

PIAO 2024 - 2026
ALLEGATO A - ELENCO PROCESSI ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO IRCCS

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Valutazione del rischio
		Pianificazione e controllo strategico A.1-A.10	A.1	Ciclo delle Performance	Responsabile UOS Controllo di Gestione	A.1.1	Performance Aziendale/Organizzativa (Budgeting-Reporting)	Responsabile UOS Controllo di Gestione	Dalla stesura del documento di direttive e del piano delle performance alle valutazioni finali per centro di responsabilità	B
					Direttore UOC Gestione Risorse Umane	A.1.2	Performance individuale	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Dall'individuazione degli obiettivi individuali alla loro valutazione finale	B
			A.2	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica				Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	M
			A.3	Predisposizione e aggiornamento del Piano del fabbisogno delle risorse umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane				Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	M
			A.4	Predisposizione e aggiornamento del Piano dei fabbisogni formativi	Responsabile Ufficio Formazione				Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	B
			A.5	Predisposizione e aggiornamento del piano di programmazione degli acquisti di beni e servizi (escluso edilizia e impianti)	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica				Dall'acquisizione delle previsioni/ richieste interne ed esterne alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	M
			A.6	Predisposizione e aggiornamento del piano dei lavori (edilizia e impianti)	Responsabile UOSD Servizi Tecnici e Patrimoniali				Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	M
			A.7	Predisposizione e aggiornamento del Piano di Internal Audit	Responsabile Internal Auditing				Dalla analisi dei rischi (Risk Assessment) e delle richieste interne/esterne all'approvazione del piano di audit da svolgere	B
			A.8	Predisposizione e aggiornamento del Piano Prevenzione alla Corruzione e Gestione Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza				Dall'analisi del rischio corruttivo e degli adempimenti sulla trasparenza alla pianificazione delle attività da svolgere	B
			A.9	Predisposizione e aggiornamento Piano linee di ricerca	Responsabile UOSD Sviluppo e coordinamento della Ricerca Sanitaria				Dalla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	B
		A.10	Predisposizione bilancio pluriennale di previsione e Bilancio preventivo economico annuale	Direttore UOC Contabilità e Bilancio				Dalla mappatura degli obiettivi dell'istituto alla loro traduzione in termini economici, finanziari e patrimoniali con conseguente redazione degli atti di riferimento	M	
		Impianto Organizzativo e di Controllo A.11.-A.20	A.11	Gestione documentale	Responsabile UOSD Affari Generali e Legali	A.11.1	Gestione attività di protocollazione		Dalla stesura del manuale della gestione della documentazione aziendale alla verifica della sua corretta applicazione	B
						A.11.2	Gestione dei provvedimenti (delibere e determini)		Dall'inserimento della proposta all'ordine del giorno alla sua pubblicazione	B
						A.11.3	Gestione, archiviazione e conservazione documentale		Dalla stesura del manuale di gestione del protocollo alla verifica della sua corretta applicazione	B
			A.12	Gestione Privacy	Responsabile UOSD Affari Generali e Legali				Dalla individuazione degli ambiti soggetti a normativa specifica, alla corretta gestione degli adempimenti	B
			A.13	Prevenzione e protezione rischi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione				Dalla valutazione dei rischi, alla pianificazione delle attività di contenimento degli stessi compresa la formazione, al monitoraggio e riesame del sistema	B
			A.14	Gestione dei flussi aziendali	Responsabile UOS Controllo di Gestione	A.14.1	Acquisizione dei dati	Direttore UOC Sistemi Informativi	Gestione delle procedure di acquisizione dei dati finalizzati all'alimentazione dei flussi di attività	B
						A.14.2	Invio flussi	Responsabile UOS Controllo di Gestione	Invio dei flussi e gestione delle anomalie	B
			A.15	Gestione dei flussi legati alla ricerca	Responsabile UOSD Sviluppo e coordinamento della Ricerca Sanitaria				Dall'acquisizione dei dati al loro invio	B
			A.16	Monitoraggio e miglioramento del Sistema di controllo interno tramite l'attuazione del piano di audit	Responsabile Internal Auditing	A.16.1	Risk assessment		Dalla valutazione dei rischi alla predisposizione del piano di audit	B
						A.16.2	Processo di audit		Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit-report finale	B
A.17	Monitoraggio attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza				Dal piano Anticorruzione e Trasparenza approvato alle azioni/relazioni di monitoraggio previste	B			
A.18	Monitoraggio e miglioramento del Sistema di Gestione Qualità	Responsabile UOS Qualità, Accreditamenti e Riconoscimento IRCCS				Dalla gestione del Sistema di Gestione Qualità al suo sviluppo promuovendo azioni e piani di miglioramento	B			
A.19	Gestione percorsi percorsi di qualità, autorizzazione, accreditamento e certificazione	Responsabile UOS Qualità, Accreditamenti e Riconoscimento IRCCS				Dalla mappatura dei requisiti applicabili al loro presidio in termini di rispondenza	B			
A.20	Gestione della comunicazione istituzionale, dei reclami e delle campagne di marketing	Responsabile Servizio Rapporti con i il paziente e con gli stakeholder	A.20.1	Gestione attività di comunicazione istituzionale		Dalla definizione del piano editoriale alla sua attuazione attraverso tutti gli strumenti idonei a veicolare la comunicazione dell'istituto compresa la patient education e il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e dei pazienti	B			
			A.20.2	Gestione rapporti con gli utenti e reclami/suggerimenti/elogi		Dalla gestione del front office a favore degli utenti alla gestione dei reclami/suggerimenti/elogi (attività core URP)	B			
			A.20.3	Gestione campagne di marketing istituzionale		Dalla progettazione delle campagne di marketing alla loro esecuzione compreso il merchandising	B			
A.21	Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e servizi	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera	A.21.1	Identificazione dei fabbisogni specifici	Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera	Dalla programmazione e previsione di attività da svolgere, all'identificazione qualitativa dei fabbisogni di beni e servizi per il periodo di riferimento	A		
				A.21.2	Programmazione delle procedure di acquisto di beni e servizi	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del fabbisogno e dall'analisi della disponibilità contrattuale in essere, all'elaborazione della programmazione annuale/triennale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione (soggetti interni/esterni es. Az. Zero e tipologia di procedure)	A		
				A.21.3	Gestione delle procedure aziendali di acquisto di beni e servizi sotto soglia	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	A		
				A.21.4	Gestione delle procedure aziendali di acquisto di beni e servizi sopra soglia	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	A		

PIAO 2024 - 2026
ALLEGATO A - ELENCO PROCESSI ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO IRCCS

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Valutazione del rischio	
PROCESSO DI SUPPORTO	Amministrativa	Acquisizione e gestione delle risorse strumentali e dei servizi A.21 - A.30				A.21.5	Acquisizione mediante adesione a gara di acquisto centralizzata regionale di beni e servizi	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'invio del fabbisogno, al recepimento dell'aggiudicazione, alla stipula del contratto	B	
						A.21.6	Acquisizione mediante adesione a gara CONSIP (accordo quadro) di acquisto di beni e servizi	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'accordo CONSIP all'adesione all'accordo quadro e stipula del contratto	B	
			A.22	Acquisizione di beni (di consumo e durevoli) e servizi legati alla ricerca	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica UOSD Sviluppo e coordinamento della Ricerca Sanitaria	A.22.1	Identificazione dei fabbisogni specifici	UOSD Sviluppo e coordinamento della Ricerca Sanitaria	Dalla programmazione e previsione di attività da svolgere, all'identificazione qualitativa dei fabbisogni di beni e servizi per il periodo di riferimento	A	
						A.22.2	Programmazione delle procedure di acquisto di beni e servizi	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'acquisizione del fabbisogno e dall'analisi della disponibilità contrattuale in essere, all'elaborazione della programmazione annuale/triennale, compresa la definizione delle modalità di acquisizione (soggetti interni/esterni es. Az. Zero e tipologia di procedure)	A	
						A.22.3	Gestione delle procedure aziendali di acquisto di beni e servizi sotto soglia	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	A	
						A.22.4	Gestione delle procedure aziendali di acquisto di beni e servizi sopra soglia	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'avvio della procedura di gara all'aggiudicazione e stipula del contratto	A	
			A.23	Gestione del contratto di acquisizione di beni e servizi	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.23.1	Gestione del contratto di acquisizione di beni sanitari e non sanitari		Dall'acquisizione del contratto (compresa la gestione del contratto di comodato d'uso e conto visione), alla gestione della fase di esecuzione del contratto al controllo dello stesso e alla liquidazione della spesa	A	
						A.23.2	Gestione del contratto di servizi esternalizzati sanitari e non sanitari		Dall'acquisizione del contratto, alla gestione della fase di esecuzione del contratto al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	A	
			A.24	Gestione della logistica di magazzino	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica Direttore UOC Farmacia	A.24.1	Gestione del magazzino farmaceutico di materiale sanitario (farmaci e dispositivi medici)	Direttore UOC Farmacia	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce in entrata , allo stoccaggio e conservazione, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	M	
						A.24.2	Gestione del magazzino economale di materiale non sanitario	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce in entrata , allo stoccaggio e conservazione, al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	M	
						A.24.3	Gestione dei magazzini di reparto	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce in entrata , allo stoccaggio al carico e alla gestione della distribuzione fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	M	
			A.25	Gestione della Convenzione Quadro per sede ospedaliera non di proprietà	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	A.25.1	Gestione aspetti generali del contratto		Dall'acquisizione del contratto alla gestione degli aspetti generali, al controllo della corretta esecuzione, alla liquidazione della spesa	M	
						A.25.2	Gestione dei servizi erogati attraverso convenzione quadro		Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	M	
			A.26	Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dismissione e alienazione del Patrimonio immobiliare e impiantistico (ICT escluso)	Responsabile UOSD Servizi Tecnici e Patrimoniali	A.26.1	Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico		Dalla programmazione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione, alienazione e dismissione	A	
						A.26.2	Gestione del patrimonio immobiliare e impiantistico		Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese	A	
			A.27	Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dismissione e alienazione del Patrimonio ICT	Direttore UOC Sistemi Informativi	A.27.1	Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio ICT (ricompresa nel 21.2 e 3)		Dall'acquisizione del fabbisogno alle procedure di acquisizione, manutenzione ed alienazione e dismissione	A	
						A.27.2	Gestione del patrimonio dell'area ICT		Dalla programmazione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto, alla verifica della corretta gestione, alla liquidazione delle spese	A	
			A.28	Acquisizione, Sviluppo, Gestione, dismissione e alienazione del Patrimonio HT (Health Technology - apparecchiature elettromedicali)	Responsabile UOS Ingegneria Clinica	A.28.1	Acquisizione, sviluppo, dismissione e alienazione del patrimonio HT		Dalla programmazione del fabbisogno, all'acquisizione del contratto e relativa gestione, alla liquidazione delle spese	A	
		A.28.2				Gestione del patrimonio dell'area HT		Dall'acquisizione del contratto alla verifica della corretta esecuzione degli stati di avanzamento, alla liquidazione delle spese	A		
		Acquisizione e gestione delle risorse umane A.31-A.40		A.31	Gestione risorse umane	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	A.31.1	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti di competenza aziendale (compreso personale in convenzione, specializzandi, liberi professionisti, etc)		Dalla gestione della programmazione del fabbisogno, al supporto all'elaborazione della programmazione, all'espletamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria	A
							A.31.2	Gestione giuridica		Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro.	A
							A.31.3	Gestione orario di lavoro		Dalla gestione del profilo orario alla gestione delle presenze assenze alla trasmissione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni.	M
							A.31.4	Gestione economica e fiscale		Dall'inquadramento economico, gestione dei fondi contrattuali, all'elaborazione dei cedolini mensili, alla rendicontazione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni	M
							A.31.5	Gestione previdenziale		Dalla gestione mensile dei versamenti contributivi alla gestione individuale del dipendente, il quale maturi i requisiti per la cessazione e il trattamento di quiescenza	B
							A.31.6	Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (ex comma 6, art. 7 D.lgs 165/2001)		Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto	B
							A.32.1	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti di competenza aziendale finalizzate alle attività di ricerca		Dalla gestione della programmazione del fabbisogno, al supporto all'elaborazione della programmazione, all'espletamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria	A
				A.32	Gestione risorse umane legate alla ricerca	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	A.32.2	Gestione giuridica		Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro.	A
							A.32.3	Gestione orario di lavoro		Dalla gestione del profilo orario alla gestione delle presenze assenze alla trasmissione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni.	M
							A.32.4	Gestione economica e fiscale		Dall'inquadramento economico, gestione dei fondi contrattuali, all'elaborazione dei cedolini mensili, alla rendicontazione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni	M

PIAO 2024 - 2026
ALLEGATO A - ELENCO PROCESSI ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO IRCCS

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Valutazione del rischio
Gestione finanziaria e contabile A.41-A.50						A.32.5	Gestione previdenziale		Dalla gestione mensile dei versamenti contributivi alla gestione individuale del dipendente, il quale maturi i requisiti per la cessazione e il trattamento di quiescenza	B
						A.32.6	Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (ex comma 6, art. 7 D.lgs 165/2001)		Dalla firma del contratto alla cessazione del contratto	B
		A.33	Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	A.33.1	Formazione interna		Dalla programmazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano formativo e organizzazione dei corsi alla liquidazione dei compensi ai formatori	M	
					A.33.2	Formazione esterna		Dalla richiesta di partecipazione alla formazione esterna alla liquidazione delle spese	M	
		A.41	Gestione dei Contributi (FSR vincolato e indistinto, extra FSR e da privati esclusa la ricerca)	Direttore UOC Contabilità e Bilancio Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	A.41.1	gestione contributi in c/esercizio	Direttore UOC Contabilità e Bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso	A	
					A.41.2	gestione contributi vincolati	Direttore UOC Contabilità e Bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso e rendicontazione	A	
					A.41.3	Inventariazione beni mobili ed attrezzature	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dall'identificazione e codifica del bene, al relativo trattamento amministrativo contabile compresa l'alienazione e la dismissione	A	
		A.42	Gestione dei Contributi finalizzati alla ricerca	Direttore UOC Contabilità e Bilancio Responsabile UOSD Sviluppo e coordinamento della Ricerca Sanitaria	A.42.1	Gestione contributi finalizzati alla ricerca	Direttore UOC Contabilità e Bilancio	Dalla registrazione del contributo all'incasso	A	
					A.42.2	Rendicontazione contributi finalizzati alla ricerca	Responsabile UOSD Sviluppo e coordinamento della Ricerca Sanitaria	Rendicontazione del contributo	A	
		A.43	Gestione della Tesoreria	Direttore UOC Contabilità e Bilancio Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	A.43.1	Inventario fisico ciclico dei cespiti	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dalla programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari	A	
					A.43.2	Gestione Fondo Economale	Direttore UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica	Dalla richiesta di contanti o di acquisto alla rendicontazione	A	
					A.43.3	Gestione Pagamenti	Direttore UOC Contabilità e Bilancio	Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il tesoriere	B	
					A.43.4	Gestione delle casse aziendali	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Dalla verifica della prenotazione o richiesta di incasso, all'emissione del documento, alla registrazione dell'incasso e verifica delle quadrature	M	
					A.43.5	Regolarizzazione entrate	Direttore UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione dei provvisori di entrata all'emissione della reversale, alla riconciliazione con il Tesoriere	B	
		A.44	Generazione e chiusura di bilancio	Direttore UOC Contabilità e Bilancio			Dall'elaborazione del calendario di bilancio, alla gestione delle scritture di assestamento, alla predisposizione della proposta di approvazione del bilancio	B		
		A.45	Gestione degli Adempimenti fiscali	Direttore UOC Contabilità e Bilancio			Dall'acquisizione dei dati, alla liquidazione e all'invio di eventuali dichiarazioni	B		
		A.46	Recupero del credito	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale Direttore UOC Contabilità e Bilancio Responsabile UOSD Affari Generali e Legali	A.46.1	Recupero del credito di 1° livello di natura fiscale	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti all'avvio delle procedure di recupero di 1° livello	M	
					A.46.2	Recupero del credito di 2° livello di natura fiscale	Direttore UOC Contabilità e Bilancio	Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti all'avvio delle procedure di recupero coattivo per il tramite dell'Agenzia delle Entrate	M	
					A.46.3	Recupero del credito di 2° livello di natura privatistica	Responsabile UOSD Affari Generali e Legali	Gestione della procedura di recupero credito di 2° livello di natura privatistica. Gestione del recupero credito in caso di fallimento del creditore	M	
		A.47	Mobilità attiva	Responsabile UOS Controllo di Gestione			Dalla registrazione della prestazione/erogazione all'invio del flusso	B		
A.48	Donazione e lasciti ereditari	Responsabile UOSD Affari Generali e Legali			Dalla comunicazione del donante all'Azienda alla comunicazione dell'esito in merito all'accettazione o meno della donazione in oggetto. Dalla pubblicazione del testamento all'accettazione dell'eredità.	B				
Tutela legale A.51		A.51	Gestione Sinistri e contenzioso	Responsabile UOSD Affari Generali e Legali	A.51.1	Gestione del contenzioso		Dalla ricezione/comunicazione dell'evento alla cessazione del contenzioso	M	
					A.51.2	Gestione dei sinistri		Dalla richiesta di risarcimento alla chiusura/liquidazione e/o proposta di eventuali accantonamenti al fondo rischi	B	
Produzione ambulatoriale e di ricovere O.1 - O.10		O.1	Specialistica ambulatoriale per esterni	Responsabile Attività Specialistica Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	O.1.1	Gestione dell'offerta di prestazione (CUP)	Responsabile Attività Specialistica Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera	Dalla programmazione dell'offerta, definizione delle modalità di prenotazione all'apertura e gestione delle agende	B	
					O.1.2	Attività di sportello fisico e virtuale	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Registrazione delle prenotazioni SSN	B	
					O.1.3	Gestione amministrativa dell'erogazione delle prestazioni specialistiche	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Dall'acquisizione delle prenotazioni, al controllo dell'avvenuto pagamento, all'esecuzione e alla registrazione della prestazione, al rilascio del referto	M	
		O.3	Prestazioni di ricovero in SSN	Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	O.3.1	Gestione dell'offerta di prestazioni	Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera	Dall'apertura del ricovero all'invio del flusso della SDO	M	
					O.3.2	Gestione amministrativa	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Generazione del flusso per l'addebito in mobilità attiva per ricoveri a favore di utenti fuori ulss o alla richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio	M	
O.11	Gestione delle ricerche sanitarie	UOSD Sviluppo e coordinamento della Ricerca Sanitaria			Dall'attuazione del programma di ricerca dell'Istituto al supporto alla realizzazione di progetti di ricerca innovativi, monitorandone e verificandone lo stato di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi	M				

PIAO 2024 - 2026
ALLEGATO A - ELENCO PROCESSI ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO IRCCS

Tipologia	AREA aziendale	Elemento AU	ID	PROCESSI	OWNER	ID	SUBPROCESSI	OWNER	Limiti	Valutazione del rischio	
PROCESSI PRIMARI	Ospedaliera	Ricerca O.11-O.20	0.12	Gestione delle sperimentazioni cliniche	UOSD Unità di Ricerca Clinica				Dalla programmazione e gestione della ricerca clinica promossa dall'Istituto alla gestione della ricerca clinica con promotore esterno all'Istituto, sia di natura profit che no-profit	M	
			0.13	Supporto ai processi di innovazione e di valorizzazione della ricerca	UOSD Valorizzazione della Ricerca				Dal supporto nell'individuazione ed ottenimento di finanziamenti nazionali e internazionali, alla contrattualizzazione sono alla tutela della proprietà intellettuale	M	
			0.14	Gestione delle attività di segreteria del Comitato Etico Territoriale	Responsabile Segreteria del Comitato Etico Territoriale				Dalla sottomisone dello studio alla comunicazione di approvazione/non approvazione	B	
	Libera Professione O.21 - O.30	Ospedaliera	Prestazioni in regime di LP	O.21		Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	O.21.1	Acquisto di prestazioni di LP di azienda (art. 55)	Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera	Dalla predisposizione del fabbisogno alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso	M
							O.21.2	Attività specialistica in regime di LP	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Dalla regolamentazione aziendale alla gestione di agende spazi e professionisti alla prenotazione della prestazione alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi	A
							O.21.3	Attività di ricovero in regime di LP	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Dalla definizione del preventivo alla programmazione del ricovero alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi	A
							O.21.4	Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP	Responsabile UOS Direzione Amministrativa di Ospedale	Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi	A
							O.22.1	Attività amministrative legate alla stesura e sottoscrizione delle convenzioni	Responsabile UOSD Affari Generali e Legali	Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione	A