

**ALLEGATO 1 PTPCT 2022-2024
CATALOGO DEI PROCESSI**

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo	Sottoprocesso	Struttura
A.20 - GESTIONE DEL LAVORO AGILE	54 - Monitoraggio lavoro agile:	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.01 - PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	04 - Analisi del fabbisogno e verifica delle effettive carenze organizzative, finalizzata a definire la programmazione delle procedure di acquisizione di nuove risorse	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.09 - RECLUTAMENTO PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO TRAMITE CONCORSO/SELEZIONE	01 - Definizione del profilo candidato/i e approvazione bando di concorso/selezione	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.09 - RECLUTAMENTO PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO TRAMITE CONCORSO/SELEZIONE	02 - Verifica sussistenza requisiti di ammissibilità ed espletamento prove concorsuali	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.09 - RECLUTAMENTO PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO TRAMITE CONCORSO/SELEZIONE	03 - valutazione dei candidati: valutazione delle prove	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.09 - RECLUTAMENTO PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO TRAMITE CONCORSO/SELEZIONE	04 - Approvazione degli atti della Commissione e approvazione della graduatoria	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.02 - FONDI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI	06 - Definizione dell'ammontare provvisorio dei fondi contrattuali dell'anno di riferimento in base a normativa e contratti collettivi in modo da determinare le risorse a disposizione per le applicazioni contrattuali e per la contrattazione integrativa	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.02 - FONDI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI	07 - Monitoraggio della spesa sui fondi contrattuali mediante verifiche periodiche in corso d'anno e in occasione del bilancio consuntivo	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.02 - FONDI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI	08 - Stipula di accordi con le organizzazioni sindacali in merito all'utilizzo delle risorse destinate alla contrattazione integrativa	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.03 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (ART. 53 D.LGS. 165/2001)	09 - autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale previa richiesta del dipendente.	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.06 - PROCEDURA DI RILEVAZIONE DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALLA SCA1	21 - gestione dei controlli sulle variazioni relative al rapporto di lavoro del personale: inquadramento giuridico, trattamento economico e fiscale, trasferte e altri aspetti legati alla presenza in servizio.	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.07 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	24 - Valutazione di prima istanza : redazione della scheda di valutazione annuale da parte del dirigente responsabile (Direttore di dipartimento o DSC o direttore di Area)	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.08 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO	25 - Valutazione di prima istanza: il dirigente responsabile (DSC) redige la scheda di valutazione annuale. La scheda viene poi controfirmata per presa visione dal personale valutato	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.12 - RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE	35 - Regolarizzazione rilevazione attraverso presentazione di giustificativo	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
A.13 - SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA SANITARIA	01 - Costituzione della Commissione giudicatrice	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO B CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Sottoprocesso	Struttura
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	01 - Programmazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	02 - Elaborazione documenti progettuali	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	03 - Scelta degli operatori economici cui chiedere l'offerta o da invitare alla procedura di affidamento	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	04 - Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	05 - Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	06 - stipula del contratto	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	07 - esecuzione del contratto e modifiche	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.21 - AFFIDAMENTO DIRETTO CON O SENZA CONFRONTO CONCORRENZIALE	22 - nomina collaudatore/commissione di collaudo	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	09 - Programmazione degli affidamenti di lavori , di servizi e di forniture	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	10 - Elaborazione dei documenti progettuali	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	11 - Scelta degli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	12 - Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	13 - Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	14 - stipula del contratto	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	15 - esecuzione del contratto e modifiche al contratto originario	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.24 - PROCEDURA NEGOZIATA	16 - nomina collaudatore/commissione di collaudo	SCST - SERVIZIO TECNICO
B.26 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI	17 - Analisi fabbisogno finalizzato alle procedure di acquisto	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.25 - PROGETTAZIONE	21 - Elaborazione degli atti di gara e indizione gara	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.20 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI RICORRENDO ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA	18 - Analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione delle Centrali	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.20 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI RICORRENDO ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA	19 - Varianti in corso di esecuzione	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.20 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI RICORRENDO ALLA CENTRALE DI COMMITTENZA	20 - Verifica di conformità	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.27 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	40 - Indizione e ammissione alla gara	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.27 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	41 - Valutazione tecnica e apertura offerte economiche	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.27 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	42 - Redazione graduatoria , aggiudicazione e verifica requisiti	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.22 - CONTRATTI	48 - Stipula, esecuzione e rendicontazione	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.23 - MAGAZZINO E LOGISTICA	49 - Gestione Beni aziendali	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.23 - MAGAZZINO E LOGISTICA	50 - Gestione Parco Auto	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA
B.28 - GESTIONE CASSA ECONOMALE DELLA SEDE CENTRALE	43 - Gestione dei movimenti di cassa economale	SCA2 - ACQUISTI E LOGISTICA

AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo	Sottoprocesso	Struttura
C.05 - GESTIONE PRIVACY	01 - assistenza al Titolare nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti Pubblici/Privati interni ed esterni per gli adempimenti e nell'applicazione degli adempimenti previsti dal GDPR e Raccordo tra Titolare e DPO esterno (Responsabile della Protezione dei dati)	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
C.05 - GESTIONE PRIVACY	03 - Predisposizione e acquisizione della modulistica relativa alla privacy per il tipo di attività istituzionale svolta rilevante dal punto di vista della privacy	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
C.04 - PERMESSI RETRIBUITI A VARIO TITOLO CON RILASCIO DI CERTIFICAZIONE	13 - Gestione assenze per permessi - presentazione istanza Permessi Retribuiti da parte del lavoratore, con approvazione del dirigente responsabile.	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
C.02 - TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	01 - gestione progetti formativi	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo	Sottoprocesso	Struttura
D.01 - CONFERIMENTO BORSE DI STUDIO	90 - Nomina della commissione, verifica dei profili di incompatibilità/conflicto di interesse dei membri per aggiornamento elenco esistente / attivazione procedi	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo	Sottoprocesso	Struttura
E.20 - CONTRATTI DI LOCAZIONE (ATTIVI / PASSIVI) E CONTRATTI DI COMODATO	51 - Predisposizione/verifica ed approvazione schema di contratto di locazione e comodato immobili ad uso non abitativo e comodato beni mobili	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
E.20 - CONTRATTI DI LOCAZIONE (ATTIVI / PASSIVI) E CONTRATTI DI COMODATO	52 - Stipula e gestione contratto di locazione/comodato immobile ad uso non abitativo e contratto comodato beni mobili e immobiliare/mobile ad uso non abita	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
E.10 - GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E TRIBUTARI	105 - predisposizione dichiarazioni fiscali	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.11 - BILANCIO DI PREVISIONE	106 - Predisposizione bilancio di previsione	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.12 - BILANCIO D'ESERCIZIO	107 - Predisposizione bilancio d'esercizio	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.13 - CICLO ATTIVO	108 - Fatture a clienti	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.13 - CICLO ATTIVO	109 - Gestione del credito	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.14 - CICLO PASSIVO	110 - Fatture da fornitori	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.14 - CICLO PASSIVO	111 - Pagamento stipendi	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.14 - CICLO PASSIVO	112 - Gestione fondi casse economali	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
E.15 - GESTIONE PATRIMONIO	113 - Beni mobili di proprietà	SCA3 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO F - CONTROLLI

Processo	Sottoprocesso	Struttura
F.04 - GESTIONE TARIFFE	109 - Calcolo dei costi di produzione di prestazioni analitiche ai fini della determinazione della tariffa	COGE - CONTROLLO DI GESTIONE
F.04 - GESTIONE TARIFFE	110 - Predisposizione del Tariffario delle prestazioni dell'IZSve	COGE - CONTROLLO DI GESTIONE
F.02 - BUDGETING	107 - raccolta obiettivi di budget gestionale dalle strutture proponenti	COGE - CONTROLLO DI GESTIONE
F.02 - BUDGETING	235 - raccolta ed attestazione finale del raggiungimento degli obiettivi di budget gestionale	COGE - CONTROLLO DI GESTIONE
F.02 - BUDGETING	236 - verifica periodica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi di budget gestionale	COGE - CONTROLLO DI GESTIONE

AREA DI RISCHIO G - INCARICHI E NOMINE

Processo	Sottoprocesso	Struttura
G.01 - CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	109 - Predisposizione dell'avviso e predisposizione di atti e documenti connessi al conferimento di incarichi di lavoro autonomo, per attività di studio, consulenz	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
G.01 - CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	110 - Valutazione comparativa delle candidature in relazione alle specificità proprie dell'incarico da ricoprire	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
G.02 - CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA PTA E DI STRUTTURA SEMPLICE	01 - Costituzione della Commissione di Valutazione	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo	Sottoprocesso	Struttura
H.24 - CONVENZIONI PER PRESTAZIONI A PAGAMENTO PREVISTE A TARIFFARIO	23 - Ricezione richiesta, predisposizione ed approvazione schema convenzione per prestaz. a pagamento previste a tariffario	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.24 - CONVENZIONI PER PRESTAZIONI A PAGAMENTO PREVISTE A TARIFFARIO	24 - Stipula e gestione convenzione per prestazioni a pagamento previste a tariffario	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.23 - CONTRATTI PER PRESTAZIONE ATTIVITA' CD. "SEMPLICI" E "COMPLESSE"	25 - Ricezione richiesta, predisposizione ed approvazione schema contratto per prestaz. a pagamento cd. "semplici" o "complesse"	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.23 - CONTRATTI PER PRESTAZIONE ATTIVITA' CD. "SEMPLICI" E "COMPLESSE"	26 - Stipula e gestione contratti per prestazioni a pagamento cd. "semplici" o "complesse"	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.21 - CONTRATTI DI CONTRIBUTO ALLA RICERCA	27 - Ricezione richiesta, predisposizione ed approvazione schema contratto di contributo alla ricerca	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.21 - CONTRATTI DI CONTRIBUTO ALLA RICERCA	28 - Stipula e gestione contratto di contributo alla ricerca	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.22 - ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI PUBBLICI EX ART. 15 L. 241/90	29 - Ricezione/invio richiesta stipula, verifica/predispos. ed approvazione schema accordo di collaboraz./convenzione/ a.q. tra enti pubblici ex art. 15 L.241/90	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.22 - ACCORDI DI COLLABORAZIONE TRA ENTI PUBBLICI EX ART. 15 L. 241/90	30 - Stipula e gestione accordo di collaborazione/ convenzione/ acc. quadro tra enti pubblici ex art. 15 L.241/90	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.25 - GESTIONE RICHIESTE DIRITTO DI ACCESSO	37 - Gestione richieste di accesso agli atti - Accesso documentale	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.25 - GESTIONE RICHIESTE DIRITTO DI ACCESSO	38 - Gestione richieste di accesso agli atti - Accesso civico semplice	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.25 - GESTIONE RICHIESTE DIRITTO DI ACCESSO	39 - Gestione richieste di accesso agli atti - Accesso civico generalizzato	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.20 - GESTIONE DEI DOCUMENTI NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	45 - Ricezione, registrazione e smistamento documenti cartacei/digitali in entrata/uscita	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.19 - GESTIONE ARCHIVIO	43 - Gestione richieste conferimento/consultazione documenti in archivio	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.19 - GESTIONE ARCHIVIO	44 - Selezione e scarto della documentazione conservata presso l'archivio storico	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.26 - GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE	47 - Gestione e liquidazione sinistri	SAGAT - SERVIZIO AFFARI GENERALI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
H.01 - ASSISTENZA, RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO COMPRESO RECUPERO CREDITO VANTATO DALL'ENTE	111 - Conferimento mandato	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI
H.01 - ASSISTENZA, RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO COMPRESO RECUPERO CREDITO VANTATO DALL'ENTE	112 - Ricezione atto giudiziale o necessità di iniziare procedimento giudiziario	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI
H.01 - ASSISTENZA, RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO COMPRESO RECUPERO CREDITO VANTATO DALL'ENTE	113 - Studio della pratica, redazione atti giudiziari e gestione dell'intera fase processuale/esecutiva	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI
H.02 - GESTIONE DELLA FASE DI PRECONTENZIOSO E STRAGIUDIZIALE E GESTIONE ACCORDI TRANSATTIVI, FORMULAZIONE DI RISPOSTE A RECLAMI, ESPOSTI, DIFFIDE	114 - Redazione atti di precontenzioso	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI
H.02 - GESTIONE DELLA FASE DI PRECONTENZIOSO E STRAGIUDIZIALE E GESTIONE ACCORDI TRANSATTIVI, FORMULAZIONE DI RISPOSTE A RECLAMI, ESPOSTI, DIFFIDE	115 - Ricezione della nota di contestazione/atto da contestare	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI
H.02 - GESTIONE DELLA FASE DI PRECONTENZIOSO E STRAGIUDIZIALE E GESTIONE ACCORDI TRANSATTIVI, FORMULAZIONE DI RISPOSTE A RECLAMI, ESPOSTI, DIFFIDE	116 - Studio della fattispecie	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI
H.03 - PREDISPOSIZIONE E FORMULAZIONE DI PARERI SU RICHIESTA DELLE DIREZIONI	117 - Redazione e trasmissione del parere	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI
H.03 - PREDISPOSIZIONE E FORMULAZIONE DI PARERI SU RICHIESTA DELLE DIREZIONI	119 - ricezione della richiesta interna	SGALC - GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI

AREA DI RISCHIO I - AREA ISTITUZIONALE: PRESTAZIONI DI LABORATORIO E SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO ALL'AUTORITA' SANITARIA PUBBLICA

Processo	Sottoprocesso	Struttura
I.01 - PROCESSO ATTIVITA' ANALITICA: erogazione di prestazioni di laboratorio su richiesta dell'autorità sanitaria pubblica	130 - Trattamento del campione per l'analisi richiesta - Processo analitico	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
I.01 - PROCESSO ATTIVITA' ANALITICA: erogazione di prestazioni di laboratorio su richiesta dell'autorità sanitaria pubblica	131 - Trattamento del campione per l'analisi richiesta - Processo analitico - Verifica esito analitico	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
I.02 - PROCESSO CONSULENZE/PARERI/SOPRALLUOGHI: attività di supporto, consulenza, pareri, sopralluoghi su richiesta di soggetti pubblici	238 - Interpello IZSve o di dirigente specifico da parte di ente pubblico, a voce o per iscritto e assegnazione incarico nominativo	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali

AREA DI RISCHIO L - ATTIVITA' A PAGAMENTO: FORNITURE DI SERVIZI E PRODOTTI ED EROGAZIONE DI PRESTAZIONI IN REGIME DI DIRITTO PRIVATO

Processo	Sottoprocesso	Struttura
L.01 - PROCESSO ATTIVITA' ANALITICA: erogazione prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori)	137 - INPUT: dati nel verbale di accompagnamento campione OUTPUT: foglio di lavoro	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
L.01 - PROCESSO ATTIVITA' ANALITICA: erogazione prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori)	138 - INPUT: foglio di lavoro OUTPUT: dati grezzi relativi alle analisi eseguite	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
L.01 - PROCESSO ATTIVITA' ANALITICA: erogazione prestazioni di laboratorio su istanza volontaria del richiedente (operatori economici/professionisti/consumatori)	140 - INPUT: verifica e firma del rapporto di prova OUTPUT: pubblicazione del rapporto di prova	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
L.02 - PROCESSO CONSULENZE/PARERI/SOPRALLUOGHI: erogazione attività di consulenza, pareri, sopralluoghi su richiesta di privati	142 - Input: Info logistiche e anamnestiche (es. tipo di allevamento / attività produttiva etc.), Output: Missione in loco / consulenza / esecuzione analisi	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
L.02 - PROCESSO CONSULENZE/PARERI/SOPRALLUOGHI: erogazione attività di consulenza, pareri, sopralluoghi su richiesta di privati	143 - Input: Richiesta, Output: Individuazione della persona e formulazione offerta	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali

AREA DI RISCHIO M - RICERCA SPERIMENTAZIONE E SPONSORIZZAZIONI E ALTRE TECNOLOGIE

Processo	Sottoprocesso	Struttura
M.20 - PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI DA FONDI PUBBLICI	53 - GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
M.01 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A PROGETTI DI RICERCA	144 - Gestione delle attività, monitoraggio dei budget di progetto, autorizzazione alla spesa.	RCI - U.O. RICERCA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
M.01 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A PROGETTI DI RICERCA	147 - Verifica del progetto con riguardo ai requisiti richiesti dal bando ed alla normativa di riferimento, predisposizione documentazione di progetto per partecipare al bando/concorso e trasmissione del progetto e della documentazione all'ente finanziatore per	RCI - U.O. RICERCA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
M.01 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A PROGETTI DI RICERCA	148 - Predisposizione del progetto di ricerca da parte del responsabile scientifico	RCI - U.O. RICERCA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
M.01 - GESTIONE AMMINISTRATIVA A PROGETTI DI RICERCA	149 - Predisposizione rendicontazione economica, verifica residui finanziari e imputazione costi a bilancio	RCI - U.O. RICERCA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
M.02 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA FINANZIARI DA FONDI PRIVATI PER FINALITA' PRIVATE	153 - DEFINIZIONE RICHIESTA DEL PRIVATO-INPUT: contatto telefonico/mail del privato-OUTPUT: presa incarico della proposta da parte del dirigente	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
M.02 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA FINANZIARI DA FONDI PRIVATI PER FINALITA' PRIVATE	154 - FASE ANALITICA/SPERIMENTALE: INPUT: prove sperimentali - OUTPUT: elaborazione dei dati	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
M.02 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA FINANZIARI DA FONDI PRIVATI PER FINALITA' PRIVATE	155 - RENDICONTAZIONE FINALE: INPUT stesura e invio report finale al contraente OUTPUT accettazione del report parte del contraente	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
M.03 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI DA FONDI PRIVATI PER FINALITA' PUBBLICHE (partecipazione a bandi)	159 - Partecipazione a bando (Valutazione fattibilità, stesura proposta e invio per la partecipazione - Stesura proposta input - partecipazione al bando output) / gestione richiesta da privato (predisposizione offerta, negoziazione contratto)	0016 - Strutture Area Sanitaria sede e sezioni territoriali
M.05 - SPONSORIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI	173 - Esecuzione del contratto di sponsorizzazione e rendicontazione	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
M.05 - SPONSORIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI	174 - INPUT: richiesta attivazione sponsorizzazione evento; OUTPUT: elaborazione avviso di sponsorizzazione evento formativo Progettazione: 1) ricevimento della richiesta di attivazione sponsorizzazione evento da parte del responsabile scientifico/ Responsabile	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
M.05 - SPONSORIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI	175 - INPUT: offerte, OUTPUT: provvedimento individuazione sponsor, Valutazione comparativa delle offerte da parte degli esperti designati dal RUP	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
M.05 - SPONSORIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI	176 - INPUT: raccolta di sponsorizzazione, OUTPUT: elaborazione avviso sponsorizzazione evento formativo, Pubblicazione dell'avviso di selezione e gestione richieste chiarimenti	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
M.04 - FORMAZIONE INDIVIDUALE SPONSORIZZATA E PARTECIPAZIONE COME RELATORE/DOCENTE AD EVENTI SPONSORIZZATI	181 - Partecipazione come discente e acquisizione di benefits	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE
M.04 - FORMAZIONE INDIVIDUALE SPONSORIZZATA E PARTECIPAZIONE COME RELATORE/DOCENTE AD EVENTI SPONSORIZZATI	183 - Ricevimento primo invito a cui segue avvio iter autorizzativo	SCA1 - GESTIONE RISORSE UMANE E BENESSERE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO N - AREE ULTERIORI

Processo	Sottoprocesso	Struttura
N.09 - GESTIONE SERVIZI INFORMATICI	01 - ANALISI DEI FABBISOGNI E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA CAPITOLATI DI GARA	SI - SERVIZIO INFORMATICA
N.09 - GESTIONE SERVIZI INFORMATICI	02 - VERIFICA CONFORMITA' FORNITURA	SI - SERVIZIO INFORMATICA
N.09 - GESTIONE SERVIZI INFORMATICI	03 - GESTIONE CREDENZIALI E PERMESSI	SI - SERVIZIO INFORMATICA
N.01 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DEGLI ATTI DEL DIRETTORE GENERALE	177 - Pubblicazione delle deliberazioni nelle forme previste dalla normativa in materia	0007 - ATA - U.O. Gestione atti
N.03 - GESTIONE ANALISI ESIGENZE FORMATIVE	184 - Programmazione formazione interna ed esterna INPUT:fabbisogni formativi; OUTPUT: pubblicazione PFA nel sito web e nella intranet acquisizione delle esigenze di formazione dei dipendenti interni e dei clienti esterni e traduzione in eventi formativi che	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
N.03 - GESTIONE ANALISI ESIGENZE FORMATIVE	185 - pubblicazione nel sito aziendale e nel sito del Ministero della Salute (Agenas) per gli eventi formativi per i quali è previsto l'accreditamento ECM	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
N.05 - GESTIONE DELLO SVILUPPO ED EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	188 - CONFERIMENTO INCARICHI A DOCENTI ESTERNI- INPUT scheda programmazione evento - OUTPUT provvedimento conferimento incarico docenza: compilazione scheda di progetto evento formativo con individuazione da parte del Responsabile scientifico dell'evento dei n	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
N.05 - GESTIONE DELLO SVILUPPO ED EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	189 - iter per l'accreditamento ECM se dovuto: 1) inserimento del programma del corso nel sito Agenas completo di curriculum vitae di responsabile scientifico e docenti; dichiarazione di eventuali finanziamenti (sponsor); dichiarazione di conflitto di interesse	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
N.05 - GESTIONE DELLO SVILUPPO ED EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	191 - predisposizione materiale amministrativo e didattico relativo all'evento; registrazione iscrizioni tramite portale web; gestione liste di attesa partecipanti; verifica pagamento quota di iscrizione (se prevista);	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
N.05 - GESTIONE DELLO SVILUPPO ED EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	192 - PROGETTAZIONE EVENTO FORMATIVO:INPUT: PFA - richiesta attivazione evento; OUTPUT:redazione curriculum formativo (CF).	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
N.05 - GESTIONE DELLO SVILUPPO ED EROGAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE	240 - predisposizione e pubblicazione nel mese di gennaio di avviso pubblico per la raccolta di interesse da parte di esperti al fine di implementare e aggiornare l'Albo docenti da utilizzarsi per docenze ai corsi di formazione organizzati dall'ISVse	SC50 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO
N.07 - GESTIONE SICUREZZA	227 - gestione esecuzione contratti di servizio per manutenzione di apparecchiature e dispositivi di sicurezza	SGSA - SERVIZIO GESTIONE SICUREZZA E AMBIENTE
N.07 - GESTIONE SICUREZZA	228 - gestione ordini per manutenzione straordinaria apparecchiature fuori contratto, sotto i 5000 €	SGSA - SERVIZIO GESTIONE SICUREZZA E AMBIENTE