



Allegato 3

Griglia di rilevazione e graduazione dei rischi di corruzione

La valutazione del rischio è stata effettuata secondo le modalità indicate nel paragrafo 6. Il punteggio di identificazione delle aree a rischio va da 0 a 15: da 0/4 = basso, 5/7 **medio**, 8/15 = **alto**.

Le specifiche inerenti ogni processo/procedimento sono riportate sul sito “Amministrazione Trasparente”/Attività e procedimenti/Tipologia di procedimento/processo.

AREA TECNICA			
UO interessate	Settore/PO di riferimento	Descrizione sintetica del processo	Grado di rischio
U.O. Progettazione		Progettazione e Validazione del Progetto	6
U.O. Realizzazioni		Realizzazioni opere	5,5
U.O. Facility		Realizzazione interventi manutentivi	7,1
U.O. Facility		Gestione del magazzino Tecnico (a supporto attività manutentive)	3,1
U.O. Facility		Gestione servizi di manutenzione programmata	6,33
Tutte le U.O. Area Tecnica		Acquisizioni in economia di fornitura di beni servizi e lavori	3,1



U.O. Programmazione e monitoraggio		Pianificazione e programmazione opere	6
U.O. Programmazione e monitoraggio		Processo di acquisizione, beni economici	2,3
U.O. Programmazione e monitoraggio		Fatturazione attiva delle utenze nei confronti di Enti esterni presenti in Careggi	5,33
U.O. Programmazione e monitoraggio	Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i>	Gestione dell'autoparco aziendale	5
U.O. Programmazione e monitoraggio	Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i>	Gestione del servizio portierato aziendale	2,9
U.O. Programmazione e monitoraggio	Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i>	Gestione del servizio di vigilanza e rimozione auto	4,4
Area Tecnica /Direzione Aziendale	Azioni di supporto alla funzione di <i>mobility manager</i>	Cooperazione sanitaria internazionale	5,6
UO interessate	Settore/PO di riferimento	Descrizione sintetica del procedimento	grado di rischio
UOC Programmazione e monitoraggio		Procedimento di approvazione del programma triennale dei lavori	6
U.O. Progettazione		Procedimento di affidamento servizi tecnici sotto soglia di € 40.000	2,75



**Azienda
Ospedaliero
Universitaria
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



**PN 15/903/01
Ed. 1
Rev. 0**

U.O. Progettazione		Procedimento di affidamento servizi tecnici sotto soglia tra € 40.001 e € 100.000	4,25
Tutte le U.O. Area Tecnica		Procedimento di affidamento di incarichi per Progettazione Direttore Lavori Coordinamento sicurezza e Collaudo scelto in ambito privato (esterno)	4
Tutte le U.O. Area Tecnica		Procedimento di affidamento di incarichi per progettazione Direttore Lavori Coordinamento sicurezza e collaudo scelto in ambito pubblico (interno)	3,25
Tutte le U.O. Area Tecnica	Ufficio gare	Procedimento di indizione gara ordinaria/straordinaria/ristrutturazione e nuove edificazioni	4,5
Tutte le U.O. Area Tecnica	Ufficio gare	Procedimento di aggiudicazione gara ordinaria/straordinaria/ristrutturazione e nuove edificazioni	4
Tutte le U.O. Area Tecnica		Procedimento di variante in corso d'opera	4,25
Tutte le U.O. Area Tecnica		Procedimento di accordo bonario	4,25
Tutte le U.O. Area Tecnica		Procedimento di transazione	4,25
Tutte le U.O. Area Tecnica		Procedimento di nomina del RUP	3



AREA AMMINISTRATIVA			
UO interessate	Settore/PO di riferimento	Descrizione sintetica del <u>processo</u>	Grado di rischio
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Gestione del rapporto convenzionale con le strutture pubbliche in cui i professionisti svolgono la libera professione	4,2
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Gestione del rapporto convenzionale con le strutture private in cui i professionisti svolgono la libera professione (extra-regione)	4
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Gestione e ripartizione compensi derivanti dall'attività libero professionale intramuraria	5
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Predisposizione del rendiconto contabile sull'attività libero professionale intramuraria da allegare al bilancio aziendale	5
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Gestione e ripartizione compensi attività aggiuntive d'equipe e progetti destinati alla riduzione delle liste d'attesa e alla copertura di carenze d'organico	6,3
U.O.c Contabilità Generale	Clienti e fornitori	Ciclo passivo	8,25
U.O.c Contabilità Generale	Clienti e fornitori	Ciclo attivo	2,3



U.O.c Contabilità Generale	Finanza e bilancio	Gestione Cassa Economale	2,9
U.O.c Contabilità Generale	Patrimonio e fiscalità	Adempimenti Fiscali	2,5
U.O.c Contabilità Generale	Patrimonio e fiscalità	Gestione economico/contabile del patrimonio	2
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Gestione processi archivistici e ospedalità	Gestione e rilascio all'utenza della cartella clinica	6
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Gestione processi archivistici e ospedalità	gestione della documentazione aziendale archiviazione ed eliminazione	6,3
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Gestione processi archivistici e ospedalità	gestione accettazione e dimissione amministrativa ricoveri	5,25
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Gestione processi archivistici e ospedalità	Gestione amministrativa dei beni storico-artistici aziendali	5,6
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari	Gestione amministrativa attività di supporto ai percorsi ambulatoriali	4,6
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari	Gestione ticket	4,9
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari	Gestione contabile di fatture per esami diagnostici e per rimborsi donazioni sangue	5,25



U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria		Gestione anagrafiche sanitarie e dati afferenti alla CSE	2,7
U.O.c. Amm.ne del Personale	Trattamento di previdenza e quiescenza	Processo di gestione previdenziale del personale dipendente	4
UO.c Amm.ne del personale	Trattamento di previdenza e quiescenza	Gestione pratiche connesse al personale deceduto in servizio (escluso procedure previdenziali)	4
U.O.c. Amm.ne del Personale	Personale universitario in afferenza ass.le	Liquidazione della retribuzione di risultato	2,29
U.O.c. Amm.ne del Personale	Personale universitario in afferenza ass.le	Gestione economica dell'attività di didattica e tutoraggio dei medici	2,29
U.O.c. Amm.ne del Personale	Personale universitario in afferenza ass.le	Gestione posizione assicurativa INAIL per il personale specializzando	3,13
UO.c Amm.ne del personale	Gestione Presenze Assenze	Gestione carta operatore	2,75
UO.c Amm.ne del personale	Gestione Presenze Assenze	Gestione presenze/assenze	3
UO.c Amm.ne del personale		Gestione del debito informativo verso INAIL per gli infortuni e malattie professionali	3,33
UO.c Amm.ne del personale		Cessione del quinto	3,75
UO.c Amm.ne del personale		Predisposizione pratica amministrativa di pignoramenti	4,96
UO.c Amm.ne del personale	Sistema incarichi e correlazioni economiche	Valutazione di fine incarico	4,33



UO interessate	Settore/PO di riferimento	Descrizione sintetica del procedimento	Grado di rischio
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Giuridica del rapporto di lavoro	Gestione visite fiscali	7,33
Area Amministrativa	Ufficio procedimenti disciplinari	Gestione procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per sanzioni disciplinari superiori ai 10 gg. di sospensione dal servizio e gestione della documentazione dei procedimenti di competenza dei dirigenti	5,83
U.O.c Affari Generali		Concessione patrocinio legale: -affidamento incarico difensivo legali esterni e/o periti esterni -rimborso spese legali e/o peritali	4,7
U.O.c Affari Generali		Stipula appendici polizze assicurative a seguito aggiudicazione ESTAR RC Patrimoniale e sperimentazione	4
U.O.c Affari Generali		Gestione dei sinistri con garanzia assicurativa esclusi quelli di competenza ESTAV	4,7
U.O.c Affari Generali		Gestione procedimento di accesso agli atti ex L. 241/90 (Provvedimento Direttore Generale e Dirigenziali e relativi atti endoprocedimentali esclusi quelli relativi a selezioni pubbliche per l'assunzione di personale e quelli relativi a appalti e lavori pubblici)	3,5



U.O.c Affari Generali		Gestione diretta del contenzioso stragiudiziale, cioè dei sinistri derivanti da responsabilità civile per danni verso terzi per i quali non sia stata avviata un'azione in sede giudiziale civile (esclusa mediazione).	6,7
U.O.c Affari Generali		Predisposizione atti di comodato	6,7
U.O.c Affari Generali		Gestione procedure di mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010	6,6
U.O.c Affari Generali		Attribuzione sovvenzioni e contributi	7,3
U.O.c Affari Generali		Gestione Informative e Consenso informato	7,58
U.O.c Affari Generali		Attribuzione consulenze e prestazioni occasionali	6,7
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Procedimento di attivazione e/o modifica libera professione	5
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Procedimento di attivazione e/o modifica convenzione con altri Enti per attivazione Libera Professione in ingresso o in uscita	5
U.O.s Gestione Attività Libera Professione		Procedimento di attivazione convenzione con strutture private per utilizzo struttura logistico/amministrativo per lo svolgimento della Libera Professione	6,3



U.O.c Contabilità Generale	Patrimonio e fiscalità	Donazioni	2
U.O.c Contabilità Generale	Finanza e bilancio	Predisposizione E Gestione Bilancio di Esercizio	2,5
U.O.c Contabilità Generale	Finanza e bilancio	Gestione del Bilancio Preventivo annuale	4,67
U.O.c Attività Amministrativa a supporto attività sanitaria	Settore attività amministrativa di supporto ai percorsi sanitari	Gestione malum: Applicazione sanzione per omessa disdetta ed omesso ritiro referti	4,9
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Stipula contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato/determinato ed eventuale proroga (comparto e dirigenza)	3,33
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Mobilità interna personale dirigente e comparto (ruolo amministrativo e tecnico)	4,38
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Rilascio certificati di servizio, giuridici ed economici	2
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Applicazione permessi ex D.lgs 151/2001 (Maternità) e L. 104/1992 (Handicap)	2,16
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Aspettative e congedi non retribuiti ex CCNLL, L.49/1987 (Paesi in via di sviluppo) DPR 194/01 (Volontariato) D.LGS. 151/2001 (Adozioni internazionali)	2,16



U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Congedi retribuiti: diritto allo studio e per formazione	1,5
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Assegni al nucleo	2,7
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Autorizzazione incarichi extra-impegno	5,66
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Mutamento di profilo per inidoneità psicofisica personale del comparto	2,75
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Contratti part-time (comparto) ed impegno ridotto (dirigenza)	2,62
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Comandi in entrata e in uscita, assegnazioni temporanee	4
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Dimissioni e scadenze incarico	1,83
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Trasferimenti in uscita	4,38
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Mobilità per compensazione	4,08
U.O.c. Amm.ne del Personale		Dispense di inabilità per malattie previa valutazione e conteggio di pensione	3,5



**Azienda
Ospedaliero
Universitaria
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



**PN 15/903/01
Ed. 1
Rev. 0**

U.O.c. Amm.ne del Personale	Personale universitario in afferenza ass.le	Inserimento in attività assistenziale personale uni- versitario	4,67
U.O.c. Amm.ne del Personale	Personale universitario in afferenza ass.le	Attribuzione incarichi dirigenti medici e sanitari	4,87
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risor- se Umane	Attivazione concorso per assunzione a tempo in- determinato preceduta da mobilità preconcorsuale	6
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risor- se Umane	Attivazione selezione per assunzione Direttori Strutture Complesse	4,5
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risor- se Umane	Attivazione selezione per assunzione a tempo de- terminato	6
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risor- se Umane	Assunzione a tempo indeterminato e determinato in esito a conclusione concorso o utilizzo graduato- ria	5,33
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risor- se Umane	Mobilità del personale pre-concorsuale	7,33
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risor- se Umane	Mobilità del personale compartimentale ed inter- compartimentale in entrata	7,33
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risor- se Umane	Incarichi libero professionali per progetti aziendali	10



U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Incarichi di co.co.co. e libero-prof.li –attuazione progetti Regionali	10
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Incarichi co.co.co. attuazione progetti Ministeriali	10
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Attivazione borse di studio progetti Ministeriali	7
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Assegnazione diretta borse di studio/co.co.co a giovani ricercatori vincitori bandi ministero della salute	7
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Selezione 15 septies D.Lgs 502/1992	10
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Selezione 15 octies D.Lgs 502/1993	10
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Ricostituzione rapporto di lavoro	5,33
U.O.c. Amm.ne del Personale	Gestione Fabbisogno Risorse Umane	Proroga dei contratti a tempo determinato	6,66
U.O.c. Amm.ne del Personale	Sistema incarichi e correlazioni economiche	Conferimento incarico di sostituzione temporanea	4,33



U.O.c. Amm.ne del Personale	Sistema incarichi e correlazioni economiche	Conferimento incarichi di posizione organizzative	1,66
U.O.c. Amm.ne del Personale		Gestione pratica di rimborso spese su istituti contrattuali (missione/servizio fuori sede, aggiornamento obbligatorio)	3,2
U.O.c. Amm.ne del Personale		Liquidazione compensi da lavoro straordinari personale del comparto	3,2
U.O.c. Amm.ne del Personale		Monetizzazione ferie personale cessato a qualunque titolo	4
U.O.c. Amm.ne del Personale		Procedura diretta alla stipula della convenzione per invalidi e categorie protette	3,33

--	--	--	--



AREA STAFF - PROCEDIMENTI				
UO interessate	Settore di riferimento	procedimento	Descrizione sintetica del procedimento	grado di rischio
UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Convenzioni attive con Aziende Sanitarie, Aziende pubbliche, Aziende private per la fornitura di servizi e/o consulenze	procedimento che esita in un accordo tra l'Azienda ed altri soggetti pubblici o privati richiedenti l'effettuazione di alcune attività a loro favore	4,6
UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Convenzioni passive con Aziende Sanitarie, Aziende pubbliche, Aziende private per la fornitura di servizi e/o consulenze	procedimento che esita in un accordo tra soggetti pubblici o privati e l'Azienda per l'acquisizione di prestazioni/servizi	5,25
UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Gestione Protocollo	presa in carico della corrispondenza in arrivo con relativa registrazione e assegnazione a destinatario interno e affrancatura della posta cartacea in partenza	2,7
UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Accesso ai dati personali	messa a disposizione dell'interessato dei dati personali che lo riguardano da lui richiesti	3,85



UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Accesso civico	preso in carico della segnalazione per mancato obbligo di pubblicazione di un dato sul sito Amministrazione Trasparente	2,25
UO Innovazione tecnologica nelle attività clinico assistenziali		Procedimento di approvazione del programma triennale di investimenti tecnologici (quota parte-collegato al piano dei lavori - Area Tecnica)	Il Pt concordato con la direzione aziendale e con riferimento al piano investimenti è approvato ogni anno, per aggiornamento del pt precedente, entro il 15 ottobre. È pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa vigente sul portale della stazione appaltante e su quello dell'ORCP, Prevede l'inserimento di tutti gli interventi di lavori di importo > 100.000,00 con descrizione dell'opera, costo totale, fonte di finanziamento e distribuzione della spesa nel triennio di riferimento 1)definizione degli interventi da programmare nel triennio 2)valutazione della copertura economica 3) definizione del piano triennale (relazione tecnica di accompagnamento+ schede) 4) provvedimento di adozione del D.G.	9,16
UO Innovazione tecnologica nelle attività clinico assistenziali		Nomina del DEC su contratti di acquisizione tecnologie		6,41



UOC Programmazione strategica ed Innovazione		Procedimento di approvazione del programma triennale di investimenti ICT	Il Piano Triennale concordato con la direzione aziendale e con riferimento al piano investimenti è approvato ogni anno, per aggiornamento del precedente, entro il 15 ottobre.	3,8
UOC Programmazione strategica ed Innovazione		Nomina del DEC su contratti di acquisizione ICT	Attribuzione d'incarico in base all'area di attività dell'ente preposto (ESTAR), tramite lettera	2,9
UO Formazione		Stipula convenzioni	. Attivazione iter per lo sviluppo della convenzione su autorizzazione della Direzione Aziendale. . Analisi fattibilità, individuazione soggetti della convenzione, analisi costi. . Stesura della bozza convenzioni, avvio della valutazione delle parti oggetto della convenzione, approvazione e firma .	5,3
UO Formazione		Approvazione piano annuale della formazione	Avvio rilevazione bisogni formativi da parte dei Direttori di Dipartimento e loro staff. Accoglimento dei progetti formativi: elaborazione dati, sviluppo del PAF e delibera di approvazione. Invio PAF in Regione per approvazione con allegata relazione di accompagnamento.	5,041



UO Formazione		Approvazione della relazione annuale finale PAF	Elaborazione dei dati provenienti dalle risultanze delle relazioni finali degli eventi svolti per l'anno di riferimento. I dati elaborati sono relativi a: qualità degli eventi percepita dai discenti, valutazione singolo docente, valutazione dell'apprendimento dei partecipanti e percezione di eventuali conflitti di interessi.	3,6
UO Formazione		Conferimento incarichi docenza	Invio lettera d'incarico ai singoli docenti firmata dal Direttore della UO Formazione	5,3
UO Formazione		Rilascio attestati ECM di docenza e di partecipazione	Invio flussi aell'Anagrafe formativa regionale, invio flussi formativi al Cogeaps ed invio attestati ai singoli docenti/partecipanti/animatori di formazione/tutor.	4,6
UO Formazione		Proposta di aggiornamento individuale obbligatorio	Attivazione della richiesta da parte del Responsabile del servizio all'invio di un dipendente per la partecipazione ad un percorso di formazione obbligatoria. Verifica completezza firme di autorizzazione comprensiva della firma di accettazione del dipendente. Comunicazione al dipendente della completezza dell'autorizzazione per la partecipazione all'evento. Compilazione documentazione da parte del dipendente per il rimborso delle spese sostenute (viaggi, pernottamento etc.) Registrazione richiesta nel data base della Formazione Estrazione ed invio dati all'ufficio presenze/assenze ed all'ufficio del personale.	3,6



U.O. Formazione		Richiesta di aggiornamento professionale facoltativo	Arrivo della richiesta completa del programma dell'evento alla UO Formazione la quale verifica la presenza delle firme di autorizzazione. Dopo lo svolgimento del percorso il dipendente consegna l'attestato di partecipazione all'evento. l'UO Formazione registra i dati nel proprio data base, effettua l'estrazione ed invia i dati all'ufficio presenze/assenze.	3,2
U.O. Formazione		Autorizzazione stage formativi in AOUC	Richiesta del singolo/azienda esterna per attivazione del processo: valutazione percorso e profilo richiedente; . idoneità sanitaria; . accertamento polizze copertura assicurative; . accertamento formazione sulla sicurezza su D.Lgs. 81/2008; . verifica della possibilità di presa in carico del servizio; . autorizzazione attivazione stage; . rilascio attestato finale del percorso svolto.	4,08
U.O. Formazione		Indizione avviso di selezione per i candidati ai corsi OSS	Pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso di selezione per i candidati corsi OSS	4,6



U.O. Formazione		Individuazione e approvazione dei candidati classificati	Recepimento e controllo delle domande pervenute, ammissione alla prova di merito, predisposizione elenco candidati utilmente classificati con relativa graduatoria, formalizzazione della graduatoria derivante dall'avviso di selezione	3,5
U.O. Formazione		Nomina commissione selezione partecipanti corsi OSS e valutazione esami finali	Comunicazione nomina ai componenti della commissione; richiesta dei nominativi degli esperti del settore sanitario e del settore sociale ai rispettivi Collegi e Ordini Professionali. Proposta di provvedimento. Comunicazione della nomina ai componenti della commissione	4,5
U.O. Formazione		Individuazione e approvazione dei docenti idonei per corsi OSS	Recepimento, controllo e valutazione delle domande pervenute, come previsto dal regolamento regionale; definizione dei candidati idonei per la docenza ed approvazione albo	4,25
U.O. Formazione		Nomina commissione valutazione domande docenza corsi OSS	Nomina dei componenti della commissione, ai sensi del regolamento regionale	4
U.O. Formazione		Rilascio attestati di qualifica professionale	Predisposizione e formalizzazione degli attestati di qualifica e mantenimento archivio dati.	3,5
UO Comunicazione		Gestione reclami	presa in carico delle richieste dell'utenza relative ad ipotesi di disservizio; relativa istruttoria e risposta sulla base delle informazioni fornite dalle strutture coinvolte	6



AREA STAFF - PROCESSI				
UO interessate	Settore	PROCESSI	Descrizione sintetica del processo	grado di rischio
UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Supporto alla Direzione Strategica	supporto a carattere giuridico amministrativo su processi di direzione strategica e sui rapporti con gli <i>stake-holder</i> interni ed esterni	5,5
UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Supporto alla Direzione Strategica per l'anticorruzione e trasparenza	Coordinamento dell'attività di attuazione di quanto previsto nel Piano triennale e per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità aziendale	5
UOS Supporto alle funzioni direzionali e integrazione organizzativa		<i>Whistleblower</i>	Gestione segnalazioni di illecito provenienti da soggetti interni ed esterni	2,75
UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Relazioni con istituzioni sanitarie estere	Istituzione di relazioni di cooperazione sanitaria con strutture pubbliche e private estere di interesse per l'AOUC	4,6



UO Supporto funzioni direzionali e integrazione organizzativa		Reperimento fondi, progettazione e gestione progetti regionali nazionali europei ed internazionali	Individuazione di programmi di finanziamento, assistenza alla progettazione dell'idea progettuale e, in caso di approvazione del progetto, gestione delle attività previste nella proposta progettuale	6,3
UO Innovazione tecnologica nell'attività clinico assistenziali		Mantenimento gamma tecnologie	Scouting mercato nuove tecnologie Valutazione HTA - Valutazione economica NPV Analisi di processo tecnologico nel percorso sanitario realizzazione di progetti di sviluppo tecnologico definizione budget per investimenti tecnologici	6,5
UO Innovazione tecnologica nell'attività clinico assistenziali		Acquisizione e installazione nuove tecnologie	Attività di RUP degli investimenti su acquisizione (esclusa gara) e installazione fino a collaudo delle tecnologie sanitarie con monitoraggio costi e tempi	18
Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente		Gestione del rischio clinico e sicurezza delle cure nell'ambito delle strutture sanitarie regionali mediante la gestione del sistema di reporting e learning	Gestione regionale del sistema di reporting, produzione di report, rapporti con il ministero, partecipazione unità di crisi	6,6



Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente		Attività di promozione della qualità e sicurezza basata sulla formazione ed introduzione di pratiche cliniche per controllare il rischio a livello regionale	Adesione ai programmi di attività concordati con la Regione Toscana e indicati nei piani sanitari	7,5
Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente		Monitoraggio delle richieste di risarcimento danni avanzate nei confronti delle aziende sanitarie pubbliche regionali	Gestione del database regionale sui sinistri, produzione di report, coordinamento del comitato regionale valutazione dei risarcimenti	5,83
Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente		Intervento di analisi degli eventi sentinella che si verificano nelle strutture sanitarie toscane	Segnalazione, analisi sul posto, individuazione azioni di miglioramento	5,3



Laboratorio per le attività di studio e ricerca applicata del Centro Gestione Rischio Clinico e Sicurezza del Paziente		Attività di ricerca e sviluppo nell'ambito della sicurezza delle cure	presentazione progetti ai vari bandi, eventuali acquisizioni, realizzazione del progetto	8,75
UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment		Gestione processo interno di Autorizzazione all'esercizio	Analisi della conformità ai requisiti di esercizio, supporto alla stesura dei piani di miglioramento e adeguamento, monitoraggio e verifica dell'evoluzione dei piani, gestione audit interni, gestione dell'istruttoria formale e organizzativa e consulenziale delle verifiche regionali e/o ISS (CNT)	4,58
UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment		Gestione processo interno di Accreditemento Istituzionale	Supporto all'individuazione delle strutture e dei percorsi pertinenti, supporto alle strutture interne per l'adeguamento agli standard richiesti, gestione audit interni, gestione dell'istruttoria formale e organizzativa e consulenziale delle verifiche regionali	5,041
UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment		Gestione processo interno per percorsi di Certificazione e Accreditementi professionali o della	supporto consulenziale alle strutture aziendali per la costruzione e gestione del SGQ aderente agli standard, gestione audit interni, supporto per le verifiche di parte terza	4,87



		prova (ISO 17025)		
UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment		Gestione della formazione inerente alla Qualità e rischio clinico	Progettazione e realizzazione percorsi di formazione aziendali in materia di qualità e rischio clinico	3
UO Qualità, Accreditemento e Risk Managment		Gestione rischio clinico all'interno dell'AOUC	Supporto e coordinamento della rete dei clinical risk manager aziendali e dei facilitatori del rischio aziendale, gestione dell'istruttoria formale e organizzativa degli eventi sentinella	10,5
UOC Programmazione e strategica ed Innovazione		Mantenimento e sviluppo sistema informativo aziendale	Verifica raggiungimento livello di automazione, qualità flussi informativi, aderenza ai percorsi sanitari con richiesta di interventi di manutenzione evolutiva. Nullaosta in caso di adempimenti ministeriali/regionali	4,66



UOC Programmazione e strategica ed Innovazione		Evoluzione del sistema informativo aziendale	<i>Scouting</i> mercato nuove tecnologie e soluzioni ICT. Valutazione economica NPV. Analisi di processo nel percorso sanitario per inserimento nuove funzionalità. Progettazione e realizzazione di sistemi ICT. Partecipazione alla stesura di capitolato di gara ESTAR. Definizione budget per investimenti informatici/ tecnologici. Attività di RES degli investimenti ICT su acquisizione (esclusa gara in carico ad Estar) con monitoraggio tempi di attivazione.	5,25
U.O. Formazione		Processo di analisi dei bisogni formativi	Recepimento analisi dei bisogni formativi dei Dipartimenti Aziendali e della Direzione Aziendale	3,3
U.O. Formazione		Pianificazione eventi formativi	Il Responsabile Scientifico elabora il percorso formativo in dettaglio identificandone i costi, nelle sue attività è coadiuvato dalla figura dell'animatore di formazione.	7,08
U.O. Formazione		Gestione e validazione eventi formativi	L'UO Formazione acquisisce i progetti formativi, ne verifica la correttezza ed accredita il progetto formativo in RT	3,2



U.O. Formazione		Erogazione eventi formativi	Il personale della UO prende in carico il progetto predisponendo la modulistica necessaria all'erogazione del percorso formativo.	3,75
		Valutazione didattica evento	Rendicontazione dei processi didattici del percorso formativo.	4,58



U.O. Formazione		Rendicontazione contabile evento formativo	Rendicontazione dei processi contabili del percorso formativo.	5,3
U.O. Formazione		Gestione del sistema di Qualità-Provider ECM	Tenuta ed implementazione della normativa per l'accreditamento come Provider ECM.	3,2
U.O. Formazione		Acquisti in economia per materiale bibliografico	Acquisti in economia per materiale bibliografico tramite la centrale di committenza Estar	5,54



Direzione Operativa		Settore Servizi Esternalizzati	Elaborazione dello studio di fattibilità di approvvigionamento di un servizio	5
Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	Approvazione dello studio di fattibilità dell'approvvigionamento di un servizio	Approvazione dello studio di fattibilità dell'approvvigionamento di un servizio	6



**Azienda
Ospedaliero
Universitaria
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



**PN 15/903/01
Ed. 1
Rev. 0**

Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	Progettazione preliminare dell'approvvigionamento di un servizio	Il RES, sulla base del mandato ricevuto, elabora un progetto preliminare che rappresenta direttamente la base dei documenti di gara, ovvero il primo contributo per il collegio tecnico individuato da ESTAR (centrale di committenza)	4,125
Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	Monitoraggio dell'elaborazione documenti di gara	Questo processo ha l'obiettivo di garantire il necessario coordinamento tra AOUC e il Collegio tecnico individuato da ESTAR affinché gli obiettivi contenuti nel progetto preliminare e gli strumenti di gestione per la futura fornitura siano coerenti con i documenti di gara. La produzione degli atti è effettuata dal Collegio tecnico e dal RUP di gara individuato dalla centrale di committenza (ESTAR)	3,25



**Azienda
Ospedaliero
Universitaria
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



**PN 15/903/01
Ed. 1
Rev. 0**

Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	Preparazione avvio del contratto	I flussi di attività di questo processo sono necessari all'acquisizione di tutti i dati ed all'adozione di tutti gli atti necessari all'avvio del contratto. Gli atti amministrativi sono tutti prodotti dalla Centrale di Committenza.	3
---------------------	--------------------------------	----------------------------------	---	----------



Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	Avvio e messa a regime del servizio	Questo processo ha l'obiettivo di fissare l'avvio del contratto individuando e regolando, se necessario, anche una fase transitoria. Si conclude con la redazione di un verbale di avvio del contratto dove sono contenuti e condivisi con il fornitore tutti gli output elencati a fianco.	3,66
Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	gestione economica del contratto	il processo garantisce un'analisi continua dei costi del servizio supportata dai flussi informativi precedentemente progettati. In questo modo mensilmente viene effettuata un'analisi degli scostamenti dei consumi rispetto al budget prefissato.	2,33



**Azienda
Ospedaliero
Universitaria
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



**PN 15/903/01
Ed. 1
Rev. 0**

Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	gestione tecnica del contratto	il processo, attraverso la gestione e l'analisi dei dati provenienti dai sistemi di controllo e verifica, rete assistenti del DEC e DEC, procede alla verifica di conformità tecnica del servizio erogato da parte dell'appaltatore. Vengono individuate eventuali azioni correttive, non conformità, contestazioni	4,96
Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	gestione amministrativa del contratto	questo processo deve assicurare il corretto flusso dei pagamenti, la gestione delle penali, la trasmissione periodica dei dati al SITAT e ad ANAC, il monitoraggio delle scadenze	5,25
Direzione Operativa	Settore Servizi Esternalizzati	chiusura contratto	questo processo deve portare alla redazione di una verbale di fine dell'erogazione delle prestazioni e di relativa chiusura del contratto	2,5
UO Comunicazione		attività di fornitura di stampati - tipografia esterna	adesione accordo quadro ESTAR per attività di tipografia	4,6
UO Comunicazione		gestione attività di rassegna stampa	adesione ad accordo quadro regionale sistema "start"	4,6



UO Comunicazione		Gestione utilizzo spazi didattici	Prenotazione delle aule didattiche situate presso il NIC3 e dell'auditorium CTO. Gestione dei rapporti con gli organizzatori dei vari corsi; gestione dei rapporti con la cooperativa che garantisce l'apertura degli spazi.	3,5
UO Comunicazione		gestione debito informativo relativo alla Carta dei Servizi	Raccolta dei dati relativi agli indicatori previsti dalla DGRT 335/2014 riferiti al "Patto con il cittadino"	3,5
UO Comunicazione		Mediazione culturale	Gestione dell'appalto con la cooperativa che eroga il servizio di mediazione; coordinamento complessivo dei mediatori accreditati; Analisi dei bisogni e orientamento dei servizi al corretto uso del servizio di mediazione	4,6
UO Comunicazione		Gestione rapporti con associazioni di volontariato	Relazione con le associazioni che hanno sottoscritto il protocollo di intesa, supporto nella fase operativa nella loro presenza all'interno di AOUC. Supporto alle attività del Comitato di Partecipazione Aziendale	3,5



**Azienda
Ospedaliero
Universitaria
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



**PN 15/903/01
Ed. 1
Rev. 0**

Uo Comunicazione		Gestione dell'accoglienza dell'AOUC Careggi	Gestione operativa e funzionale del Centro Servizi presso il NIC, del Centro Servizi e affidamento giuridico e professionale del personale amministrativo presente nei padiglioni. Analisi e sviluppo di specifiche linee progettuali volte a migliorare il percorso del paziente durante il percorso diagnostico-terapeutico. Gestione della relazione con i pazienti, sia in fase di orientamento, sia nella gestione delle criticità a livello relazionale	6,75
UO Comunicazione			Servizio civile	5,3



**Azienda
Ospedaliero
Universitaria
Careggi**

Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità - anni 2016/2018



**PN 15/903/01
Ed. 1
Rev. 0**

UO Comunicazione		gestione convenzioni agevolate a vantaggio dei dipendenti	Gestione operativa delle convenzioni a vantaggio dei dipendenti (raccolta documentazione, invio agli uffici di volta in volta competenti, rendicontazioni se dovuto, rapporti con le strutture di riferimento e con la Direzione Aziendale)	3,6
UO Comunicazione	Redazione web	pubblicazione contenuti su siti e realizzazione prodotti editoriali	Gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso strumenti on line e cartacei: siti web, sito intranet, monitor TV, poster, opuscoli. Esclusi: siti social, insegne elettroniche a scritte scorrevoli, segnaletica di orientamento.	4,08
UO Controllo Direzionale		Supporto contabilità di magazzino: tenuta sotto controllo anagrafiche (prodotti,	Attività che supporta la regolare tenuta della contabilità di magazzino ai fini della corretta emissione degli ordini, della corretta registrazione carichi, scarichi e resi e della rilevazione delle rimanenze	2



		classi.)		
UO Controllo Direzionale		Inserimento delle condizioni contrattuali dei contratti di fornitura beni, servizi e investimenti	Attività orientata all'inserimento nel gestionale ordini delle condizioni contrattuali pattuite da Estav al fine di garantire che ciascun ordine sia rispettoso dei termini di aggiudicazione formalmente pattuiti con il riferimento ad aggiudicatorio, scadenza, importi e prezzi	3,54
UO Controllo Direzionale		Monitoraggio economico mensile e produzione flussi ministeriali	Attività volta alla raccolta ed elaborazione di tutte le informazioni necessarie per costruire la proiezione di conto economico ai fini dell'analisi e del controllo direzionale oltre che ai fini dell'invio del flusso CE	2,25
UO Controllo Direzionale		Contabilità analitica e supporto al controllo direzionale e alla negoziazione di budget	Attività rivolta alla tenuta e manutenzione di un sistema di contabilità analitica orientato alla rilevazione e all'elaborazione di costi e ricavi per centro di responsabilità e centro di costo ai fini della costruzione di indicatori gestionali di supporto al controllo direzionale e alla negoziazione di budget	1,33
UO Controllo Direzionale		Budgeting	Processo annuale di negoziazione, monitoraggio, verifica finale del budget	2,25
UO Controllo Direzionale		Analisi costi delle prestazioni	Attività orientata all'analisi dei costi delle attività (di ricovero o ambulatoriali)	1,67



UO Controllo Direzionale		Elaborazione reportistica e supporto al controllo direzionale	Attività rivolta all'elaborazione della reportistica per la direzione e per i singoli professionisti, alla costruzione di indicatori gestionali di supporto al controllo direzionale ed al processo di budget	1,67
--------------------------	--	---	---	-------------

AFFARI LEGALI		
Descrizione sintetica del processo	Descrizione sintetica del processo	Grado di rischio
Gestione informatica del Processo telematico	Procedura obbligatoria ex lege per depositare gli atti di causa c/o la cancelleri telematica	5
Gestione delle cause giudiziarie per responsabilità sanitaria	creazione fascicolo al ricevimento di atto giudiziario; acquisizione documentazione sanitaria; acquisizione documentazione CGS; accessi in cancelleria per estrazione docc controparte; redazione atti di causa; deposito cartaceo comparsa costituzione; deposito telematico memorie successive; partecipazione udienze; rapporti processuali con controparte.	6,6
Gestione delle cause giudiziarie rito lavoro	creazione fascicolo al ricevimento di atto giudiziario; acquisizione documentazione sanitaria; acquisizione documentazione CGS; accessi in cancelleria per estrazione docc controparte; redazione atti di causa; deposito cartaceo comparsa costituzione; deposito telematico memorie successive; partecipazione udienze; rapporti processuali con con-	6,6



	troparte.	
Partecipazione alle procedure di mediazione obbligatoria	Assistenza legale al Direttore Affari Generali delegato in qualità di parte per AOUC	5,62
Gestione transazioni in fase di giudizio sia civile sia rito lavoro	contatti con controparte,quantificazione esito di CTU con supporto medicina legale e/o struttura interessata dall'oggetto (lavoro); presentazione proposta in Direzione per definizione accordo;redazione atto transattivo;contatti contabilità per successiva liquidazione	6
Gestione transazioni in fase cautelare - CTP 696 bis cpc e ATP 696 cpc e rito sommario 702 bis cpc	contatti con controparte,quantificazione esito di CTU con supporto medicina legale e/o struttura interessata dall'oggetto (lavoro); presentazione proposta in Direzione per definizione accordo;redazione atto transattivo; contatti contabilità per successiva liquidazione	6
Consulenza alla Direzione e, al bisogno extra ordinario, alle Strutture richiedenti es adozione regolamenti, tavoli tecnici e loro attività in genere.	acquisizione documentazione occorrente e confronto con eventuali strutture coinvolte; redazione parere formalizzato per la Direzione o rilascio dello stesso in modo informale in caso di urgente necessità; acquisizione fonti e parere della struttura interessata, approfondimento e confronto con la stessa, formulazione di valutazione non vincolante nè obbligatoria	5,83
Consulenza alla Direzione e, al bisogno extra ordinario, alle Strutture richiedenti es adozione regolamenti, tavoli tecnici e loro attività in genere (Area tecnica)	acquisizione documentazione occorrente e confronto con eventuali strutture coinvolte; redazione parere formalizzato per la Direzione o rilascio dello stesso in modo informale in caso di urgente necessità; acquisizione fonti e parere della struttura interessata, approfondimento e confronto con la stessa, formulazione di valutazione non vincolante nè obbligatoria. Nello specifico si tratta di materie relative agli appalti pubblici e concessioni pubbliche, al Patrimonio immobiliare, ed in generale a questioni legali afferenti l'Area Tecnica.	3,5



Consulenza ai dirigenti e P.O dell'Area Tecnica finalizzata a ridurre i rischi di contenzioso giudiziario nell'affidamento di contratti pubblici e concessioni.	Attività di Consulenza che interessa le varie fasi della procedura di affidamento: es. collaborazione sulla decisione di tipologia di affidamento, sulla predisposizione di bandi e capitolati, sulle risposte fornite a chiarimento ai quesiti posti dai concorrenti, predisposizione revoca aggiudicazione, attivazione istituto del c.d. Soccorso Istruttorio. In fase esecutiva (analisi riserve, accordi bonari, transazioni) e conclusiva del contratto (problematiche relative al collaudo ed alla richiesta di Polizza).	2,5
Consulenza e gestione patrimonio immobiliare	Consulenza nella gestione dei contratti e nella soluzione di criticità. Predisposizione atti di vendita e contratti.	3,5
Assistenza giudiziaria materie area tecnica	Gestione delle cause giudiziarie che hanno origine in Area Tecnica. In materia civile ordinaria, amministrativa, tributaria, fallimentare. Gestione impugnazione multe relative autoparco	4,08
Consulenza durante sedute pubbliche di gara o per redazione verbali Commissione tecnica - Area Tecnica	Consulenza al Seggio di gara o alle Commissioni giudicatrici	2,7
Audit presso ANAC- Area Tecnica	Predisposizione memorie e audit	2,7