

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTOPROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sovvenzioni e contributi				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione sovvenzioni e contributi	Affidamento	Determinazione del Direttore che concede il contributo		Direzione
		Affidamento diretto Art.50 D.Legs. N.36/2023 Servizi e forniture fino a € 140.000,00 e lavori fino a € 150.000,00	Scelta del contraente	Valutazione delle necessità di procedere all'appalto con quantificazione del valore	
	Individuazione della modalità di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione				Direzione
	Individuazione delle ditte da invitare (manifestazione d'interesse/indagine di mercato/elenco fornitori/ecc..)			Direzione	
	Affidamento diretto		Determinazione a contrarre		Direzione
			Individuazione del RUP		Direzione
			Utilizzo piattaforma Certificata Contracta		Direzione
			Controllo requisiti amministrativi e stipula del contratto		Direzione
	Esecuzione del contratto		Verifica regolare esecuzione del contratto negli appalti dei servizi		responsabili dei servizi
			Verifica degli adempimenti propedeutici al pagamento delle fatture		ufficio economato
			Rendicontazione gestione dell'affidamento sui vari portali		ufficio economato
	Procedura negoziata per servizi e forniture da € 140.000,00 alla soglia comunitaria e lavori da € 150.000,00 fino alla soglia comunitaria	Scelta del contraente	Determinazione a contrarre		Direzione
			Predisposizione della documentazione di gara, capitolato ecc..		Direzione
			Gestione procedura su mercato elettronico		Direzione
			Aggiudicazione		Direzione
		Affidamento incarico	Stipula del contratto		Direzione
		Esecuzione del contratto	Verifica regolare esecuzione del contratto negli appalti dei servizi		responsabili dei servizi
			Verifica degli adempimenti propedeutici al pagamento delle fatture		ufficio economato
			Rendicontazione gestione dell'affidamento sui vari portali		ufficio economato
	Instaurazione rapporto di lavoro	Assunzione del personale	Scelta procedura di assunzione (concorso, contratto a termine tramite selezione o chiamata diretta, mobilità, comando)		Direzione
Svolgimento della procedura di assunzione				Ufficio personale	
Verifica possesso dei requisiti previsti per l'assunzione				Ufficio personale	
Determina del Direttore e firma del contratto di lavoro				Direzione	
Gestione anagrafica del dipendente con consegna materiale informativo e istruzioni (procedure, privacy, mail aziendale, password accesso ai programmi, accesso portale documentale)				Ufficio personale	
Ricezione richiesta di mobilità da parte del dipendente interessato				Ufficio personale	

## mappatura processi

Acquisizione e gestione del personale	Mobilità tra enti (passaggio diretto)	Corretta gestione della richiesta di mobilità da parte del dipendente		Ufficio personale	
		Attivazione della stessa richiesta di mobilità da parte dell'ente		Direzione	
	Avvio servizio	Inserimento e affiancamento		Ufficio personale	
		Periodo di prova e valutazione		Direzione	
	Controllo presenze del personale	Rilevazione presenze tramite badge		Ufficio personale	
		Controllo corrispondenza presenze con turnistica		Ufficio personale	
		Controllo giustificativi legati alla modifica di turno (gestione assenze, straordinari, ferie, cambi turno) e corretta fruizione di eventuali istituti contrattuali		Ufficio personale	
	Elaborazione paghe	Verifica correttezza voci paghe e inserimento variabili del mese, con conclusione elaborazione paga		Ufficio personale	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi ed invio all'istituto di credito		Ufficio personale	
		Denunce assistenziali e previdenziali (flusso DMA/Uniemens)		Ufficio personale	
		Elaborazione e invio modello F24		Ufficio personale	
	Fruizione istituti e benefici contrattuali	Richiesta, laddove prevista istanza di parte		Ufficio personale	
		Verifica sussistenza presupposti per riconoscimento benefici contrattuali		Ufficio personale	
		Attribuzione benefici contrattuali		Direzione	
	Progressioni verticali di carriera e assegnazione di funzioni/indennità	Verifica requisiti e attestati per progressione		Ufficio personale	
		Svolgimento della procedura di progressione		Ufficio personale	
		Scelta e nomina		Direzione	
	Procedure disciplinari e licenziamento disciplinare	Contestazione dei fatti e/o comportamenti		Direzione	
		Istruttoria e verifica dei requisiti che generano responsabilità disciplinare		Direzione	
		Provvedimento di definizione dell'iter disciplinare		Direzione	
	Conclusione rapporto di lavoro	Chiusura del rapporto	Presa d'atto della chiusura del rapporto per dimissioni, licenziamento a seguito di procedura disciplinare, collocamento a riposo d'ufficio		Direzione
			Verifica dei requisiti che hanno portato alla chiusura del rapporto		Ufficio personale
			Verifica presenza di competenze a conguaglio		Ufficio personale
			Elaborazione e liquidazione TFR/TFS		Ufficio personale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	Controllo della documentazione e/o prospetti di gestione dei vari servizi (causali, extra-retta, ecc..)	ufficio economato	
			Emissione della fattura nei tempi previsti	ufficio economato	
			Controllo e gestione rette inavase	ufficio economato	
	Ciclo passivo	Pagamento fatture	Effettuazione dei controlli previsti per il pagamento delle fatture (CIG, DURC, ecc..)	ufficio economato	
Controllo della qualità dei servizi erogati	Gestione di segnalazioni e reclami degli interessati	Raccolta dei reclami e segnalazioni		responsabili dei servizi	
		Gestione del reclamo con opportune verifiche		responsabili dei servizi	
		Risposta al reclamo		Direzione	
	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti (esempio attribuzione di trattamenti)	Richiesta di accesso ai servizi e/o prestazioni erogate		Ufficio protocollo/ospiti	
		Valutazione della richiesta		responsabili dei servizi	
	Controllo rispetto Carta dei servizi	Erogazione del servizio/prestazione		responsabili dei servizi	
		Formazione del personale sulla carta dei servizi		responsabili dei servizi	
Gestione segnalazione illeciti	Gestione segnalazioni whistleblowing	Controllo del rispetto degli standard della carta dei servizi		responsabili dei servizi	
		Raccolta segnalazioni		RPCT	
		Gestione e valutazione della segnalazione		RPCT	

## mappatura processi

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione decessi in struttura	Gestione decessi in struttura	Conclusioni del procedimento	RPCT
			Segnalazione del decesso e accertamento della morte	personale infermieristico
			Cura e preparazione della salma per familiari e rito funebre	personale socio-assistenziale
	Gestione privacy	Gestione banche dati o informazioni riservate in ambito generale ed in ambito sanitario	Nomina DPO	Direzione
			Approvazione e aggiornamento registro trattamento dei dati	Direzione
			Attribuzione dell'incarico al trattamento dei dati al personale	Direzione
			Creazione del profilo di accesso specifico al singolo incarico all'interno dei sistemi informativi	Ufficio personale
Informazione sulla gestione del dato e l'uso dei dispositivi informatici			Ufficio personale	
		Trattamento dei dati	tutto personale	
Incarichi e nomine	Incarichi e nomine	Incarichi e consulenze professionali	Valutazione della necessità di ricorrere a liberi professionisti/consulenti	Direzione
			Scelta della procedura di affidamento	Direzione
			Determinazione a contrarre	Direzione
			Verifica dei requisiti	ufficio economato
			Affidamento incarico	Direzione
Affari legali e contenziosi	Gestione accesso agli atti		Ricezione istanza di accesso	Ufficio protocollo/ospiti
			Valutazione dell'istanza e coinvolgimento di eventuali cointeressati	Direzione
			Decisione sull'istanza e comunicazione	Direzione
Liste d'attesa	Accesso ai servizi di natura residenziale, semiresidenziale e servizi esterni sia convenzionati che non		Ricezione richiesta inserimento nel servizio	Ufficio protocollo/ospiti
			Valutazione della richiesta	responsabili dei servizi
			Gestione della lista d'attesa	responsabili dei servizi
			Accoglimento della richiesta	responsabili dei servizi