

**ALLEGATO N. 3**

**PTPCT 2023-2025**

**Descrizione Processo**

**Liquidazione fatture - corsi di formazione**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta di pagamento/ri mborso	Liquidazione fattura/mandat o di rimborso	si, deve essere presente determina di impegno di spesa preventivamente assunta rispetto all'evento formativo a cui si riferisce	variabili, dipende dal numero di corsi e dal numero dei docenti. In media oltre 100	UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano	4 + 2 neo assunti con L. 68 (disabili)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Per ogni insegnamento effettuato il docente attesta la propria presenza compilando il foglio delle firme. Al termine del corso, l'effettivo espletamento dell'attività può essere dunque accertato attraverso la verifica del foglio firme.	Referente ECM del corso		Ritardata verifica delle presenze rispetto ai tempi di liquidazione.	Verifica semestrale della corrispondenza tra il n° di insegnamenti con firma regolare dei docenti e il n° degli incarichi assegnati.	Reportistica semestrale relativa alle verifiche effettuate da parte della UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano da trasmettere al RPCT entro il 15/07/2023 e il 15/01/2024.
Verifica modalità di	Referente ECM del	< 30 gg	Non corrispondenza tra	Verifica tra il n° docenti o	Reportistica semestrale

<p>pagamento scelto.</p>	<p>corso</p>		<p>dichiarazione ex ante e richiesta di pagamento ex post: il docente può dichiarare al momento dell'accettazione dell'incarico di non voler percepire pagamenti, dunque la richiesta di pagamento ex post non può essere accettata</p>	<p>fornitori liquidati e il n° fornitori che hanno dichiarato di accettare il compenso della prestazione</p>	<p>relativa alle verifiche effettuate da parte della UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano da trasmettere al RPCT entro il 15/07/2023 e il 15/01/2024.</p>
<p>Verifica correttezza fattura/notula di pagamento (per i dipendenti di PA).</p>	<p>Referente di procedimento (chi ha predisposto la determina preventiva di impegno di spesa)</p>	<p>&lt; 30 gg</p>	<p>Mancanza dell'atto preventivo di impegno di spesa</p>	<p>La richiesta di pagamento di una fattura per cui manchi impegno di spesa, può essere accettata solo in casi emergenziali e solo dopo aver esperito due diverse fasi di controllo interne che coinvolgono la ragioneria e il dirigente della UOC. Nonostante ciò si ritiene opportuno inserire una verifica semestrale degli eventuali pagamenti effettuati in emergenza e senza preventivo impegno di spesa al fine di monitorare il</p>	<p>Reportistica semestrale relativa alle verifiche effettuate da parte della UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano da trasmettere al RPCT entro il 15/07/2023 e il 15/01/2024.</p>

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



**IRCCS  
ISTITUTI FISIOTERAPICI  
OSPITALIERI**

**IRE**  **ISG**  
**ISTITUTO NAZIONALE TUMORI** **ISTITUTO DERMATOLOGICO**  
**REGINA ELENA** **SAN GALLICANO**  
**ISTITUTI DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

| | | | | fenomeno.

<b>Descrizione Processo</b>
<b>Convenzioni per offerta di beni e servizi a dipendenti e collaboratori</b>

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Pubblicazione avviso pubblico	Stipula convenzione	parzialmente	1 di durata biennale	UOC Affari Generali	5	Altre Aree di rischio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
<p>Publicazione sul sito aziendale dell'Avviso pubblico esplorativo per la manifestazione di interesse finalizzato all'offerta di beni e servizi alla persona per i dipendenti e collaboratori in servizio presso gli IFO.</p> <p>L'Avviso pubblico, a firma del Direttore Generale, specifica i requisiti e la modalità di partecipazione alla manifestazione.</p> <p>L'avviso ha validità di un anno dalla data della sua pubblicazione al fine di permettere la più ampia partecipazione ai soggetti idonei alla manifestazione di interesse.</p>	<p>Comunicazione stampa e relazioni esterne</p> <p>UOC Affari Generali - Direttore Generale</p> <p>UOC Affari Generali</p>				

La convenzione ha durata di due anni con possibilità di rinnovo per altri due, previo accordo tra le parti a seguito di richiesta da parte del soggetto esterno	Soggetti convenzionati			
I soggetti interessati devono compilare il modulo allegato all'Avviso pubblico dichiarando il possesso dei requisiti di carattere generale ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e specificando i servizi/beni offerti e le condizioni economiche di fornitura con la scontistica applicata.	Soggetti aderenti alla manifestazione			
La domanda di partecipazione deve essere inviata all'Ufficio Protocollo degli IFO tramite PEC, con consegna a mano o con raccomandata.	Soggetti aderenti alla manifestazione			
Una volta ricevute e protocollate le richieste, esse sono inoltrate alla UOC Affari Generali dove vengono controllate nel contenuto e fascicolate. Ogni richiesta pervenuta è archiviata con le relative condizioni economiche di fornitura e la scontistica pattuita.	Protocollo - UOC Affari Generali			
La Delibera di stipula è inviata alla Direzione Generale per le verifiche di competenza e firmata dal Direttore Generale.	Direttore Generale			
La comunicazione di avvenuta stipula è	UOSD Ingegneria			

<p>           inviata tramite email Everyone ai dipendenti IFO. Gli interessati possono consultare l'elenco dei soggetti convenzionati nella propria area personale.         </p>	<p>Clinica e Sistemi informatici</p>				
---	--------------------------------------	--	--	--	--

**Descrizione Processo**

**Gestione Progetti - Ricerca finalizzata enti finanziatori pubblici**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Approvazione progetto	Rendicontazione finale del progetto	si - Convenzione e Bando di progetto	variabile, dipende dalla durata del progetto	UOSD SAR	6,7	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie - Ricerca

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Arrivo al UOSD SAR della documentazione progettuale protocollata (protocollo assegnato dalla Direzione Scientifica) contenente la comunicazione di approvazione del progetto, il protocollo di studio definitivo e le comunicazioni specifiche per gli adempimenti da predisporre. Ogni ente finanziatore invia uno schema di convenzione standard contenente i dati del progetto.	UOSD SAR	1 gg			
Ultimata la compilazione della Convenzione si passa alle	UOSD SAR – Legali	15 gg - 1 mese (molto dipende da			



firme dei Legali Rappresentanti delle Strutture coinvolte nel Progetto di Ricerca.	rappresentanti	quanti attori sono coinvolti)		
Redazione/pubblicazione della delibera al fine di formalizzare l'atto ed accettare il finanziamento. Individuazione/assegnazione del CUP (codice unico di progetto) da inserire in delibera e creazione della scheda finanziaria sul modello già elaborato in fase di stesura del progetto approvato.	UOSD SAR	15-30 gg	La scheda finanziaria deve rispettare quanto descritto dal progetto. La mancata verifica della corrispondenza tra la scheda finanziaria e il progetto potrebbe permettere il verificarsi di episodi corruttivi.	I FO è in procinto di dotarsi di un applicativo per la gestione della contabilità analitica il quale permetterà, dialogando con i dati relativi al personale e al bilancio, di monitorare le fasi del processo
All'interno della scheda finanziaria è indicato un tempo di inizio e scadenza del progetto. Il vincolo temporale è importante affinché la spesa sia eleggibile.	UOSD SAR	Immediati	Mancato rispetto dei vincoli temporali e di spesa.	Comunicazione tempestiva al RPCT, entro il 15/07/2023, della data di inizio riferita all'utilizzo del nuovo gestionale e dell'inserimento in esso dei dati relativi al monitoraggio.
Inizio ufficiale del progetto.	UOSD SAR	Durata del progetto.		Registrazione del termine di scadenza del progetto sul nuovo applicativo non sarà possibile effettuare impegni di spesa al di fuori del vincolo temporale. Inoltre l'applicativo sarà in grado di verificare la corrispondenza della spesa effettuata rispetto al budget programmato (i massimali e la tipologia di spesa per le voci di budget).

<p>Redazione della rendicontazione finale, sulla base delle singole spese documentate. Approvazione della spese da parte del Committente ed erogazione del saldo dopo l'esito della verifica.</p>	<p>UOSD SAR</p>	<p>entro 30 -60 gg dalla scadenza del progetto.</p>					
---	-----------------	---	--	--	--	--	--

**Descrizione Processo**

**Formazione sponsorizzata**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Obblighi ECM + esigenza clinica	Partecipazione e al corso di formazione	si	10/15	UOC DITRAR	3	Altre Aree di rischio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Vista le esigenze cliniche nonché gli obblighi ECM, vengono ricevute le proposte di formazione da aziende terze, tramite mail.	UOC DITRAR	2/3 gg	Qualora viene manifestata la necessità di un determinato dispositivo medico e sarà indetta la gara per l'acquisto, l'Ente potrebbe subire un rischio corruttivo dovuto alla possibile partecipazione in commissione di gara della persona/professionista formata con l'azienda terza	La UOC DITRAR, utilizzerà un registro elettronico grazie al quale si avrà evidenza dei professionisti che hanno partecipato ai diversi corsi di formazione e con quale aziende promotrici/formatrice. Qualora la UOC DITRAR debba individuare un	Comunicazione al RPCT dell'utilizzo del registro elettronico a far data dal 15.07.2023.
Valutazione dell'offerta, individuazione del professionista utilizzando una rotazione tra i diversi possibili partecipanti, cosicché tutto il comparto potrà usufruire della formazione: viene interpellato il Coordinatore di Dipartimento per meglio organizzare il servizio in	UOC DITRAR	2 gg			

<p>assenza della persona/professionista che parteciperà alle giornate di formazione.</p>			<p>che oltre ad aver erogato servizi formativi, partecipa alla gara per la fornitura di dispositivi.</p>	<p>professionista che dia supporto tecnico alla Commissione di gara, chiamata a valutare il miglior dispositivo da acquistare, lo strumento/registro sarà utile per poter individuare tra i professionisti formati coloro che hanno partecipato a n. 2 eventi formativi come limite per poter partecipare ai capitoli di gara.</p>
<p>I professionisti individuati presenteranno la richiesta di autorizzazione per poter partecipare al corso di formazione.</p>	<p>Professionista</p>	<p>5 gg</p>		
<p>L'autorizzazione viene validata dal Coordinatore diretto responsabile.</p>	<p>Coordinatore</p>	<p>2 gg</p>		
<p>Partecipazione al corso di formazione ed invio da parte dell'Ente/Azienda formatrice dell'attestato di partecipazione al DITRAR per poter verificare l'effettiva</p>				

fruizione della formazione.

**Descrizione Processo**

**Gestione delle emergenze causate da carenza di farmaci/dispositivi**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Comunicazione e mancanza farmaco/dispositivo	Acquisto farmaci/dispositivo mancante	parzialmente		UOC Farmacia	4 farmacisti, Direttore, Provveditore	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
L'azienda fornitrice del farmaco/dispositivo segnala la carenza del prodotto e dunque l'impossibilità di fornirlo.					
La UOC Farmacia contatta il reparto interessato dalla carenza per avvisare dell'emergenza. Contestualmente chiede al reparto se il prodotto in oggetto possa essere sostituito temporaneamente con prodotti equivalenti.	UOC Farmacia				
La UOC Farmacia contatta gli altri Ospedali della zona per	UOC Farmacia				

chiedere la disponibilità a fornire il farmaco/dispositivo in attesa del rientro dell'emergenza.					
Escluse le possibilità precedenti, il farmacista consulta la procedura regionale espletata per la fornitura del farmaco/dispositivo da acquistare e individua l'elenco di operatori economici che vi hanno partecipato.	UOC Farmacia				
Il farmacista contatta gli operatori economici dell'elenco in ordine cronologico partendo dal secondo in graduatoria chiedendo conferma del prezzo offerto in gara.	UOC Farmacia	L'acquisto effettuato in emergenza evidenzia la vulnerabilità del farmacista che potrebbe più facilmente incorrere in errori o portare avanti atteggiamenti di tipo corruttivo.	La UOC Farmacia ha intenzione di dotarsi di procedura interna per la gestione di emergenze causate da carenza di farmaci/dispositivi al fine di definire regole e prassi condivise.	Trasmissione della procedura adottata all'RPCT entro il 28/02/2023 - Revisione della procedura entro il 31/12/2023 – Comunicazione all'RPCT, entro il 15.01.2024 della revisione della procedura effettuata	
Il farmacista inoltra la proposta dell'operatore economico al Provveditore insieme alle motivazioni dell'emergenza	UOC Farmacia				

dell'acquisto e alla comunicazione dell'AIFA attestante la carenza del prodotto sul mercato.					
Il Provveditore effettua determina di acquisto in danno.	UOC ABS				



Descrizione Processo	
<b>Controllo delle attività di manutenzione delle apparecchiature mediche/scientifiche di alto livello tecnologico effettuata da società esterna</b>	

Input	Output	Attività Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Verifica attività di manutenzione effettuata	Liquidazione	parzialmente		UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici	3 - collaboratore amministrativo, tecnico e Direttore	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Per la manutenzione di apparecchiature di alto livello tecnologico che necessitano di assistenza specializzata la UOSD Ingegneria Clinica Tecnologie e Sistemi Informatici attiva, per ogni apparecchiatura, contratto di manutenzione con azienda esterna.	UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici				
In questi casi la UOSD, al momento della stipula del contratto con l'operatore economico scelto a seguito di	UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici				

<p>opportuna procedura di gara, definisce insieme alla società manuttrice dell'apparecchiatura e al Servizio/Reparto/laboratorio di ricerca utilizzatore, la programmazione delle attività di manutenzione preventiva. La calendarizzazione degli interventi manutentivi del parco tecnologico di IFO è digitalizzata e gestita tramite gestionale interno che permette di verificare lo stato di avanzamento di ogni attività.</p>	<p>- Servizio/Reparto/aboratorio di ricerca utilizzatore</p>				
<p>Per ogni attività di manutenzione effettuata la ditta produce rapporto di lavoro in cui è specificato il tipo di attività, le tempistiche, le eventuali parti di ricambio utilizzate e l'esito. Il rapporto di lavoro è firmato dal Tecnico Responsabile di turno del reparto e dal tecnico della ditta.</p>	<p>Tecnico Responsabile</p>				
<p>la UOSD Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici controlla eventuali</p>	<p>UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e</p>				

scadenze non rispettate, sollecita l'intervento e segue l'intero iter fino allo svolgimento dello stesso.	Sistemi Informatici			
Se la ditta non effettua gli interventi richiesti, la UOSD emette un rapporto in cui, facendo riferimento alle penali previste nel contratto di fornitura in caso di inottemperanza, comunica la penale applicata.	UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici			
Per poter procedere con il pagamento della fattura, il RUP e il DEC del contratto emettono verbale di verifica dei rapporti di lavoro.	RUP - DEC			trimestrale
Solo in seguito alla firma del sopraccitato verbale viene trasmessa, da parte del RUP e del DEC, la nota di autorizzazione alla fatturazione trimestrale all'Amministrazione che procede alla liquidazione della stessa.	RUP - DEC - Amministrazione			
La UOSD Ingegneria Clinica Tecnologie e Sistemi	UOSD Ingegneria Clinica e			

<p>Informatici gestisce e conserva, in formato elettronico e cartaceo, sia il piano manutentivo che i vari rapporti di lavoro.</p>	<p>Tecnologie e Sistemi Informatici</p>			
--	---	--	--	--

**Descrizione Processo**

**Erogazione finanziamenti in Conto Capitale per la realizzazione di infrastrutture in ambito sanitario**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Esigenza delle diverse UOC/Direzioni e Sanitaria	Esecuzione dei lavori	art. 20 legge 67/88	0,2: Finanziamenti con cadenza decennale	UOC Patrimonio e Tecnico	2	Contratti pubblici - Esecuzione

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
La Direzione Sanitaria raccoglie le diverse proposte provenienti dalla diversi Direttori di UOC	Direzione Sanitaria				
Dopo aver analizzato e valutato le richieste, la stessa Direzione Sanitaria nonché la Direzione Strategica decidono quali saranno le esigenze di cui richiedere i finanziamenti sulla base di motivazioni interne o strategiche. Le motivazioni specifiche che portano la Dirigenza a scegliere un progetto piuttosto che un altro saranno descritte nell'apposita	Direzione Sanitaria				

<p>delibera di approvazione.</p> <p>Relazione di fattibilità tecnica ed economica: sulla base delle decisioni precedentemente prese, vengono redatte le relazioni di fattibilità tecnica ed economica dei progetti ritenuti validi.</p>	<p>UOC Patrimonio e Tecnico</p>	<p>Possibilità di commissioni tra il progettista ed il possibile operatore economico.</p>	<p>Il capitolato non deve contenere misure specifiche che possano favorire un unico operatore economico.</p>	<p>Validazione del progetto da parte del RUP.</p>
<p>Approvazione della Relazione di fattibilità tecnica ed economica da parte della Direzione Sanitaria tramite delibera: parte integrante della delibera è il quadro economico.</p>	<p>Direzione Sanitaria/Direzione Generale</p>			
<p>Tutte le Relazioni deliberate dalle varie UOC, vengono trasmesse alla Regione Lazio per richiedere i finanziamenti.</p>	<p>UOC Patrimonio e Tecnico</p>	<p>Assegnare priorità per favorire "servizi interni" o "operatori economici".</p>	<p>La UOC Patrimonio e Tecnico decide sulla base dei seguenti criteri di priorità: 1) adeguamento normativo e sicurezza 2) vetustà strutture e impianti 3) nuove esigenze di assistenza e ricerca sanitaria.</p>	<p>La UOC Patrimonio e Tecnico trasmette alla Direzione Strategica per l'approvazione degli elenchi con le priorità evidenziate.</p>
<p>Individuati i Fondi, la Regione emette una Delibera di Giunta con la quale assegna il finanziamento nonché la</p>	<p>Regione Lazio</p>			

copertura economica.					
Nomina del RUP.			Incarico di RUP affidato sempre alle stesse persone.	Rotazione degli incarichi di RUP.	Rotazione degli incarichi RUP ove possibile.
Con l'emissione della Delibera Regionale, possono essere predisposte le apposite gare per l'affidamento degli incarichi professionali e per l'appalto di lavori e servizi.	UOC Patrimonio e Tecnico		Indirizzare la progettazione verso un particolare Operatore economico.	Il capitolato non deve contenere misure specifiche che possano favorire un unico operatore economico.	Applicazione dell'Art. 26 (DLGS_50/2016) e ottenimento parere favorevole della Regione Lazio (Nucleo di Valutazione Regionale).
Predisposizione di Appalto su piattaforma informatica "STELLA " oppure " MEPA "; individuazione dei criteri che rispettino il rapporto qualità/prezzo.	UOC Patrimonio e Tecnico		la tabella qualità/prezzo non deve favorire il singolo operatore economico.	I criteri qualità saranno oggetto di approvazione con delibera aziendale nonché saranno controllati dal Nucleo di Valutazione della Regione Lazio.	Delibera aziendale – Ottenimento parere favorevole Nucleo di Valutazione della Regione Lazio.
Svolgimento procedura di affidamento – Commissione di gara.	UOC Patrimonio e Tecnico		rischio di mancata indipendenza della commissione di gara.	Applicazione dell'Art. 77 (DLGS_50/2016) per formazione commissione.	Acquisizioni delle dichiarazioni in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità della commissione di gara.
Affidamento incarichi professionali a professionisti esterni o interni alla P.A.	UOC Patrimonio e Tecnico		rischio di conflitto d'interesse tra l'incaricato e l'operatore	Criterio di rotazione e scelta del professionista esterno se il personale	Acquisizione delle dichiarazioni in merito all'inesistenza di cause

Esecuzione dei lavori – Direzione lavori – Direzione Esecutiva del Contratto – Collaudo.	UOC Patrimonio e Tecnico		economico.	della UOC è impossibilitato a ricoprire tale ruolo.	di incompatibilità.
			rischio di mancata indipendenza tra Dir. Lavori - DEC – Collaudatore con l'appaltatore.	Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse (ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001).	Raccolta delle dichiarazioni da parte del RUP.



<b>Descrizione Processo</b>
<b>Attribuzione ore rese in regime di prestazioni aggiuntive (per il personale sanitario del comparto)</b>

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta di attivazione ore aggiuntive	Pagamento	si	Dai 3 ai 5	Direzione Infermieristica, Tecnica, Riabilitativa, Assistenza e Ricerca - UOC DITRAR	4 coordinatori infermieri UOC DITRAR +1 assistente amministrativo	Acquisizione e gestione del personale

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il Direttore UOC DITRAR, dopo opportuna valutazione condivisa con la Direzione Strategica, richiede di attivare la procedura per l'attribuzione di ore rese in regime di prestazioni aggiuntive.	Direzione Strategica - Direttore UOC DITRAR				
L'UOC DITRAR redige il bando per le prestazioni aggiuntive tenendo	UOC DITRAR - UOC Risorse umane - Direzione Sanitaria				

<p>conto della normativa vigente e delle specificità della richiesta pervenuta. Nel bando sono indicate le motivazioni della necessità, i criteri di accesso, il profilo ricercato, la tipologia di contratto in essere (T.D e/o T.I.), le modalità di svolgimento (luogo, ore/periodo previsto) e la retribuzione oraria prevista.</p>					
<p>Invio tramite email alle Organizzazioni Sindacali per informativa.</p>	<p>Responsabile Relazioni Sindacali su input della UOC DITRAR O UOC Risorse Umane</p>				
<p>Il bando è condiviso con l'amministrazione per la pubblicazione.</p>	<p>UOC DITRAR - Risorse Umane</p>				
<p>Pubblicazione nella area riservata - bandi e concorsi - avvisi per il personale.</p>	<p>UOC Risorse Umane</p>				
<p>Il dipendente interessato compila e invia alla UOC</p>	<p>Dipendente richiedente</p>				

<p>DITRAR il fac simile di adesione allegato al bando, indicando eventualmente la disponibilità minima che può offrire per la prestazione (giorni / turno di preferenza).</p>				
<p>L'UOC DITRAR effettua verifica delle richieste e delle autodichiarazioni rilasciate.</p>	<p>UOC DITRAR</p>	<p>entro termini definiti dal bando</p>		
<p>Una volta concluse le verifiche gli addetti della UOC DITRAR organizzano le attività sulla base delle disponibilità indicate dai professionisti. La calendarizzazione delle prestazioni è registrata utilizzando apposito file excel dove sono riportati i nominativi dei professionisti ammessi e le disponibilità di ciascuno</p>	<p>UOC DITRAR</p>		<p>L'UOC DITRAR ha inserito nel tempo misure per contenere i rischi corruttivi. L'utilizzo del calendario consente di tracciare l'intera attività e di verificare facilmente la distribuzione del carico di lavoro aggiuntivo. Si ritiene dunque opportuno inserire una misura di regolamentazione al fine di formalizzare tali procedure operative.</p>	<p>L'UOC DITRAR si occuperà di implementare il regolamento interno disponibile al personale del comparto al fine di formalizzare le modalità di gestione del processo.</p> <p>Condivisione con il RPCT del documento elaborato entro il 15/07/2023.</p>

UOC DITRAR	settimanale		
<p>Sulla base della calendarizzazione viene richiesta tramite email ai professionisti la loro presenza nelle date indicate. In caso di risposta affermativa, la prestazione del professionista è inserita nel calendario. In caso di risposta negativa viene registrato la mancata disponibilità in calendario su apposita cella Excel.</p> <p>Al termine di ogni mese il calendario con il monte ore totale per singolo professionista è condiviso attraverso invio di nota protocollata alle Risorse Umane che procedano alle verifiche di corrispondenza tra i turni registrati e le attestazioni di presenza tramite tabulato orario.</p> <p>Concluse le verifiche viene adottata delibera</p>	<p>entro i primi 10 giorni del mese successivo</p>		
UOC Risorse Umane			

di liquidazione delle  
spettanze.

**Descrizione Processo****Gestione del personale: verifica della sussistenza dei requisiti per la fruizione dei benefici della Legge 104/92 e controllo sulla correttezza della fruizione**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Acquisizione dell'istanza effettuata dai dipendenti per la fruizione di permessi della Legge 104/92.	Accoglimento/ rigetto dell'istanza	Si	30 (nuove Leggi 104/92) - 150 (verifiche dell'effettiva spettanza dei benefici)	U.O.C. Risorse Umane	2	Acquisizione e gestione del personale

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il dipendente presenta istanza in carta semplice, in riscontro alla quale l'Ufficio Risorse Umane invia un'apposita modulistica ed una scheda nella quale vengono riepilogati gli obblighi a carico del dipendente stesso affinché egli dimostri il possesso dei requisiti per la fruizione del beneficio derivante dalla Legge 104/92. Il dipendente è informato sul trattamento dei dati che fornisce.	Dipendente/ U.O.C. Risorse Umane				
Il dipendente compila la modulistica e allega tutta la documentazione	Dipendente/ ASL				

<p>richiesta dall'Ufficio Risorse Umane, la quale comprende il verbale della commissione medica dell'ASL. Il verbale certifica che un soggetto necessita di assistenza, ma non specifica l'identità di colui che la offre. Sarà il dipendente stesso ad indicare chi è il beneficiario della Legge 104/92 che presterà assistenza al parente disabile.</p>	<p>Dipendente/UO C Risorse Umane</p>				
<p>Si procede compilando una modulistica nella quale il dipendente segnala la presenza di altri parenti fino al 3° grado che possono prestare assistenza ed indica il nome del datore di lavoro e la denominazione dell'azienda presso la quale questi ultimi lavorano. Il limite massimo mensile di giorni di congedo previsti dalla Legge 104 resta pari a 3. Si aggiunge solo la possibilità di dividerli tra i parenti che offrono sostegno.</p>			<p>Moltiplicazione impropria del beneficio per più parenti: anziché dividere tra loro i 3 giorni, i dipendenti potrebbero illecitamente usufruire di 3 giorni ciascuno, ognuno presso il proprio luogo di lavoro.</p>	<p>Verifica annuale su un campione pari al 10% del personale che ha indicato anche altri familiari come potenziali beneficiari della Legge 104/92. Se l'altro familiare è un pubblico dipendente, si scrive all'ufficio del personale della P.A. presso la quale lavora e si chiede di acquisire i dati della eventuale fruizione dei giorni della Legge 104/92, per poi confrontarli con quelli del dipendente di IFO. Se, invece, il datore di lavoro dell'altro familiare è privato, quest'ultimo non ha l'obbligo di rispondere alla richiesta.</p>	<p>Comunicazione da parte della UOC Risorse Umane al RPCT entro il 30/11/2023 della verifica effettuata ed eventuale segnalazione di criticità e dei provvedimenti adottati consequenziali.</p>

				<p>In questo caso si procede domandando al dipendente privato un'autocertificazione ex. artt. 45 e 46 del 445/2000.</p>	
<p>Le istanze vengono acquisite tramite un protocollo al quale possono accedere esclusivamente i dipendenti dell'Ufficio del Personale addetto alla gestione di questi permessi. Dunque, tutta la documentazione è archiviata sia digitalmente che in formato cartaceo.</p>	<p>U.O.C. Risorse Umane</p>				
<p>Il dirigente della U.O.C. verifica la completezza della documentazione formale. Non c'è valutazione soggettiva. La mancanza di uno dei requisiti o la non completezza della documentazione non danno diritto alla fruizione.</p>	<p>U.O.C. Risorse Umane</p>				
<p>Si effettua una verifica a campione dell'effettivo grado di parentela tra il richiedente ed il beneficiario: per il principio della semplificazione amministrativa, ai sensi del D.P.R. 445/2000 lo stato di famiglia che il dipendente deve fornire può essere autocertificato. L'U.O.C. Risorse Umane si rivolge all'anagrafe del comune di appartenenza del</p>	<p>U.O.C. Risorse Umane</p>				



richiedente per accertarsi del fatto che ciò che è stato auto dichiarato corrisponde a verità.						
Successivamente viene predisposto un provvedimento formale sotto forma di determinazione dirigenziale che, in caso positivo, attribuisce al dipendente il diritto di fruire dei 3 giorni di permesso al mese.	U.O.C. Risorse Umane					
Avvenuta la pubblicazione della determinazione dirigenziale, il dipendente può richiedere il permesso al proprio responsabile.	Dipendente			entro il giorno 20 del mese precedente alla fruizione.		

<b>Descrizione Processo</b>	
<b>Contabilità Analitica</b>	

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Piano dei centri di costo	Reportistica di routine e "on demand"	parzialmente	variabile	UOC Risorse Economiche	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Definizione dei Centri di Responsabilità aziendali (CdR) e del Piano dei centri di costo al fine di determinare la linea produttiva di ogni attività.	UOC Risorse Economiche				
Una volta definito il piano di costo, la contabilità analitica deve estrarre ed analizzare i dati relativi ai costi e i ricavi al fine di quantificare l'andamento e il margine economico dei C.D.R.	UOC Risorse Economiche				
I dati estratti consentono di	UOC Risorse				

<p>predisporre una reportistica periodica che ha lo scopo di confrontare le risultanze sia rispetto ai risultati attesi che ai periodi precedenti. Tale reportistica inoltre permette di monitorare l'andamento rispetto al budget concordato con Regione Lazio in sede di Bilancio preventivo.</p>	<p>Economiche</p>			
<p>La reportistica periodica può essere coadiuvata da una reportistica "on demand" da parte della Direzione Strategica, finalizzata ad orientare le scelte strategiche di budget di IFO.</p>	<p>UOC Risorse Economiche - Direzione Strategica</p>	<p>L'estrazione dei dati avviene utilizzando software amministrativi contabili, tuttavia la rilevazione di alcune informazioni per le quali ancora non esiste una sistematica rilevazione contabile (come, ad esempio, le prestazioni intermedie erogate a pazienti interni), avviene extra sistema. Tale circostanza rende più complessa la rilevazione dei dati, dunque la predisposizione della reportistica periodica può essere effettuata per "macro argomenti" e non con la periodicità desiderata.</p>	<p>Reingegnerizzazione e dei processi con la transizione dei dati all'interno di nuovi software integrati entro aprile/giugno 2023. L'integrazione reale degli applicativi consentirà di abbreviare la tempistica di disponibilità del dato.</p>	<p>Trasmissione di Relazione valutativa sullo stato dell'arte del processo di reingegnerizzazione entro il 15/07/2023.</p>

**Descrizione Processo**

**Gestione paziente in un Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale (PDTA)**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Discussione del quadro clinico di un paziente nel Disease Management Team (DMT)	Consenso del paziente a proseguire con le cure previste del PDTA.	Parzialmente	5	Direzione Medica di Presidio	Almeno 1 rappresentante per ogni disciplina	Altre Aree di rischio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il paziente effettua una prima visita. Lo specialista apre la cartella clinica ed in essa raccoglie tutta la documentazione. I responsabili del DMT discutono il quadro clinico del paziente e decidono in maniera collegiale se inserirlo o meno in un PDTA. Per ogni incontro del DMT viene redatto un verbale cartaceo. Tutti i verbali sono conservati	Responsabili del Disease Management Team		Eventuale rischio di discrezionalità nella valutazione dei criteri di individuazione dei pazienti che devono entrare nel PDTA.	Comunicazione da parte della Direzione Medica di Presidio ai medici del DMT dell'obbligo di trasmissione dei verbali con cadenza trimestrale.	Comunicazione da parte della Direzione Medica di Presidio al RPCT dell'avvenuta acquisizione dei verbali richiesti entro il 30/11/2023.

<p>nelle U.O. responsabili di un determinato PDTA.</p>	<p>Direzione Medica di Presidio</p>			
<p>Il PDTA è una successione predefinita, articolata e coordinata di prestazioni erogate a livello ambulatoriale e/o di ricovero e/o territoriale, che prevede la partecipazione integrata di diversi specialisti e professionisti (oltre al paziente stesso), al fine di realizzare la diagnosi e la terapia più adeguate per una specifica situazione patologica o anche l'assistenza sanitaria necessaria per particolari condizioni della vita. Pertanto, un PDTA dovrà essere progettato in modo da assicurare la presa in carico, l'appropriatezza delle cure, la continuità assistenziale e la standardizzazione dei costi.</p>	<p>Danni agli utenti ed eventuali sprechi di risorse pubbliche derivanti da una mancata implementazione e successiva attivazione del PDTA.</p>	<p>Formazione sull'elaborazione dei PDTA (già programmata) e successiva valutazione statistica rispetto alla partecipazione alla formazione stessa.</p>	<p>Comunicazione tempestiva al RPCT e della relativa percentuale di partecipazione.</p>	
<p>Il paziente viene informato dallo stesso medico che ha proposto il suo quadro clinico al DMT sul trattamento che gli sarà riservato. Sarà il paziente stesso a dare consenso o</p>	<p>Medico / Paziente</p>			

<p>meno al suo inserimento nel PDTA.</p> <p>A questo punto il DMT si riunisce settimanalmente per discutere del caso. Si svolge l'audit, ovvero ci si accerta del fatto che il percorso procede regolarmente e nel rispetto delle tempistiche stabilite. In caso di necessità (es. la terapia inizialmente prevista non dà riscontro positivo), il PDTA può essere rivisto e modificato.</p>	<p>Responsabili del Disease Management Team / Direzione Medica di Presidio</p>		<p>Assenza di digitalizzazione: disponendo di mezzi elettronici si ottiene un servizio più efficiente e si garantisce maggiore tracciabilità.</p>	<p>Reingegnerizzazione dei processi partendo dall'acquisizione di una piattaforma unica su cui inserire i dati.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte della Direzione Medica di Presidio al RPCT dell'avvenuta acquisizione del software.</p>
<p>Nello svolgimento del PDTA bisogna seguire le Linee Guida individuate nel Piano Sanitario 1998-2000. In alcuni casi ci si può allontanare da esse, ma è necessario dare evidenza nel verbale delle ragioni per le quali ci si discosta.</p>	<p>Responsabili del Disease Management Team / Direzione Medica di Presidio</p>				

**Descrizione Processo**

**Verifica corretta codifica e congruità delle Schede di Dimissione Ospedaliera (SDO)**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Compilazione SDO	Registro dei controlli	si	12,5% delle dimissioni	Direzione Medica di Presidio	2 + medico che compila la SDO	Altre Aree di rischio

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il medico dimettente (individuato dal primario) compila la SDO in cui possono confluire le prestazioni erogate da altre unità operative.	Medico dimettente				
Il responsabile del SIO (Sistema Informativo Ospedaliero) effettua i controlli sulla corretta codifica e congruità della SDO e garantisce i tempi di invio dei flussi informativi, nonché la correttezza formale dei file che compongono tali flussi.	Il Responsabile del SIO				
Il SIO effettua controlli automatici e analitici. I controlli automatici vengono svolti prima della validazione della SDO sul portale	Il Responsabile del SIO				

<p>regionale, valutando la correttezza della compilazione delle SDO rispetto a determinati indicatori.</p>					
<p>I controlli analitici verificano la corretta tenuta e completezza della cartella clinica rispetto agli standard aziendali e regionali di riferimento su un campione del 12,5% delle cartelle cliniche dei dimessi annuali. I controlli analitici si esplicano attraverso l'esame delle singole cartelle cliniche che a loro volta, se presentano errori, generano degli audit specifici condotti dal personale del SIO e della Direzione Medica con i medici codificatori dei reparti o i responsabili delle unità operative, utilizzando la specifica Check list Qualità Cartella Clinica.</p>	<p>Il Responsabile del SIO/Medici codificatori dei reparti e Responsabili UO - Coordinamento Direzione Medica di Presidio</p>				
<p>I risultati dei controlli vengono registrati su apposita modulistica. Vengono comunicati formalmente ai responsabili delle diverse UU.OO coinvolte che predispongono idonei interventi per il miglioramento</p>	<p>Direzione Medica di Presidio - UU.OO. coinvolte</p>				



dell'appropriatezza e qualità delle prestazioni erogate.					
Viene istituito un registro dei controlli effettuati per l'appropriatezza, congruità e completezza documentazione clinica, presso la Direzione Medica di Presidio.	Direzione Medica di Presidio				

<b>Descrizione Processo</b>
<b>Concorsi a tempo indeterminato</b>

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Piano triennale dei fabbisogni del personale	Contratto	parzialmente	circa 10	UOC Risorse Umane	4	Acquisizione e gestione del personale

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
La Direzione Generale sulla base di quanto stabilito nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, comunica all'UOC Risorse Umane di predisporre il bando per un concorso a tempo indeterminato.	Direzione Generale				
Su proposta del Responsabile dell'UOC Risorse Umane, il Direttore Generale adotta la delibera di indizione di concorso e i relativi atti. Il bando è inviato alla Regione per la pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino. Dalla pubblicazione in Gazzetta decorrono i termini per la ricezione delle domande.	Responsabile UOC Risorse Umane - Direttore Generale				
Le modalità di partecipazione al concorso sono specificate dal bando e prevedono	UOC Risorse Umane				

<p>generalmente l'iscrizione attraverso un applicativo. Se si prevede un numero di partecipazione bassa, le domande vengono invece acquisite tramite protocollo aziendale. Il software, nel quale sono inseriti i parametri valutativi oggettivi riportati nel bando, è in grado di segnalare le eventuali mancanze della domanda e di definire il punteggio del candidato.</p>				
<p>Acquisite le domande, l'UOC Risorse Umane effettua verifica formale della documentazione e degli alert segnalati dal software (es: corretta sottoscrizione della domanda, mancata compilazione dei campi, anni di servizio non sufficienti), in modo da consentire eventuali soccorsi istruttori.</p>	<p>UOC Risorse Umane</p>	<p>entro 15 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta</p>		
<p>Scaduto il termine di ricezione delle domande si procede a nominare la commissione che, a seconda della procedura, è diversamente composta. Per concorsi di struttura complessa di area sanitaria, in virtù di disposizione Regionale, durante il sorteggio deve essere presente la Guardia di Finanza. Viene utilizzata una procedura randomica (funzione "casuale" di excel) per estrarre all'interno dell'elenco dei direttori di struttura complessa del Ministero della Salute, i nominativi dei componenti. Le operazioni sono concluse con due verbali,</p>	<p>Commissione di sorteggio</p>			

<p>uno interno ad IFO e uno della Guardia di Finanza. Per ogni componente titolare vengono estratti anche due sostituti (9 nominativi in totale: 3 titolari, 3 primi sostituti, 3 secondi sostituti).</p>				
<p>Terminata l'operazione l'ufficio contatta i componenti, chiedendone la disponibilità; verifica l'assenza di incompatibilità e infine richiede nulla osta all'azienda di appartenenza di ogni commissario individuato.</p>	<p>UOC Risorse Umane</p>			
<p>Per i dirigenti e per le assunzioni che non comportano incarichi di gestione di struttura complessa, l'estrazione non avviene in presenza della finanza. Le operazioni sono però presidiate dalla commissione di sorteggio composta da dipendenti IFO e formalizzata con verbale, nonché riportata nella delibera di nomina commissione. Nella delibera di nomina della Commissione sono individuati anche i candidati ammessi alla procedura.</p>	<p>UOC Risorse Umane - Direttore Generale</p>			
<p>Nella prima seduta la Commissione procede preliminarmente a stabilire i criteri di valutazione dei titoli, poi prende atto dell'ammissione dei candidati e verifica nuovamente l'assenza di incompatibilità dei componenti in relazione ai candidati</p>	<p>Commissione</p>		<p>20 gg di preavviso dello svolgimento di ogni prova</p>	

<p>ammessi. Dunque procede all'assegnazione dei punteggi avendo come riferimento i parametri individuati dal bando e i criteri stabiliti. L'operazione è formalizzata con verbale. I concorsi a tempo indeterminato che non comportano assunzioni per struttura complessa, prevedono generalmente una prova scritta, una pratica e il colloquio, oltre alla valutazione dei titoli. Per le assunzioni di struttura complessa si prevede solo la valutazione del titolo e il colloquio.</p>				
<p>La mattina del colloquio la commissione si riunisce e identifica le domande da sottoporre ai candidati, in numero di un'unità superiore a quella dei partecipanti; inoltre stabilisce i criteri di valutazione del colloquio (ad es: chiarezza dell'esposizione, appropriatezza della terminologia, la conoscenza delle norme). Il colloquio è effettuato in aula pubblica e aperta e l'ordine di esposizione dei candidati è definito in maniera casuale attraverso l'estrazione del primo nominativo, dopo il quale si procede in ordine cronologico. Ogni candidato estrae una domanda tra quelle predisposte e le legge a voce alta, firmandola prima di procedere con il colloquio.</p>	Commissione			

<p>Al termine del colloquio, la commissione procede alla valutazione del punteggio da assegnare a ciascuno. La procedura è verbalizzata.</p>	<p>Commissione</p>				
<p>Prova scritta: per concorsi numerosi generalmente è effettuata tramite quiz e tramite ditte esterne. La commissione si riunisce la mattina della prova, stabilisce i quiz e ne estrae casualmente un numero cospicuo, definendo il punteggio minimo da dover ottenere per superare la prova scritta. Per quanto concerne i concorsi amministrativi generalmente la prova scritta consiste in domande aperte sul diritto amministrativo e legislazione sanitaria. La commissione decide preventivamente le tracce predisponendo 3 buste da cui verrà estratta una sola e dettata ai candidati.</p>	<p>Commissione</p>				
<p>A tutti i candidati che hanno superato lo scritto, viene data comunicazione di presentarsi per sostenere la prova pratica. Normalmente viene fatta presso un ambiente sanitario con manichino o strumenti di uso quotidiano e viene richiesta una determinata operazione. La prova pratica per concorsi amministrativi invece consiste nella predisposizione di un provvedimento. Anche in questo caso le tracce e i criteri di valutazione sono stabiliti</p>	<p>Commissione</p>				

dalla commissione la mattina della prova.						
L'UOC Risorse Umane predispongono il provvedimento deliberativo, adottato dal Direttore Generale, di approvazione degli atti del concorso e della nomina del vincitore, prendendo atto dei verbali della commissione, della graduatoria degli ammessi e dei vincitori.	UOC Risorse Umane – Direttore Generale					
Inviata comunicazione via PEC all/ai vincitore/i nella quale è indicata la data di presa servizio e i documenti necessari per l'effettiva immissione in ruolo (i documenti originali attestanti i requisiti auto dichiarati in sede di domanda di partecipazione).	UOC Risorse Umane					
Tutta la documentazione è archiviata sia in formato cartaceo che digitale all'interno del fascicolo del dipendente.	UOC Risorse Umane					
L'UOC Risorse Umane verifica l'effettivo possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda di partecipazione. Una volta concluse le verifiche il contratto è firmato dal dipendente e dal Responsabile dell'ufficio personale (delega da parte del Direttore Generale).	UOC Risorse Umane					
Ogni candidato può chiedere di accedere agli atti del concorso, non già pubblicati in Amministrazione Trasparente. Se si verificano incongruenze nello svolgimento	UOC Risorse Umane	Numero consistente di accesso agli atti.	Valutazione degli accessi agli atti pervenuti con l'individuazione di	Comunicazione al RPCT entro il 30/11/2023 degli eventuali ricorsi al		

<p>della procedura, il Tar può chiedere all'azienda di riconvocare la Commissione e di riprocedere alla valutazione sulla base delle indicazioni del giudice stesso. Se dalla valutazione della Commissione, emergessero degli errori, sarebbe imposta l'interruzione del rapporto di lavoro.</p>			<p>quelli a cui è seguito ricorso al Tar.</p>	<p>Tar, per opportuna conoscenza del fenomeno.</p>
---	--	--	---	--