

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

SEGRETERIA/RECEPTION

UFFICIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

UFFICIO RISORSE UMANE

AREA FORMAZIONE EROGAZIONE SERVIZI

GESTIONE RSSA

GESTIONE RIFIUTI

RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

MACRO-PROCESSI	FASI
ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO PROGRESSIONI DI CARRIERA CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE SELEZIONE DEL CONTRAENTE VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO ESECUZIONE DEL CONTRATTO RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO ACQUISTI SOTTO SOGLIA

LISTE D'ATTESA	ACCETTAZIONE/RICOVERO DELL'OSPITE GESTIONE LISTE D'ATTESA PROGRAMMAZIONE PERCORSO ASSISTENZIALE ESECUZIONE DEL PROGRAMMA ASSISTENZIALE DIMISSIONI
RAPPORTI CON SOGGETTO EROGATORE	REGISTRAZIONE PRESTAZIONI EROGATE VERIFICA SULLE PRESTAZIONI EROGATE VERIFICA DEI LIVELLI QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI EROGATE GESTIONE DOCUMENTAZIONE PRESTAZIONI EROGATE