti conseguenti compresa la verifica del pagamento della sanzione			
				P.3.2	Prestazione Spitali (da Tur)	UOC Servizio Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPSIAL)	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 Igiene e Sanità Pubblica (ISPP)	P.4.1	Vaccinazioni	UOS Proflessi Malattie infettive	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica			
				P.4.2	Trogazione prestazioni di certificazioni rese alla persona	UOS Proflessi Malattie infettive	Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica			
	P.4.3			Valutazioni e certificazioni non rese alla persona (ex. ambito produttivo, ricettivo, educativo, sportivo e residenziale)	UOS Salute e Ambiente	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 Dlg 33-2002 o da TUR)	UOC Servizi di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN)		Dalla ricezione della richiesta, alla verifica del pagamento ed erogazione della prestazione, alla chiusura della pratica						

PROCESSI PRIMARI  
PROCESSI DI SUPPORTO

Il Proponente: Il Direttore UOC Internal Auditing dott. Antonio Moretto

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1322 DEL 21/12/2023

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1322

DEL 21/12/2023

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dalla data di adozione.

In data odierna copia della presente deliberazione viene:

- Pubblicata per 15 giorni consecutivi nell'Albo on line, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 1 – della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i..
- Trasmessa al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 – comma 5 – della L.R. 14.09.1994, n. 56.

Verona, li

Il Direttore  
UOC Affari Generali

---

**TRASMESSA PER L'ESECUZIONE A:**

**TRASMESSA PER CONOSCENZA A:**