

**PIANO TRIENNALE  
ANTICORRUZIONE**

**AZIENDA USL7 DI SIENA  
2014-2015-2016**

**ALLEGATO 2**

***MAPPATURA DEI PROCESSI  
AZIENDALI***

*aggiornamento 31 gennaio 2014*

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
A. Affari Generali e Legali	A.1	U.O. Affari Generali e Legali	Gestione contenzioso tramite legali esterni
			Gestione diretta di contenzioso
			Pareri legali

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
A. Affari Generali e Legali	A.2	U.O. Affari Generali e Legali	Controllo del rispetto delle procedure aziendali nella predisposizione degli atti

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
B. Programmazione e Gestione Beni e Servizi	B.1	U..O. Programmazione del fabbisogno e gestione amministrativa approvvigionamenti	Istruttoria e stipula contratti e convenzioni attive e passive con istituti pubblici, Privati, Associazioni prof.li, Associazioni di volontariato
			Rapporti con i clienti interni ai fini della programmazione e valutazione del fabbisogno di prestazioni e servizi sanitari.Istruttoria relativa a concertazione locale per criteri contrattazione decentrata
			Predisposizione contratti tipo, sottoscrizione e gestione degli stessi
			Controllo contabile rendiconto attività ai fini del monitoraggio della spesa e liquidazioni
			Rapporti con i Comuni e le Regioni ai fini dell'accertamento dei requisiti normativi per l'accreditamento e funzionamento degli istituti

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività	
B. Programmazione e Gestione Beni e Servizi	B.1	U..O. Programmazione del fabbisogno e gestione amministrativa approvvigionamenti	Coordinamento delle problematiche relative all'omogenizzazione delle normative e delle regole di comportamento degli operatori di sportello
			Atti occorrenti alla attività di liquidazione agli aventi diritto
			Gestioni Convenzioni e Contratti
			Tutti gli atti occorrenti alla liquidazione delle prestazioni
			Controllo contabile ai fini delle liquidazioni della fatture alle ditte fornitrici
			Tutti gli atti occorrenti alla attività di liquidazione ai sensi dell'art. 27 Legge 104/92

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività
		Controllo e verifica della documentazione ai fini della regolarità contrattuale e contabile ai fini della liquidazione
		Rapporti contrattuali con le AA.VV. che mettono a disposizione delle postazioni di guardia Medica locali, servizi ed automezzi

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
B. Programmazione e Gestione Beni e Servizi	B.2	U..O. Programmazione del fabbisogno e gestione amministrativa approvvigionamenti	Gestione dei servizi in appalto territoriali
			Gestione dei servizi appaltati centrali

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
Amministrazione e Finanza	C.1	U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestione e controllo autorizzazioni di spesa
			Gestione amministrativa libera professione
			Predisposizione pagamenti
			Registrazione incassi e chiusura saldi clienti
			Gestione rapporti con enti finanziatori
			Gestione ritenute d'acconto



Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
			Gestione rapporti con il consulente
			Cassa economale centralizzata

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
Amministrazione e Finanza	C.2	U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie	Gestione fatturazione attiva
			Attribuzione incassi
			Gestione azioni di recupero crediti
			Gestione compensazioni con altri Enti
			Registrazione fatture passive
			Gestione discordanze
			Gestione scadenziari pagamenti
			Gestione rapporti con i fornitori

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
D. Gestione Patrimonio Immobiliare ed Impianti	D.1	Dipartimento Tecnico	Curare la progettazione, la Direzione Lavori e la Responsabilità del Procedimento in conformità alle vigenti norme
			Partecipare alla formazione del programma dei lavori triennale
	D.2	Dipartimento Tecnico	Attingendo alle risorse del settore specialistico di Progettazione edilizia ed impiantistica svolgere le attività tecnico amministrative di redazione e verifica dei progetti, di Direzione dei lavori, coordinamento della Sicurezza e collaudo delle opere, ovvero proporre il conferimento di incarichi a professionisti esterni
			Mediante il personale del settore specialistico di Progettazione, curare la Predisposizione di istruttorie ed atti per DIA, Concessioni, permessi in genere da parte dei Comuni, Enti tutori di vincoli specifici, Soprintendenze, Uffici del territorio, VVFF, NIP, PISLL, ARPAT, ISPEL, etc. relativamente ai progetti di cui sopra effettuare, con il supporto della struttura specialistica di progettazione le azioni di validazione dei progetti
		Curare la redazione di specifiche di interfaccia in merito all'acquisizione di arredi, attrezzature, macchinari, etc., relativamente alle opere di competenza	

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività	
D. Gestione Patrimonio Immobiliare ed Impianti	D.3	Dipartimento Tecnico	Collabora all'elaborazione del piano annuale e pluriennale di tutte le manutenzione ordinarie
			Partecipa alla gestione operativa di tutti i contratti di manutenzione ordinaria per la gestione ed il controllo della manutenzione preventiva , periodica, e a guasto, nonché la programmazione e l'effettuazione delle ispezioni
			Gestisce l'effettuazione degli interventi in caso di emergenze tecniche curandone le procedure di intervento
			Promuove la formazione e l'addestramento del personale tecnico operativo
			Riceve, verifica ed elabora le richieste di manutenzione straordinaria, promuovendo un'indagine preliminare per la valutazione di fattibilità degli interventi tecnici di tipo edile e idraulico e la loro valorizzazione
			Gestisce direttamente i lavori di manutenzione nell'ambito del Regolamento per i lavori in economia compresa la eventuale fase progettuale

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività
		Elaborare il piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di impianti e di attrezzature fisse

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività
D. Gestione Patrimonio Immobiliare ed Impianti	D.3	
		Elaborare il piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di attrezzature e apparecchiature mobili
		Elaborare il piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di opere elettriche ed affini, curandone le relative procedure d'appalto e di gestione dei contratti
		Elaborare il piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di impianti e di attrezzature e apparecchiature elettriche
		Collaborazione per l'affidamento di appalti di servizi per la manutenzione e gestione di impianti elettrici e apparecchiature elettriche di elevata complessità
		Dipartimento Tecnico
		Gestione contratti di manutenzione di impianti elettrici e apparecchiature elettriche di elevata complessità

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività
		Elaborare i piani di manutenzione ordinaria per struttura, in raccordo con i previsti piani di manutenzione straordinaria programmata
		Elaborare il piano annuale e pluriennale di manutenzione ordinaria di strutture e impianti, curandone le relative procedure d'appalto e di gestione dei contratti per:

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività
D. Gestione Patrimonio Immobiliare ed Impianti	D.4	
		Dipartimento Tecnico
		Realizzazione degli investimenti immobiliari
		Svolgere, per conto dei nuclei gestione commesse previo incarico ed assegnazione del responsabile della struttura, attività specialistica progettuale nei suoi aspetti tecnico amministrativi rapportata ai vari livelli previsti dalla Legge
Predisporre istruttorie ed atti, per conto dei nuclei gestione commesse previo incarico ed assegnazione del responsabile della struttura, per DIA, Concessioni, permessi in genere da parte dei Comuni, Enti tutori di vincoli specifici, Soprintendenze, Uffici del territorio, VVFF, NIP, PISLL, ARPAT, ISPEL, etc. relativamente ai progetti		
Fornire supporto alle strutture deputate allo sviluppo di modelli per la redazione di piani di manutenzione sui rami di competenza		



Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
	D.5	Dipartimento Tecnico	Elaborare e gestire i contratti di Servizio di Gestione calore

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
E. Gestione Risorse Umane	E.1	Dipartimento Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Procedure relative a concorsi, selezioni interne e pubbliche, mobilità interna
			Adempimenti relativi alla corresponsione delle retribuzioni al personale dipendente.
			Gestione economica della retribuzione di risultato
			Conto annuale e adempimenti fiscali
			Adempimenti relativi alla gestione presenze ed assenze del personale dipendente
			Adempimenti relativi alla gestione previdenziale del personale dipendente

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
			Gestione indennità di esclusività
			Ufficio procedimenti disciplinari
			Applicazione degli istituti normativi relativi al rapporto di lavoro del personale dipendente (part-time, equo indennizzo, diritto allo studio, assegni per nucleo familiare, anagrafe delle prestazioni, comandi, valutazione incarichi, missioni, utilizzo del mezzo proprio per motivi di servizio, cure termali)

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
E. Gestione Risorse Umane	E.2	Dipartimento Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Convenzioni per attività fuori orario di servizio del personale del comparto e della Dirigenza SPTA
			Certificazione stati di servizio e tenuta dei fascicoli personali
			Gestione delle relazioni sindacali con supporto a tutte le Strutture aziendali
	E.3	Dipartimento Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Determinazione zone carenti di medicina generale e pediatria di libera scelta per l'ambito aziendale
			Formazione graduatorie e procedure per la individuazione aventi diritto copertura zone carenti di MMG e di Continuità assistenziale per conto di tutte le Aziende sanitarie toscane, su incarico della Regione Toscana, che per tale attività corrisponde all'Azienda un compenso annuo
			Instaurazione e gestione rapporti giuridici ed economici con i medici di assistenza primaria di medicina generale e di pediatria di libera scelta
			Liquidazione onorari a medici di medicina generale e specialisti pediatri

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
			Rilascio dichiarazioni annuali dei sostituti d'imposta e predisposizione mod. 770

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività	
E. Gestione Risorse Umane	E.4	Dipartimento Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Predisposizione degli avvisi pubblici e loro diffusione per la copertura di turni vacanti di Medicina ambulatoriale interna
			Instaurazione e gestione rapporti giuridici ed economici con gli specialisti ambulatoriali interni ed i medici generici ambulatoriali (medici dei servizi e medici delle attività orarie programmate)
			Liquidazione degli onorari a medici specialisti ambulatoriali convenzionati con l'Asl nonché, in service, anche per conto di tutte le altre Aziende Sanitarie Toscane, attività quest'ultima per la quale l'Azienda percepisce un compenso annuo
			Liquidazione premi di operosità a favore degli specialisti che cessano dal servizio
			Rilascio mod. 101, dichiarazioni sostituti d'imposta e preparazione mod. 770 annuali
			Instaurazione e gestione rapporti giuridici ed economici con i medici convenzionati per le attività di continuità assistenziale (guardia medica territoriale), di guardia turistica e di emergenza sanitaria territoriale
			Gestione rapporti con i medici incaricati delle visite fiscali e degli accertamenti necroscopici
			Organizzazione e gestione diretta dei turni di guardia attiva e di reperibilità delle postazioni di guardia medica di Firenze

Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
			Liquidazione onorari ai suddetti medici
E. Gestione Risorse Umane	E.5	Dipartimento Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo	Produzione e analisi di reports sui volumi di attività libero professionale per verificare il rispetto di un rapporto corretto ed equilibrato con i volumi di attività istituzionale. Individuazione di meccanismi premianti per l'incentivazione alla piena applicazione della normativa sulla libera professione intramuraria finalizzata alla riduzione delle liste di attesa, allargato al personale del comparto con funzioni di supporto.

Macroprocesso	Struttura Organizzativa	Attività
---------------	-------------------------	----------



Macroprocesso		Struttura Organizzativa	Attività
F.Servizi amministrativi al cittadino	F.1	U.O. Accoglienza ed Attività amministrative decentrate	Verifica pagamento prestazioni
			Fatturazione attiva (centro sangue,distributori, allergologia)
			Recupero crediti per tickets non pagati
			Rimborso tickets non dovuti
			Fatturazione passiva (noleggio, vigilanza,smaltimento rifiuti)
	F.2	U.O. Accoglienza ed Attività amministrative decentrate	Riscossione diretta ticket e gestione cassa,
			Gestione recupero Ticket per prestazioni ambulatoriali e Pronto Soccorso improprio
			Gestione recupero importi per referti non ritirati
			Gestione recupero importi per preospedalizzazioni cui non fa seguito ricovero
			Rimborso Ticket non dovuto
			Fatturazione alla Prefettura coordinamento e raccordo
			Fatturazione attiva (centro sangue, confort alberghiero, LPI)
			Verifica pagamento prestazioni
			Gestione del personale addetto