

TITOLO	GESTIONE DEL SERVIZIO AUTISTI
Tipologia Documento	Procedura Operativa
Dipartimento / Struttura	S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)
Numero Codice	QD_ENT_202512_3217
Area Specialistica	102 Approvvigionamenti



Redatto da	Verificato da	Approvato da
Coordinatore Gruppo di Lavoro Dott.ssa Ivana Falco – Direttore SC Acquisti (Provveditorato – Economato)	SGQ	Deliberazione n°1321 del 30/12/25

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	1 di 14



Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
29/11/2025	01	Prima emissione
	02	
	03	
	04	

Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Dott.ssa Ivana Falco	Direttrice	Gestione Acquisti (Provveditorato Economato)
Simona Brivio	Amministrativa	Gestione Acquisti - Area Economato
Giuseppe Turani	Autista	Gestione Acquisti -Area Economato
Dott. Giuseppe Servidio	Direttore	Laboratorio Analisi Vimercate e Carate
Prof. Valerio Leoni	Direttore	Laboratorio Analisi Desio
Dott. Pierluigi Congedo	Responsabile	Microbiologia
Dott.ssa Maria Serena Cuttin	Direttrice f.f.	Anatomia e Istologia Patologica
Dott.ssa Piera Maria Arnaboldi	Direttrice	Immunotrasfusionale

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	2 di 14



Indice

INTRODUZIONE.....	4
SCOPO.....	4
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
RIFERIMENTI DOCUMENTALI	5
ACRONIMI, ABBREVIAZIONI, TERMINI E DEFINIZIONI.....	5
PROCEDURA OPERATIVA.....	6
PROCEDURA STANDARD PROGRAMMATA.....	6
PROCEDURA SU RICHIESTA PER SERVIZI EXTRA E/O URGENTI.....	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE.....	8
CODICE DI COMPORTAMENTO, DECORO DELLA PROFESSIONE E STRUMENTI IN DOTAZIONE.....	8
TIPOLOGIA TRASPORTO MATERIALI.....	9
ACCOMPAGNAMENTO PERSONE	9
GESTIONE PARCO AUTOMEZZI E RESPONSABILITÀ.....	9
COPERTURE ASSICURATIVE	10
MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	11
DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	12
INDICATORI E AZIONI CORRETTIVE.....	14
ALLEGATI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	3 di 14

INTRODUZIONE

L'obiettivo del progetto RA.S.A. (Razionalizzazione Servizio Autisti), è quello di razionalizzare e fluidificare il flusso dei servizi di ritiro e consegna di beni sanitari e non, materiale di laboratorio, logistica e materiale del magazzino economale, al fine di pervenire – previa adozione della presente Procedura Operativa Aziendale – all'implementazione di un sistema di gestione e monitoraggio digitalizzato nell'erogazione dei servizi, programmati e non, tramite sistema di attivazione su Piattaforma Telematica, accessibile dalle postazioni abilitate all'accesso.

La presente Procedura, pertanto, sarà oggetto di revisione in esito all'implementazione della Piattaforma Telematica.

Assume particolare rilevanza nella programmazione dei servizi di ritiro e consegna, il tema delle afferenze territoriali dei Centri Prelievi ai Laboratori di Desio e di Vimercate, in una logica di razionale ed equilibrata suddivisione delle stesse su base geografica.

La ridefinizione, in corso, dei bacini d'utenza dei due Laboratori di Patologia Clinica di ASST-Brianza (Desio e Vimercate), costituirà il presupposto per una suddivisione funzionale ed equilibrata degli esami e delle attività, con impatto anche sulla logistica del servizio autisti suscettibile di determinare la revisione della presente Procedura, relativamente al Piano Operativo dei Servizi Settimanali (P.O.S.S.).

Con delibera n. 499 del 04.06.2025 avente per oggetto: *Ciclo della Performance 2025. Delibera del Direttore Generale n. 402 del 7 maggio 2025. Obiettivo trasversale "Progetto di razionalizzazione del Servizio Autisti". Costituzione Gruppo di Lavoro*, è stato costituito il Gruppo di Lavoro che, nella sua composizione trasversale e inter-disciplinare, risponde all'esigenza di implementare un processo di razionalizzazione che corrisponda alle scelte strategiche dell'Azienda.

La Gestione del "Servizio Autisti" (di seguito "Ufficio") attualmente è allocata nell'ambito dell'"Area Economato" della Struttura Complessa Gestione Acquisti (Provveditorato Economato).

L'Ufficio ha una specifica competenza nel coordinamento e nella gestione degli operatori tecnici (Autisti) e dei relativi turni, al fine di garantire la corretta esecuzione dei servizi di ritiro e consegna richiesti, a supporto dell'attività sanitaria, amministrativa e istituzionale aziendale, ai fini del soddisfacimento delle esigenze di trasporto di beni, documenti e persone, come previsto nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (P.O.A.S.) 2022-2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza, approvato con D.D.G. n. 1215 del 19.12.2024.

SCOPO

La presente procedura definisce modalità operative standardizzate per la gestione, organizzazione e monitoraggio del Servizio Autisti, con l'obiettivo di garantire continuità, efficienza e qualità nei servizi di consegna e ritiro, a supporto delle attività sanitarie, amministrative e istituzionali dell'ASST della Brianza.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività di ritiro e consegna, effettuate dal personale del Servizio Autisti dell'ASST Brianza, con mezzi aziendali, nei cinque Distretti aziendali e, altresì, relativamente ai servizi esterni (area Milano), sia in modalità programmata sia in modalità urgente e non programmata, previa richiesta delle Unità Operative, sulla base del P.O.S.S..

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	4 di 14



RIFERIMENTI DOCUMENTALI

- P.O.A.S. D.D.G. n. 1215 del 19.12.2024.
- Delibera del Direttore Generale n. 402 del 7.05.2025 - Ciclo della Performance 2025, aggiornata in esito al Collegio di Direzione del 10/09/2025, per recepimento obiettivi strategici aziendali assegnati alla ASST da parte della DG Welfare Regione Lombardia (DGR 4434 del 26/05/2025, DGW 8628 del 18/06/2025, Piano Regionale Liste d'Attesa DGR 4556 del 16/06/2025).
- Delibera n. 499 del 04.06.205 di costituzione del Gruppo di Lavoro del Progetto RASA.
- Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza", (2021) <https://www.asst-brianza.it/web/uploads/regolamenti/files/17965.pdf>
- Gestione Servizio Autisti MODULISTICA (MO 3218)
- Richiesta trasporto materiale servizio autisti (MO 3219)

ACRONIMI, ABBREVIAZIONI, TERMINI E DEFINIZIONI

Acronimo	Definizione
C.A.L.	Centro Dialisi ad Assistenza Limitata
C.C.M.	Casa Circondariale di Monza
C.D.	Centro Diurno
C.D.C.	Casa di Comunità
C.F.	Consultorio Familiare
C.M.P.	Centro Medico Polifunzionale
C.P.S.	Centro Psicosociale
C.S.	Centro di Sterilizzazione
C.V.	Centro Vaccinale
N.O.A	Nucleo Operativo Alcologia
O.T.	Operatore Tecnico – Autista
P.D.R.	Punto/i di Raccolta dell'U.O. (luogo di confluenza dei materiali oggetto di ritiro e/o consegna)
P.E.A.	Presidi extra ASST Brianza (San Raffaele, Gaetano Pini, Buzzi, Niguarda, Sacco, Besta, ecc.)
P.O.	Presidio Ospedaliero di Carate Brianza, Vimercate, Desio, Monza
P.O.S.S.	Piano Operativo Servizi Settimanali
RA.S.A.	Razionalizzazione Servizio Autisti
SERD	Servizio Dipendenze
SERT.T.	Servizio Tossicodipendenze
U.O.	Unità Operativa destinataria del ritiro e/o consegna materiali in ambito aziendale (LAB, P.O., C.M.P., C.S., C.P.S., SERT.T., SERD, C.D., U.O.N.P.I.A., C.A.L., C.V., C.F., C.D.C., C.C.M., Protocollo) e in ambito extra ASST Brianza (P.E.A.).
U.O.N.P.I.A.	Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza
U.S.A.	Ufficio Servizio Autisti

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	5 di 14

PROCEDURA OPERATIVA

PROCEDURA STANDARD PROGRAMMATA

L'attività giornaliera programmata su base settimanale, è organizzata in 11 servizi standard di cui al P.O.S.S. (Allegato 1-MO 3218), articolati in plurimi passaggi (itinerario) nei P.D.R..

Il P.D.R. è il luogo fisico nel quale confluiscono i materiali oggetto di ritiro e/o consegna da e per ciascuna U.O. interessata in ambito aziendale (LAB, P.O., C.M.P., C.S., C.P.S., C.A.L., SERT.T., SERD, C.D., U.O.N.P.I.A., C.V., C.F., C.D.C., C.C.M., Protocollo) e in ambito extra aziendale (P.E.A.).

Gli **attori** del processo sono i seguenti:

- ❖ Ufficio Servizio Autisti (**U.S.A**)
- ❖ Operatore Tecnico – Autista (**O.T.**)
- ❖ Unità Operativa (**U.O.**)

L'O.T. assegnato a ciascuno degli 11 servizi, parte dal P.O. di assegnazione – Carate Brianza, Vimercate, Desio, Monza – e svolge il servizio assegnato di ritiro e/o consegna come da itinerario codificato nel P.O.S.S..

Il flusso del processo di ritiro e/o consegna materiali, è il seguente:

1. Pianificazione settimanale dell'U.S.A su base P.O.S.S., per assegnazione servizi a ciascun O.T..

La pianificazione è svolta dall'U.S.A., con turnazione nei servizi distribuita in base alle presenze e alla copertura distrettuale. Turni e servizi sono definiti su 5 giorni lavorativi dalle 8.30 alle 16.12, dal lunedì al venerdì.¹

2. Esecuzione servizio con partenza dell'O.T. dal P.O. verso il primo P.D.R. e successivi.

Consegna e/o ritiro materiale, a cura dell'O.T., secondo itinerario stabilito dal P.O.S.S..

3. Segnalazione di anomalie e/o ritardi durante l'itinerario (eventuale).

Analisi anomalie e/o ritardi, segnalati dall'O.T. o dall'U.S.A. o dall'U.O. e individuazione della modalità di risoluzione, a cura dell'U.S.A., che interagisce con gli altri Attori del processo, con il seguente possibile esito:

- revisione dell'itinerario del servizio giornaliero, con deviazione per garantire il passaggio;
- inserimento passaggio in itinerario di altro servizio giornaliero;
- programmazione servizio ad hoc giornaliero, aggiuntivo rispetto agli 11 servizi del P.O.S.S.;

¹ Sarà valutata l'estensione del servizio nei giorni sabato, domenica e festivi, previa integrazione dell'organico, sentito l'Ufficio Risorse Umane. Medio tempore, al di fuori dei cinque giorni settimanali, il servizio sarà garantito tramite operatore esterno (Ambutaxi).

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	6 di 14



- riprogrammazione servizio in altro giorno della settimana;
- riprogrammazione servizio per gestione altra esternalità non codificabile.

4. Conclusione servizio.

Report a cura dell'O.T. all'U.S.A..

5. Registrazione e tracciabilità.

Ogni servizio svolto dall'O.T. è registrato dall'U.S.A. con cadenza settimanale, con modalità di registrazione tramite file PDF e archiviazione mensile.

PROCEDURA SU RICHIESTA PER SERVIZI EXTRA E/O URGENTI.

Il percorso dei giri non programmati viene definito in base alle richieste pervenute dalle U.O. presso la casella e-mail del Servizio Autisti: servizioautisti.economato@asst.brianza.it.

Eventuali richieste urgenti, da evadere in giornata, sono da comunicare dalle ore 08:00 alle ore 15:00 tramite e-mail, a cura della U.O. richiedente.

L'autista è autorizzato a ritirare e consegnare i materiali movimentati solo nei P.D.R..

Quanto sopra può variare nelle tempistiche e nei percorsi, a causa di richieste urgenti, quindi non pianificabili in anticipo.

Il flusso del processo è il seguente:

1. Richiesta Unità Operativa

Tramite Modulo Richiesta trasporto materiale servizio autisti (MO 3219) inviato alla mail dedicata dell'Ufficio Autisti, con indicazione del livello di urgenza o non urgenza.

2. Valutazione richiesta Unità Operativa

L'Ufficio Autisti valuta il livello di priorità sentita l'U.O..

3. Definizione tempi del servizio

Ufficio Autisti in accordo con Unità Operativa richiedente.

4. Assegnazione del servizio all'Autista disponibile per afferenza territoriale

Trasmissione modulo dell'Unità Operativa all'Autista assegnatario del servizio.

5. Esecuzione del servizio

Consegna e ritiro, a cura dell'Autista, secondo itinerari stabiliti in conformità alla richiesta e al livello di urgenza o non urgenza.

6. Segnalazione di anomalie e/o ritardi.

Analisi anomalie e/o ritardi, segnalati dall'Autista, e individuazione modalità di risoluzione, a cura dell'Ufficio Autisti. Qualora, eccezionalmente, il servizio non giunga a buon fine viene avvisata l'U.O. richiedente; il servizio può essere rimandato il giorno successivo (es. se servizio della consegna risultasse chiuso), può essere dato in carico ad altro servizio (es. se l'orario di attività del servizio va oltre la possibilità della ASST Brianza affidando il trasporto ad Ambutaxi).

7. Conclusione servizio.

Report a cura dell'O.T. all'U.S.A..

8. Registrazione e tracciabilità

Ogni servizio è registrato con cadenza settimanale, con modalità di registrazione tramite file PDF, con archiviazione mensile.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	7 di 14



STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE

Il Servizio Autisti è parte dell'Area Economato della SC Gestione Acquisti. Il personale assegnato è il seguente:

- 12 operatori tecnici (autisti)
- 2 unità amministrative
- 1 Referente di Servizio (funzione di coordinamento)

Il personale sarà oggetto di aggiornamento/formazione continua su:

- Presente Procedura Operativa
- Nuovo sistema informatico (Piattaforma RASA)²

Referente dell'Ufficio Servizio Autisti

I servizi sopra elencati sono programmati e gestiti dal Referente dell'Ufficio Servizio Autisti.

Eventuali disservizi sono da segnalare alla casella e-mail del servizio:

servizioautisti.economato@asst.brianza.it tel. 039 66544312/4715.

CODICE DI COMPORTAMENTO, DECORO DELLA PROFESSIONE E STRUMENTI IN DOTAZIONE

Gli Autisti nell'espletamento delle proprie funzioni devono attenersi al "Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza" - recepisce il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, integrato e adeguato in conformità al contesto dell'ASST della Brianza.

Le modalità di utilizzo appropriato della "Divisa di Servizio" (di seguito Divisa) indossata dagli Autisti in servizio presso l'ASST della Brianza, rientra tra gli obblighi di servizio e di rispetto del Codice di Comportamento e di decoro della professione.

La Divisa, identica per tutto il personale (uomini e donne), costituisce il complesso coordinato dei capi di abbigliamento - giacca e pantalone di colore blu, camicia azzurra e calzatura nera - indossati dagli autisti durante il regolare orario di lavoro. Il dipendente ha l'obbligo di indossare la Divisa senza variazioni di colori o indumenti. Sono fatte salve variazioni disposte dall'Azienda del complesso coordinato dei capi di abbigliamento, che costituiscono la divisa.

La Divisa rappresenta la prima immagine aziendale, sia verso l'interno sia verso l'esterno ed esprime il senso di appartenenza all'Azienda stessa e la propria identità professionale.

La Divisa va indossata obbligatoriamente in ogni sua parte durante l'orario di servizio. Ogni dipendente quando indossa la Divisa è cosciente degli obblighi che ne derivano e, pertanto, anche i suoi comportamenti devono essere tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda, la dignità professionale ed i rapporti con i colleghi di ogni ordine e grado.

Nota² La Piattaforma Telematica per la gestione del servizio sarà implementata quale sviluppo della seconda fase del progetto.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	8 di 14

E' severamente vietato indossare la Divisa al di fuori dell'orario di servizio, nei periodi di ferie, aspettativa e malattia, e comunque nei luoghi, circostanze e mansioni non consoni al decoro della divisa medesima.

Riscontrata la violazione all'obbligo di utilizzo della Divisa durante l'orario di servizio, si darà luogo a formale richiamo ed in caso recidiva si adotterà l'applicazione di sanzione da parte del titolare della potestà disciplinare.

La Divisa, viene fornita gratuitamente dall'Azienda. Il dipendente è invitato a presentarsi dal Coordinatore del servizio Guardaroba di Carate Brianza e Guardaroba di Desio, per la prova della Divisa, successivamente all'atto della prima assunzione. Ogni variazione della divisa (taglie particolari e/o particolari esigenze) deve essere richiesta per iscritto (tramite e-mail) al Servizio Guardaroba di Carate Brianza e di Desio e per conoscenza al Servizio Autisti. Il lavaggio, la stiratura e le riparazioni di eventuali danni (strappi, assenza di bottoni, ecc.) sono a carico dell'Azienda. La sostituzione della Divisa per usura è esclusivamente a carico dall'Azienda. Il dipendente è responsabile della conservazione della Divisa fino alla definitiva restituzione della stessa al Servizio Guardaroba di Carate Brianza e di Desio in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Il cartellino di riconoscimento, composto da una foto recente formato tessera, recante nome e cognome e qualifica dell'operatore, deve essere sempre esposto visibile sulla Divisa.

Gli Autisti, avendo in dotazione il cellulare di servizio, sono tenuti ad utilizzarlo per le comunicazioni aziendali.

TIPOLOGIA TRASPORTO MATERIALI

Le varie tipologie di materiali movimentati devono essere trasportati in contenitori idonei, compatibili rispetto ai mezzi di trasporto ed ai supporti per la movimentazione, in dotazione al Servizio.

I servizi di ritiro e consegna concernono, prevalentemente, prelievi, esami, emoderivati e campioni biologici, referti, ferri, altri beni sanitari, ma possono rientrarvi anche beni non sanitari, cartelle cliniche e posta.

Il servizio include, altresì, il c.d. "giro ferri" da sterilizzare di cui all'Allegato 2 (MO 3218).

ACCOMPAGNAMENTO PERSONE

Il servizio è anche dedicato a svolgere attività di accompagnamento dei componenti della Direzione Strategica.

L'accompagnamento di altro personale potrà essere effettuato solo ed esclusivamente previa autorizzazione dal parte del Referente U.S.A.. In ogni caso l'attività di accompagnamento di altro personale deve mantenere carattere di eccezionalità.

GESTIONE PARCO AUTOMEZZI E RESPONSABILITÀ

La gestione della dotazione automezzi (Allegato 3-MO 3218), ivi comprese le periodiche verifiche manutentive e gestione della costante copertura assicurativa, è posta in carico al referente del servizio.

L'utilizzo degli automezzi è consentito ordinariamente al personale del servizio autisti. La responsabilità amministrativa ed economica è a carico del singolo autista.

Ogni violazione del Codice della Strada è responsabilità personale dell'Autista.

Non è costituito un peculiare fondo per il pagamento delle contravvenzioni. In casi particolari deciderà il responsabile previa motivata e dettagliata richiesta scritta del singolo dipendente del servizio Autisti.

La richiesta deve essere recapitata entro un giorno dal ricevimento della sanzione.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	9 di 14

L'utilizzo degli automezzi da parte di altro personale può essere autorizzato solo in via eccezionale, alle seguenti condizioni:

- a) L'utilizzatore deve richiedere l'utilizzo del mezzo al referente del servizio entro un termine di 48 ore dalla data di utilizzo;
- b) Il referente valuta la richiesta e, se del caso, procede alla autorizzazione all'utilizzo del mezzo.

COPERTURE ASSICURATIVE

L'ASST ha in essere, per i veicoli di proprietà dell'Azienda, idonea polizza Libro Matricola Auto RCA, a garanzia, in conformità delle norme del Codice della Strada, dei rischi della responsabilità civile per i quali è obbligatoria l'assicurazione. In forza della predetta polizza, la Compagnia Assicurativa si impegna a corrispondere, entro i limiti convenuti le somme che, per capitale, interessi e spese, siano dovute a titolo di risarcimento dei danni involontariamente cagionati a terzi dalla circolazione dei veicoli descritti in contratto. L'assicurazione copre anche la responsabilità per i danni causati dalla circolazione dei veicoli in aree private equiparate.

La polizza in essere include, tra le altre, le seguenti sezioni:

- Incendio, furto;
- Garanzie integrative;
- Multirischi (sezione Kasko).

Per i veicoli attualmente in dotazione presso l'ASST acquisiti tramite CTR di noleggio mediante piattaforma CONSIP, prevedono le seguenti coperture assicurative:

- Responsabilità civile verso terzi;
- Responsabilità civile dei trasporti;
- Guasti accidentali (Kasko, ecc.);
- Incendio, furto totale e parziale dell'autoveicolo, compresa l'autoradio o altre apparecchiature se già installate dal fornitore al momento della consegna;
- La copertura dei rischi di lesioni permanenti o decesso dei conducenti.

In caso di sinistro, è fatto onere di darne immediata comunicazione alla S.C. Affari Generali per i veicoli di proprietà, alla S.C. Gestione Acquisti per i veicoli a noleggio per l'apertura del sinistro stesso, precisando il luogo in cui si è verificato l'evento e fornendo una descrizione dettagliata dello stesso.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	10 di 14



MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Procedura standard programmata

Attività	Unità Operativa	Ufficio Servizio Autisti	Autista
Pianificazione settimanale con assegnazione turni - base P.O.S.S.		R	I
Esecuzione servizio	C		R
Segnalazione di anomalie e/o ritardi.	C	I	R
Gestione anomalie		R	
Registrazione e tracciabilità		R	I

Procedura su richiesta per servizi extra e/o urgenti

Attività	Unità Operativa	Ufficio Servizio Autisti	Autista
Richiesta Unità Operativa	R	I	
Valutazione richiesta Unità Operativa	C	R	
Definizione tempi del servizio	C	R	C
Assegnazione del servizio all'Autista disponibile per afferenza territoriale		R	I
Esecuzione servizio	I	I	R
Segnalazione di anomalie e/o ritardi.	R	I	R
Gestione anomalie		R	
Registrazione e tracciabilità		R	I

Legenda:

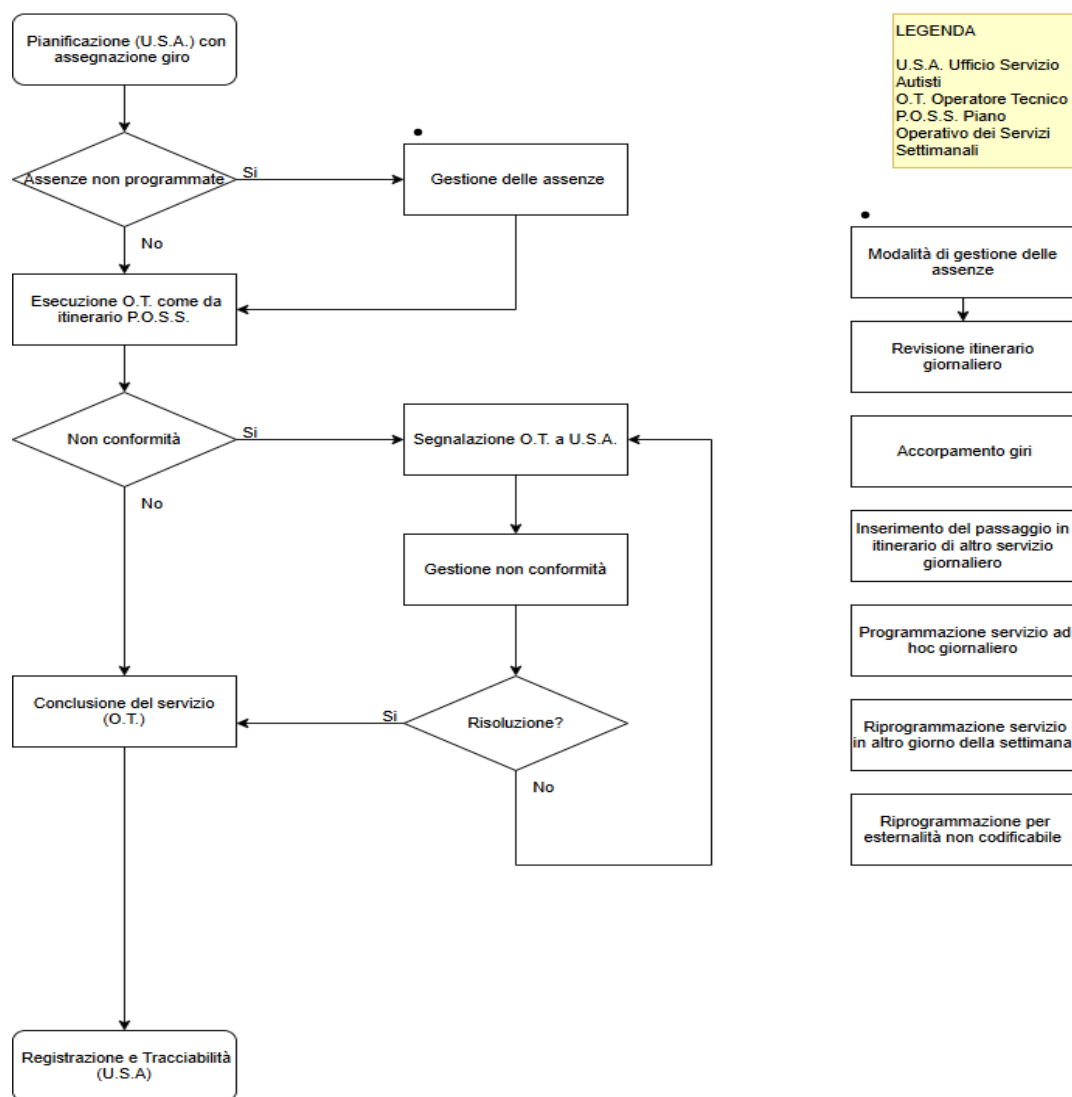
- R = Responsible: soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività assegnata
 C = Consulted: soggetto che deve essere consultato in merito all'attività
 I = Informed: soggetto che deve essere informato in merito all'attività

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	11 di 14

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Nei due diagrammi di flusso che seguono, denominati “Procedura Standard Programmata” e “Procedura su richiesta servizi extra e/o urgenti”, sono tracciate le attività da eseguire per l’esecuzione dei servizi in tutte le sue fasi.

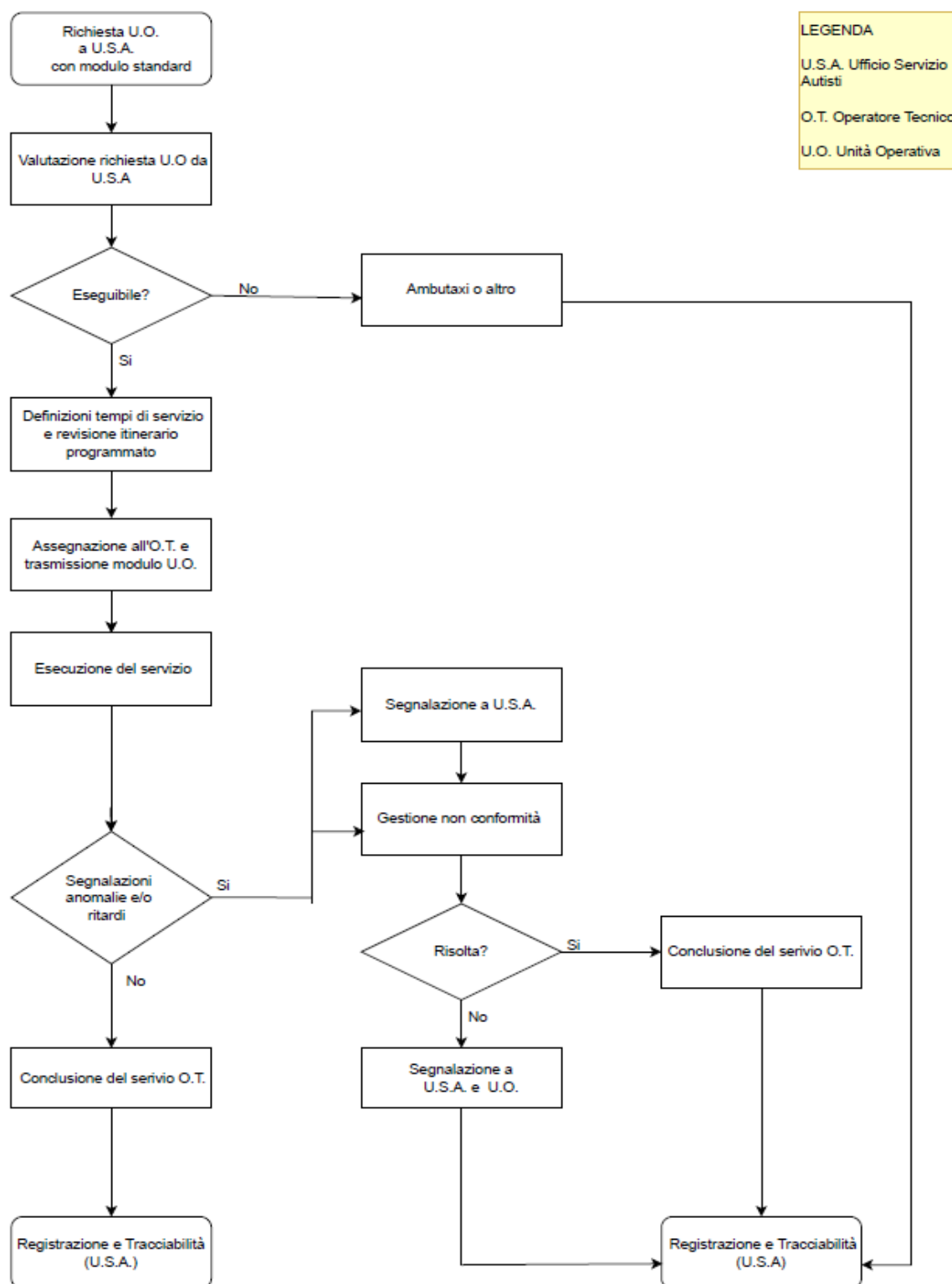
Procedura Standard Programmata



Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	12 di 14



Procedura su richiesta servizi extra e/o urgenti



Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
29/11/2025	Gestione Servizio Autisti (PO 3217)	29/11/2025	00	13 di 14



INDICATORI E AZIONI CORRETTIVE

Si prevedono i seguenti KPI mensili:

- Numero servizi effettuati
- Richieste fuori programma
- Assenze non programmate

Sono previsti Audit semestrali con verifica della procedura e raccolta feedback dagli stakeholder (U.S.A., O.T, U.O, ecc.).

Si indicano, a seguire, le azioni correttive relative alle criticità con maggiore frequenza.

Criticità rilevata	Azione correttiva
Richieste urgenti prive di dati essenziali	Verifica moduli, inserimento obbligatorio dei campi
Doppia richiesta di servizio	Centralizzazione richieste tramite Piattaforma Telematica ³
Assenze impreviste autisti	Piano sostituzioni – Banca ore ⁴
Assenza protocollo gestione assenze	Istituzione registro assenze
Usura mezzi/strumentazione	Manutenzione programmata trimestrale
Carenza punti raccolta	Mappatura e istituzione Punti di Raccolta ⁵

³ Si rinvia alla nota 2.

⁴ Si rinvia alla nota 2.

⁵ Si rinvia alla nota 2.