

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
--	---