



Viale degli Ammiragli 67
00136 ROMA

ALLEGATO 3 AL PTPCT RICOMPRESO NEL PIAO 2024 - 2026

MAPPA DEI PROCESSI

INDICE

1.	MAPPA DEI PROCESSI	2
----	--------------------------	---



1. MAPPA DEI PROCESSI

A seguire si riportano i Macro processi dell'OPI di Roma rappresentativi delle linee di produzione del servizio:

1. Gestione Albo (iscrizioni, cancellazioni, quote, permessi di soggiorno, decoro etc).
2. Gestione della formazione e dell'aggiornamento (calendario ECM, organizzazione eventi etc).
3. Gestione della comunicazione (sito web, social e rivista, front office, corrispondenza etc).
4. Gestione ricerca e finanziamento alla ricerca (CECRI etc).
5. Servizi agli iscritti (consulenza legale, biblioteca etc).
6. Gestione sede (fornitori, ricezione merci, ciclo attivo e passivo etc).
7. Gestione delle relazioni con le parti interessate (stakeholder etc).
8. Editoria (rivista, pubblicazione volumi etc).
9. WikiOPI.

I Macro processi di cui sopra sono parte del Sistema di Gestione per la Qualità integrato con il Sistema per la prevenzione dei reati corruttivi e degli obblighi di pubblicazione. A seguire si riporta la rappresentazione grafica del processo di integrazione tra il Sistema di gestione Qualità e il Sistema di prevenzione dei reati corruttivi. Nelle pagine a seguire è riportata la mappa dei processi che sarà aggiornata ogni qual volta sono apportate modifiche alla realtà organizzativa di OPI di Roma. Tale attività è da considerarsi propedeutica per la valutazione dei rischi e la definizione e ri-definizione delle azioni di mitigazione del rischio. Sempre a seguire si riporta la rappresentazione grafica dell'integrazione tra il Sistema di gestione per la qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015 e il Sistema di prevenzione dei reati corruttivi e della trasparenza che si intende certificare nel breve periodo secondo la norma UNI EN ISO 37001:2016.



SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' INTEGRATO CON IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEI REATI CORRUTTIVI E DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

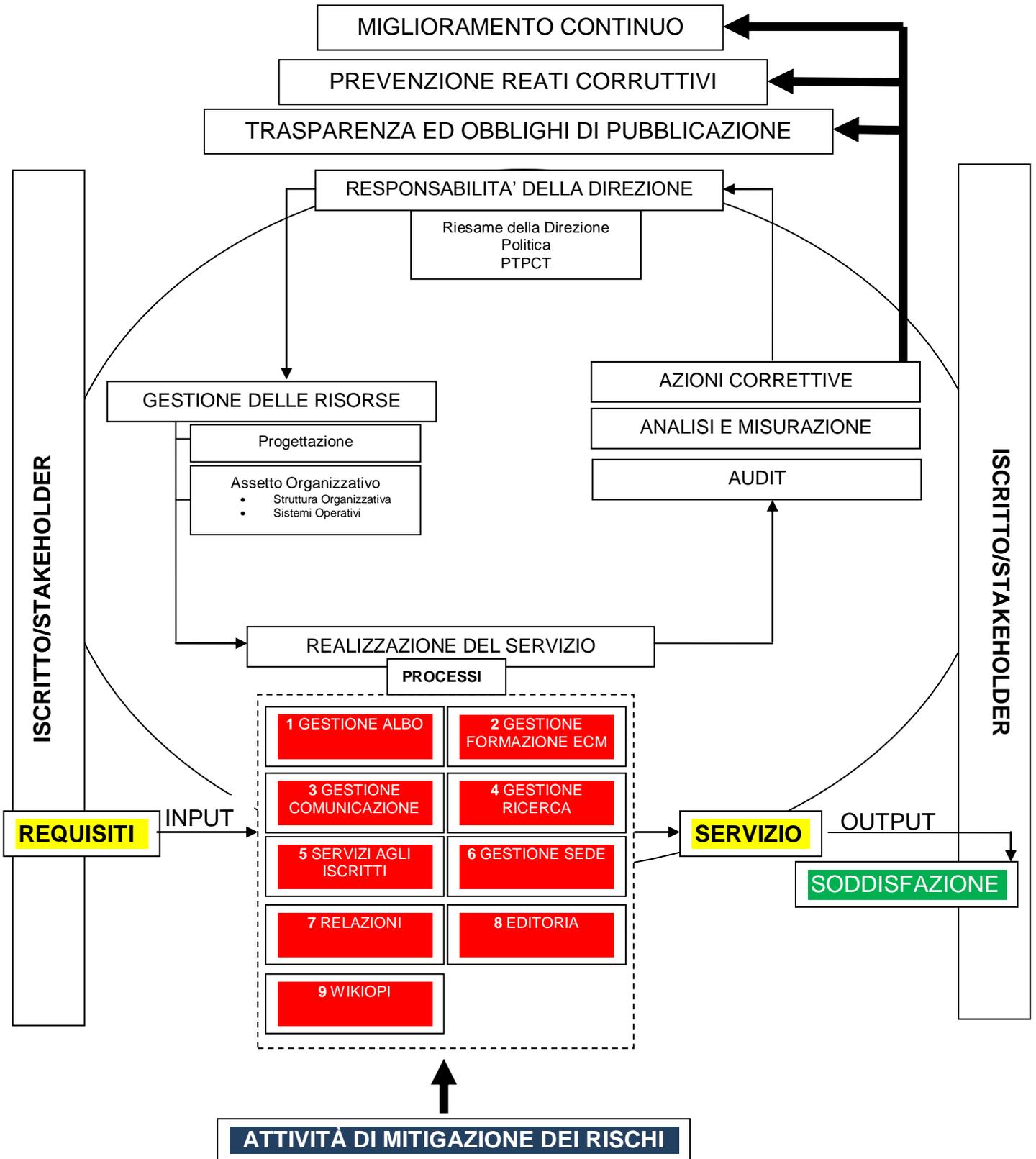




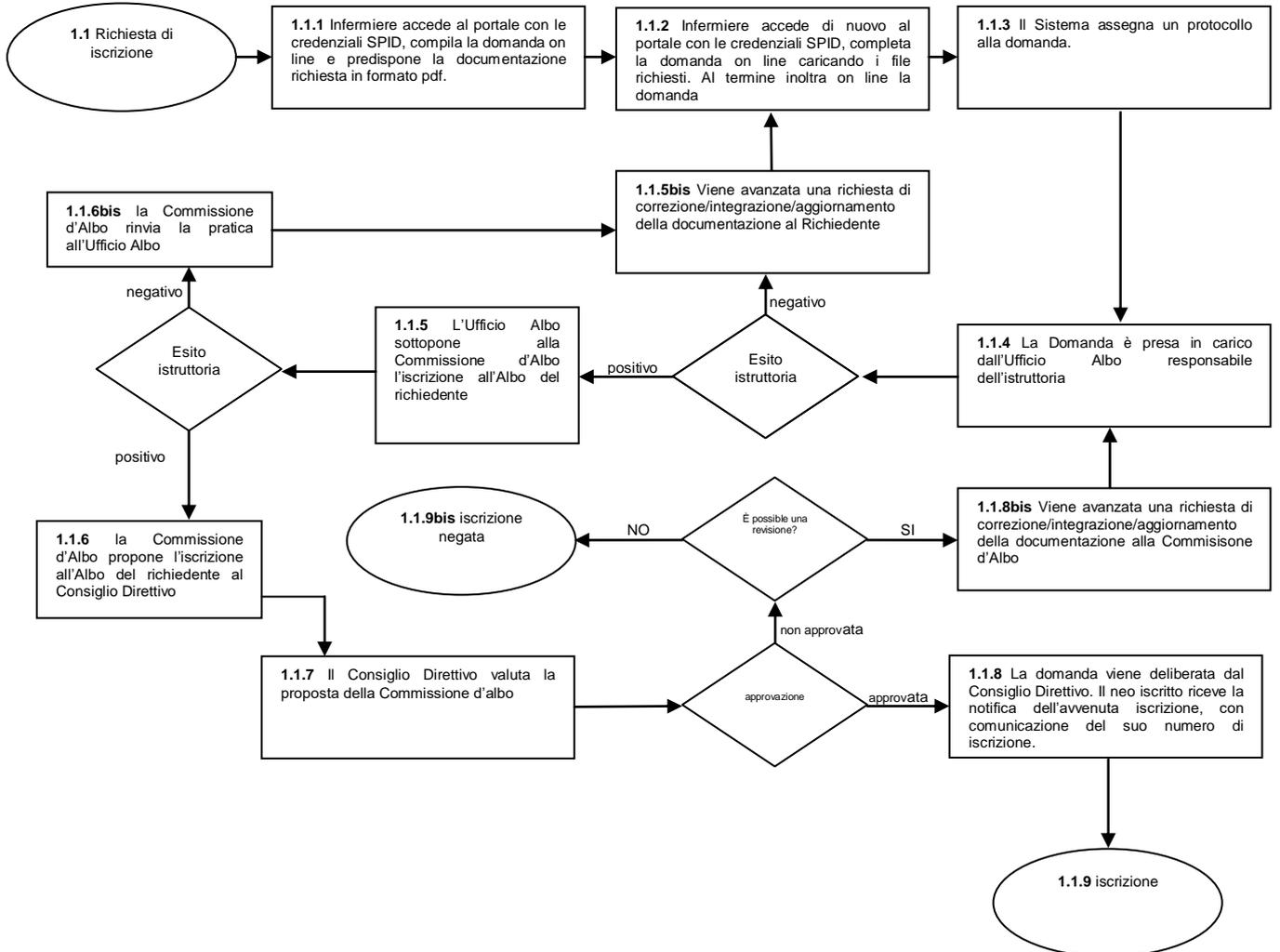
TABELLA DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSI	
PROCESSO	sottoprocessi
1 GESTIONE ALBO	1.1 iscrizione
	1.2 gestione iscritti con titolo conseguito all'estero
	1.3 monitoraggio quote
	1.4 monitoraggio permessi di soggiorno
	1.5 monitoraggio decoro
	1.6 verifica casellari giudiziari
	1.7 gestione trasferimenti in entrata
	1.8 gestione trasferimenti in uscita
	1.9 cancellazioni a richiesta
2 GESTIONE FORMAZIONE	2.1 predisposizione calendario formativo
	2.2 progettazione evento ECM
	2.3 erogazione evento ECM
3 GESTIONE COMUNICAZIONE	3.1 gestione pubblicazioni sul sito web
	3.2 gestione informazioni front office
	3.3 gestione corrispondenza in entrata
	3.4 gestione corrispondenza in uscita
4 GESTIONE RICERCA	4.1 selezione progetti di ricerca
	4.2 verifica outcome e rendicontazione
5 SERVIZI AGLI ISCRITTI	5.1 consulenza legale
	5.2 biblioteca: gestione inventario
	5.3 biblioteca: consultazione
6 GESTIONE SEDE ciclo passivo	6.1 qualifica e riquifica fornitori
	6.2 predisposizione e autorizzazione richieste di acquisto
	6.3 gestione acquisti: cottimo fiduciario
	6.4 gestione acquisti: portale MEPA
	6.5 gestione acquisti: affidamento diretto
	6.6 ricezione merci
6BIS GESTIONE SEDE: ciclo attivo	6.7 riscossione tributi
7 RELAZIONI	///
8 EDITORIA	8.1 gestione rivista
	8.2 pubblicazione volumi
	8.3 pubblicazione articoli scientifici
9 WIKIOPi	9.1 Pubblicazione in WikiOPi



MAPPA DEI PROCESSI

1 GESTIONE ALBO

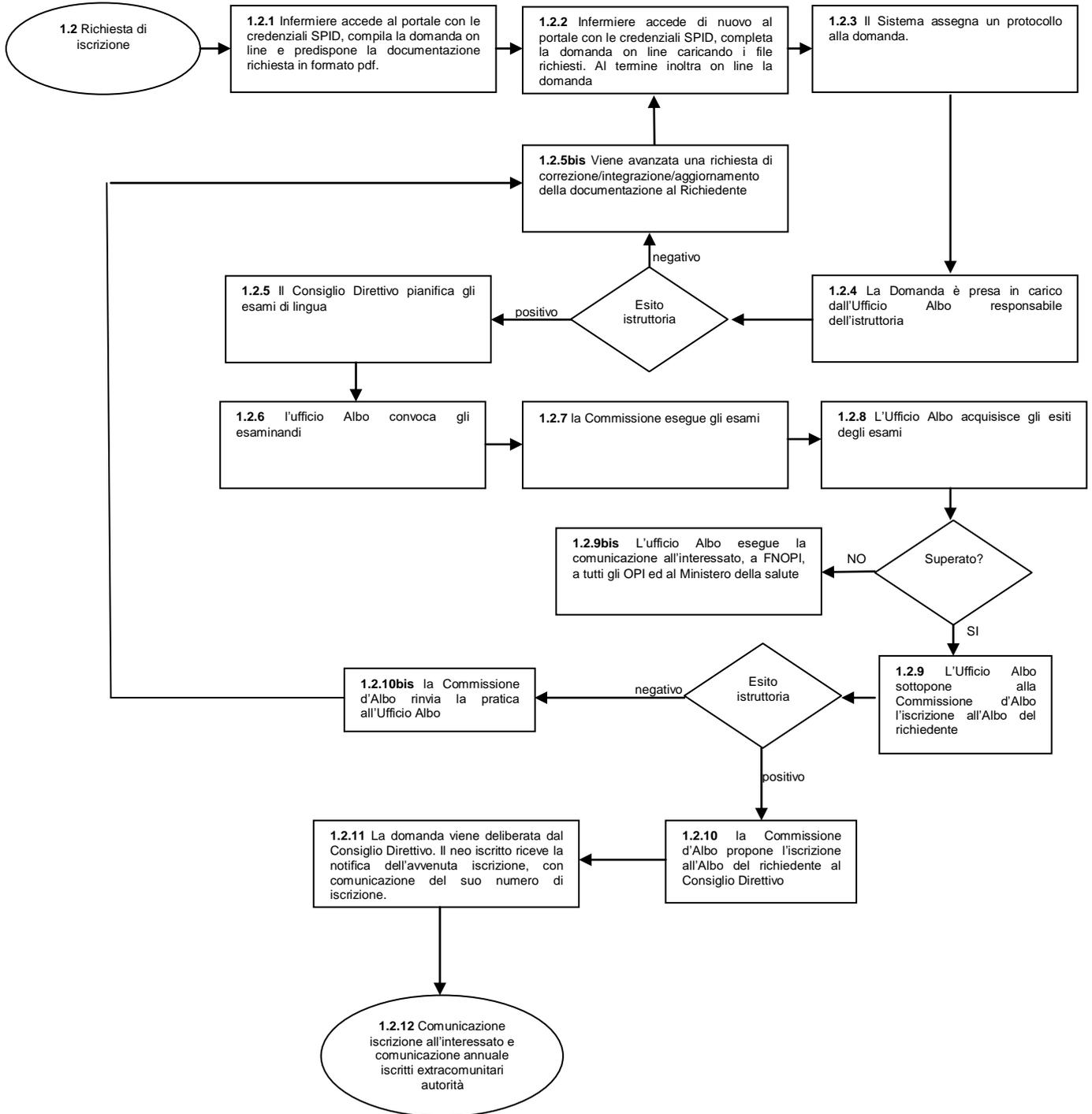
1.1 ISCRIZIONE





1 GESTIONE ALBO

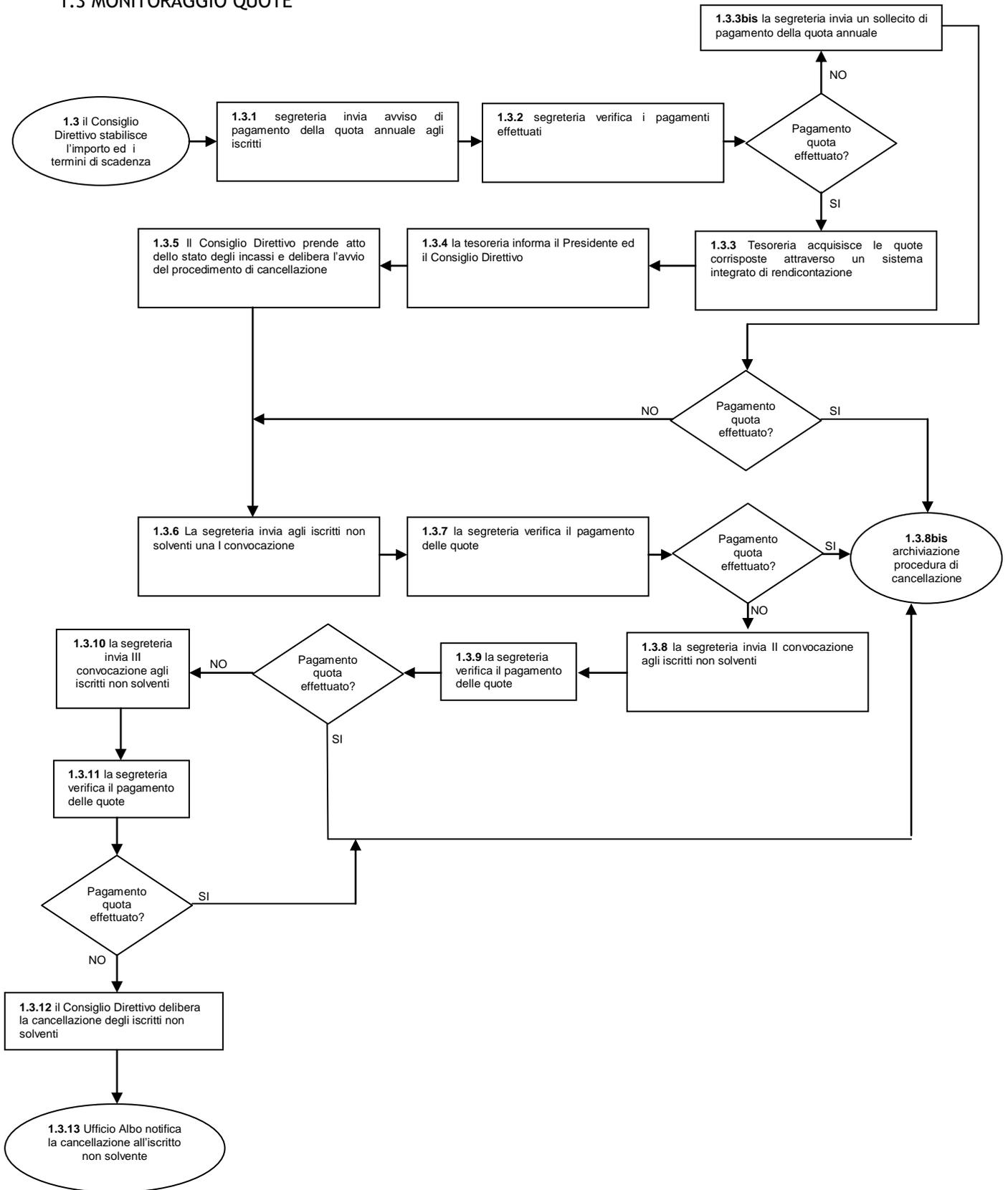
1.2 GESTIONE ISCRITTI CON TITOLO CONSEGUITO ALL'ESTERO





1 GESTIONE ALBO

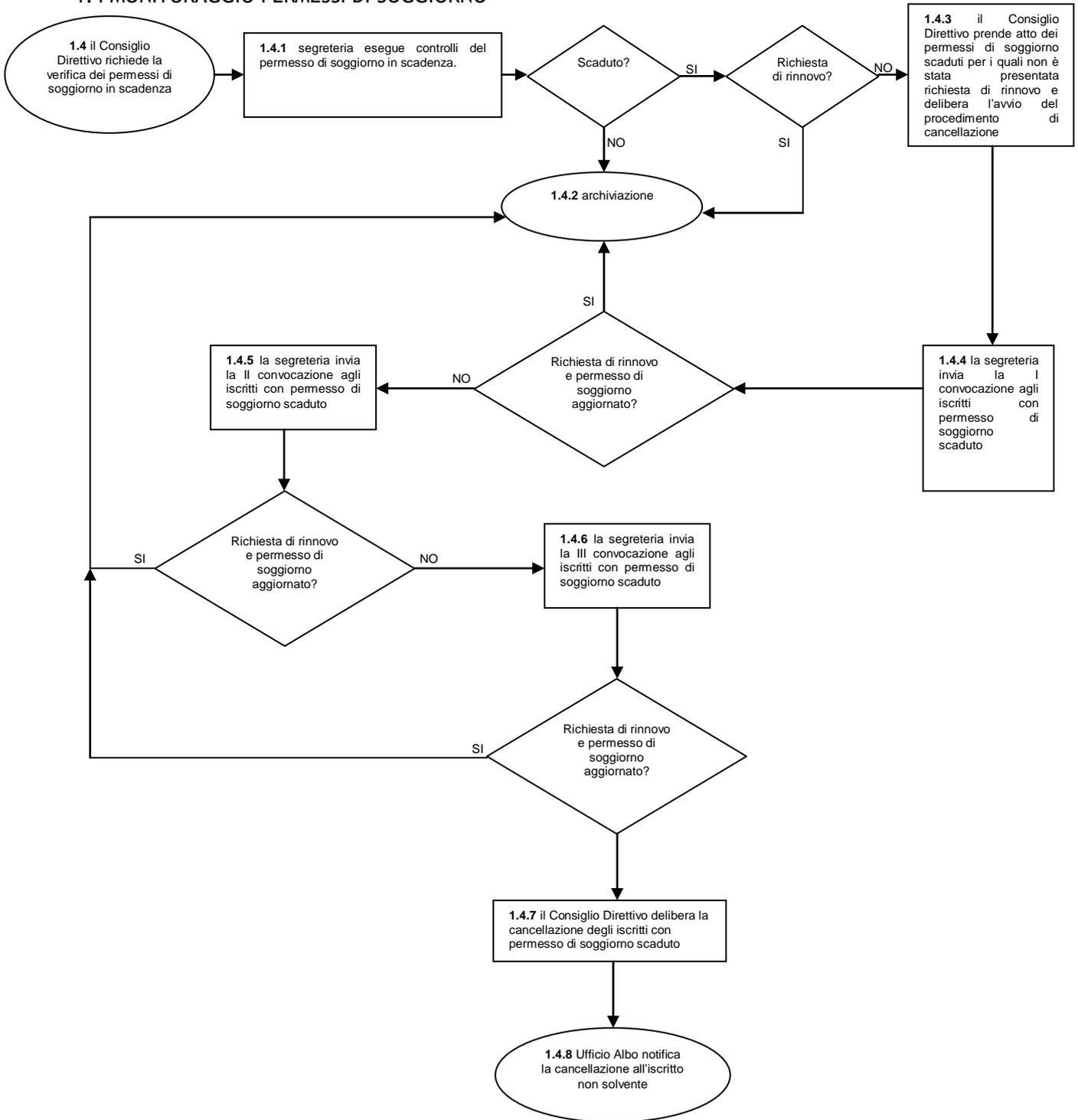
1.3 MONITORAGGIO QUOTE





1 GESTIONE ALBO

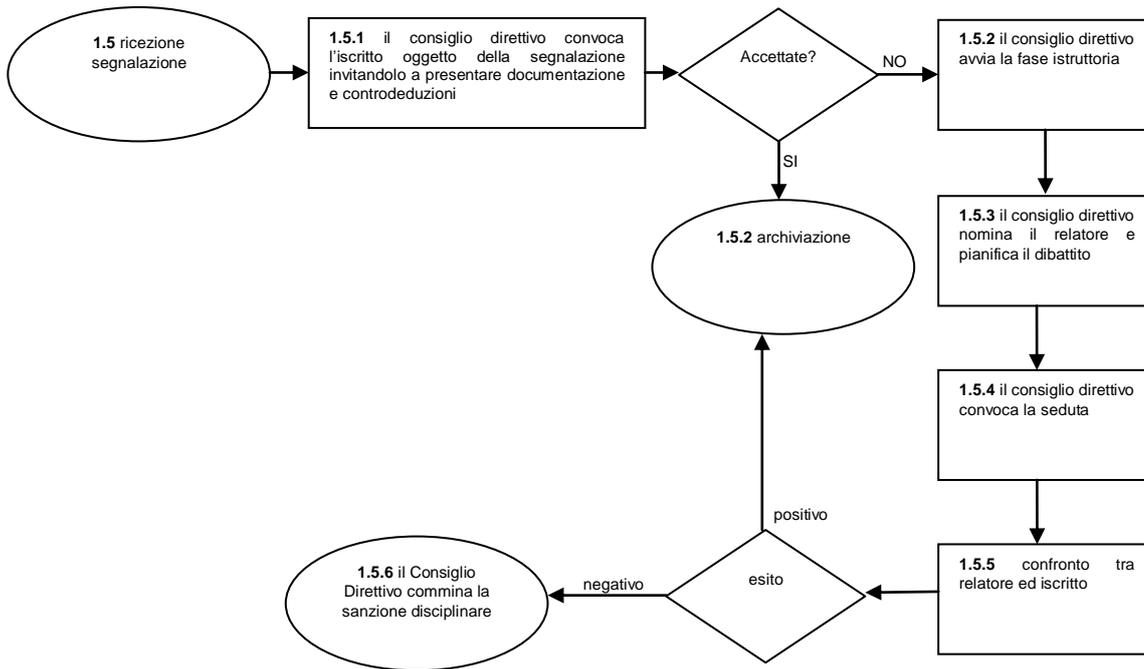
1.4 MONITORAGGIO PERMESSI DI SOGGIORNO





1 GESTIONE ALBO

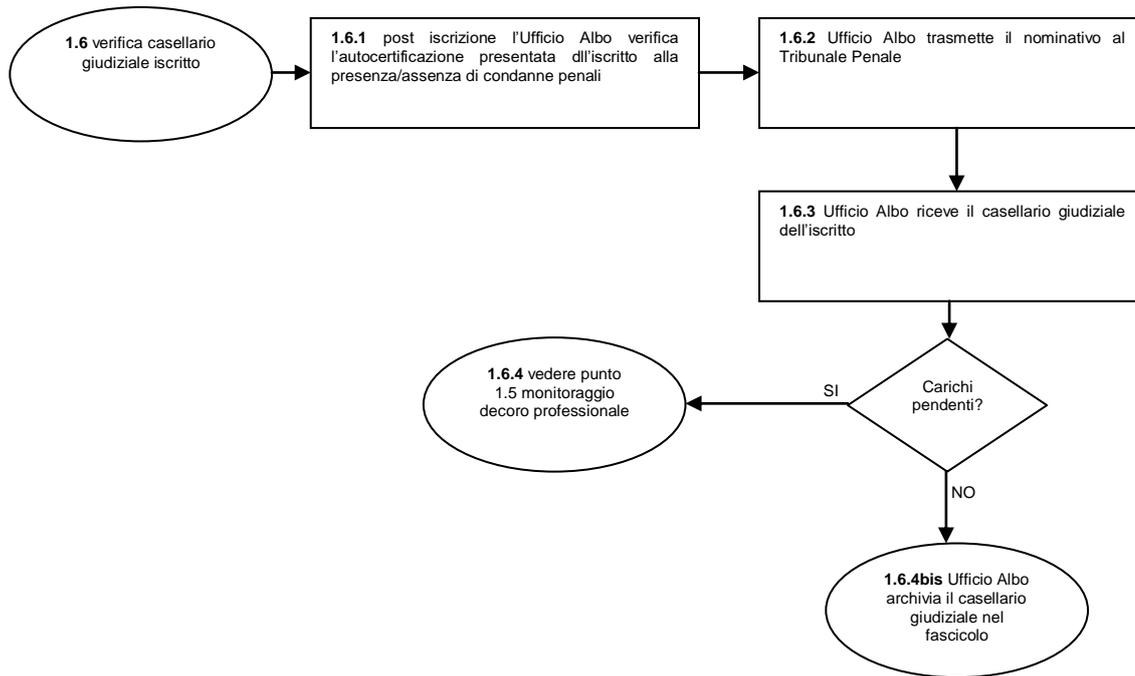
1.5 MONITORAGGIO DECORO PROFESSIONALE





1 GESTIONE ALBO

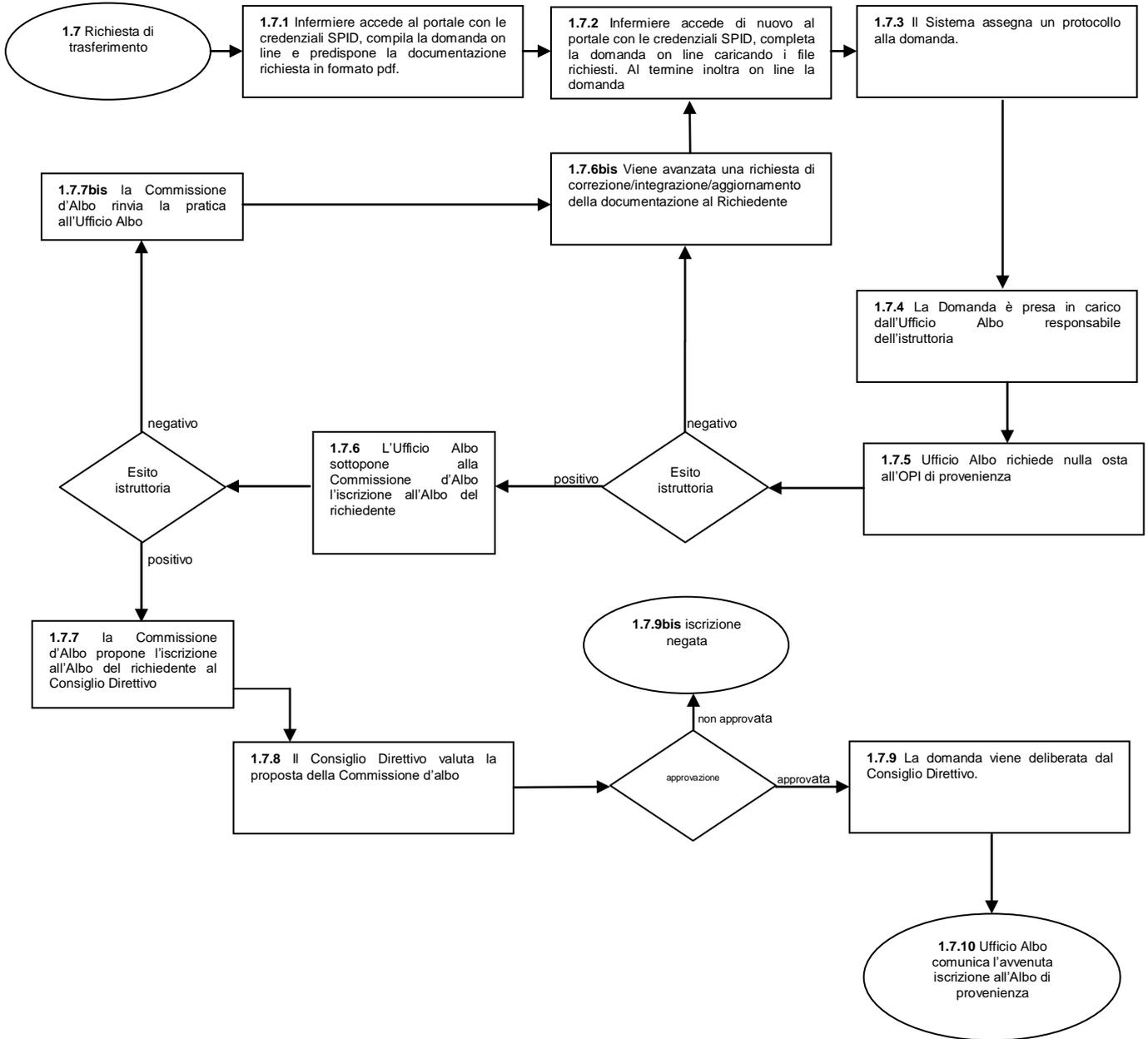
1.6 VERIFICA CASELLARI GIUDIZIALI





1 GESTIONE ALBO

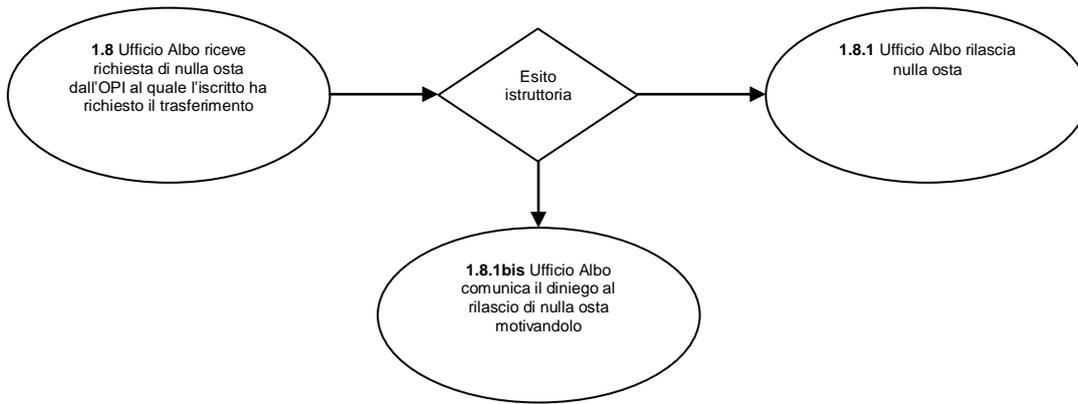
1.7 GESTIONE TRASFERIMENTI IN ENTRATA





1 GESTIONE ALBO

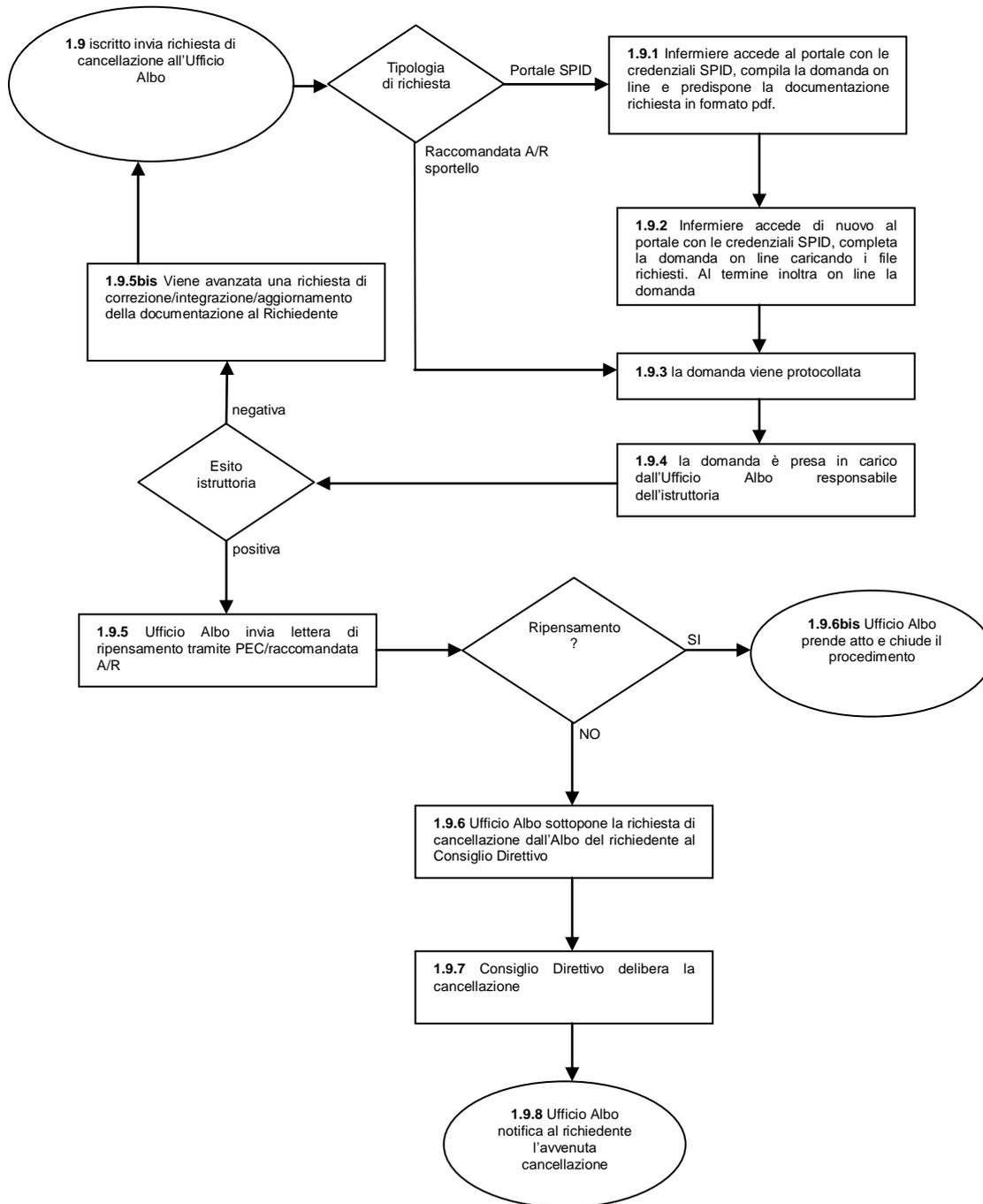
1.8 GESTIONE TRASFERIMENTI IN USCITA





1 GESTIONE ALBO

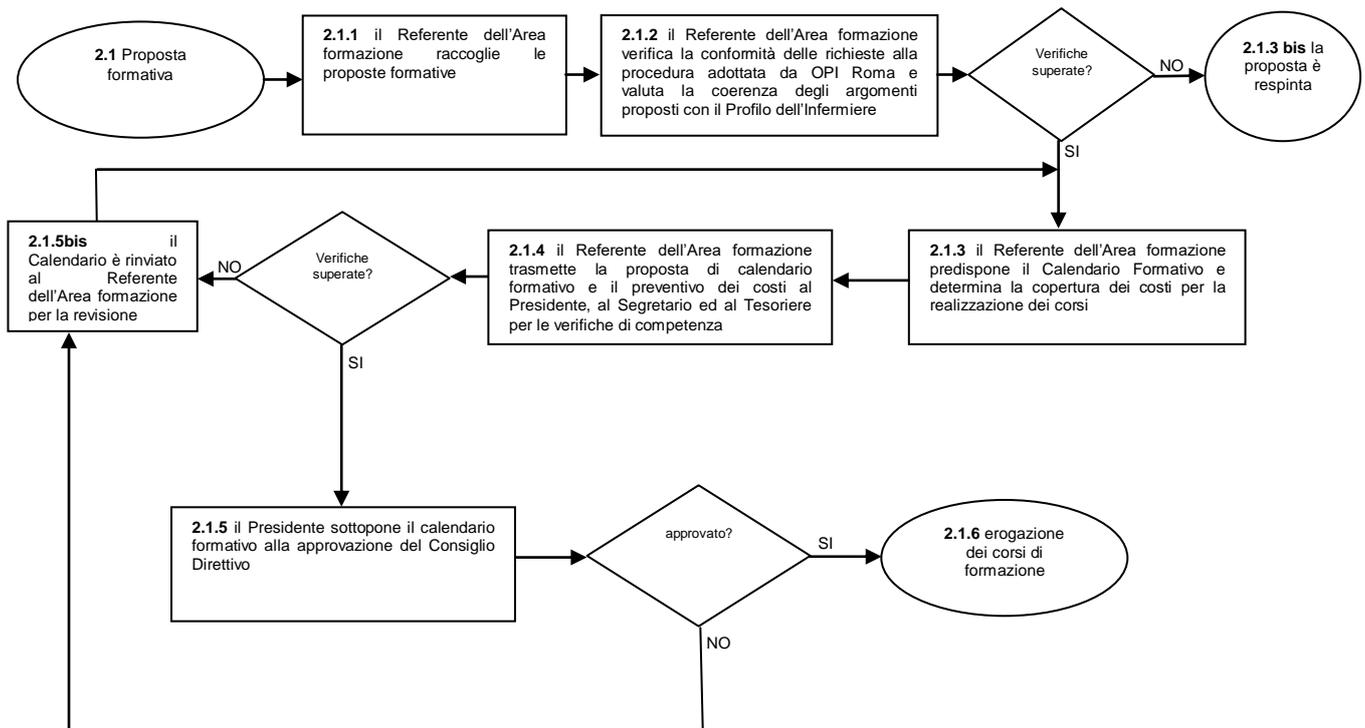
1.9 CANCELLAZIONE A RICHIESTA





2 GESTIONE FORMAZIONE

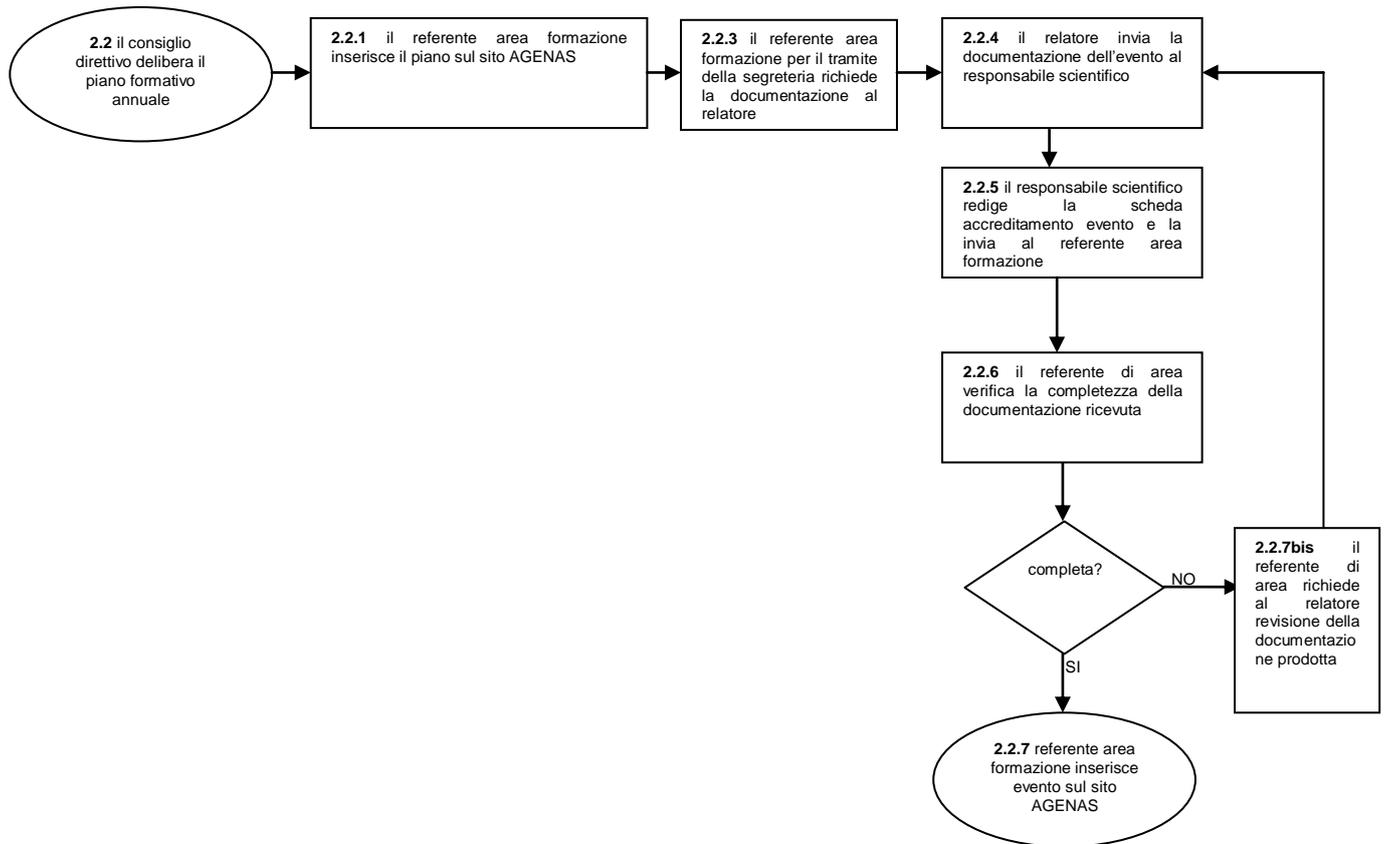
2.1 PREDISPOSIZIONE CALENDARIO FORMATIVO





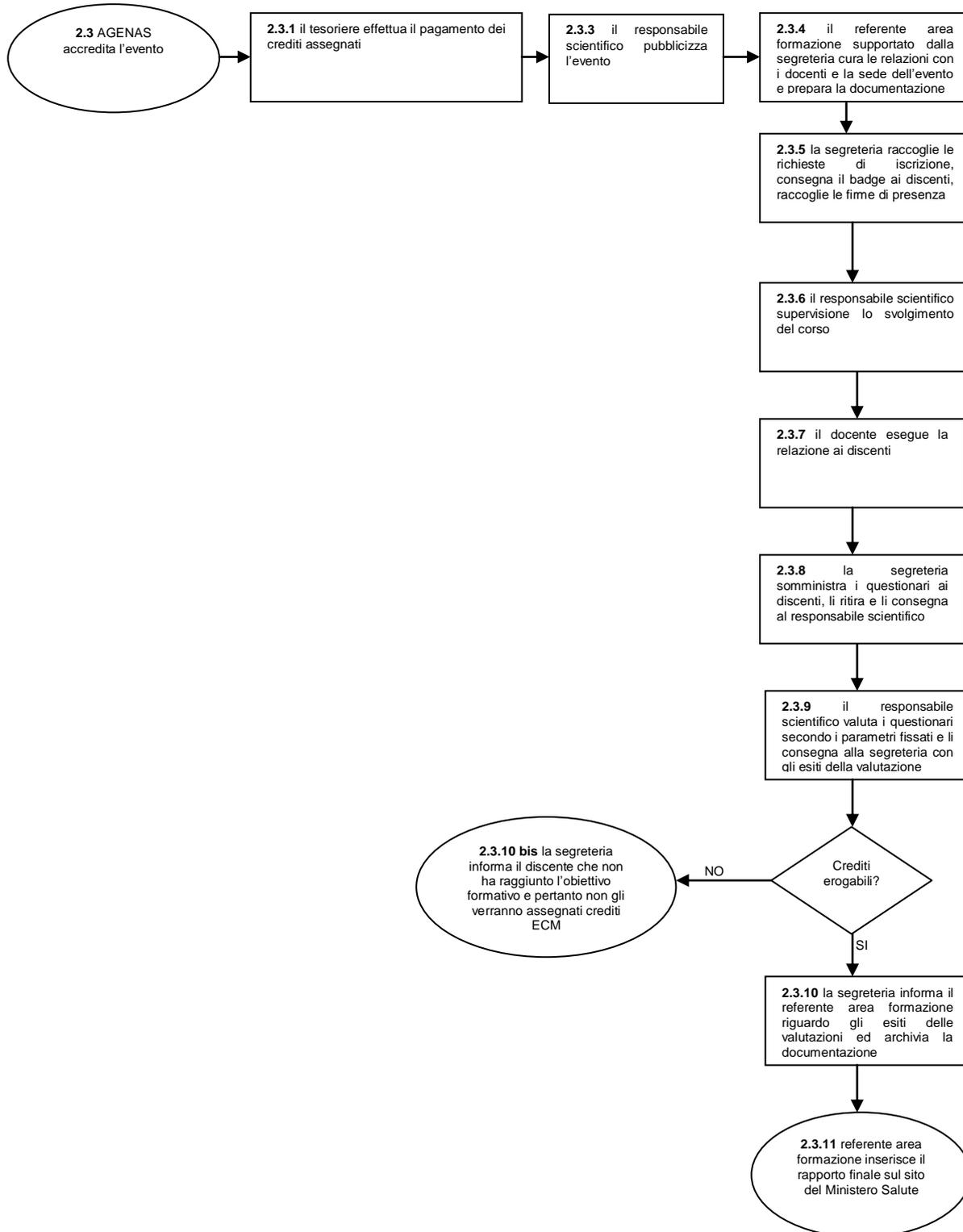
2 GESTIONE FORMAZIONE

2.2 PROGETTAZIONE EVENTO ECM





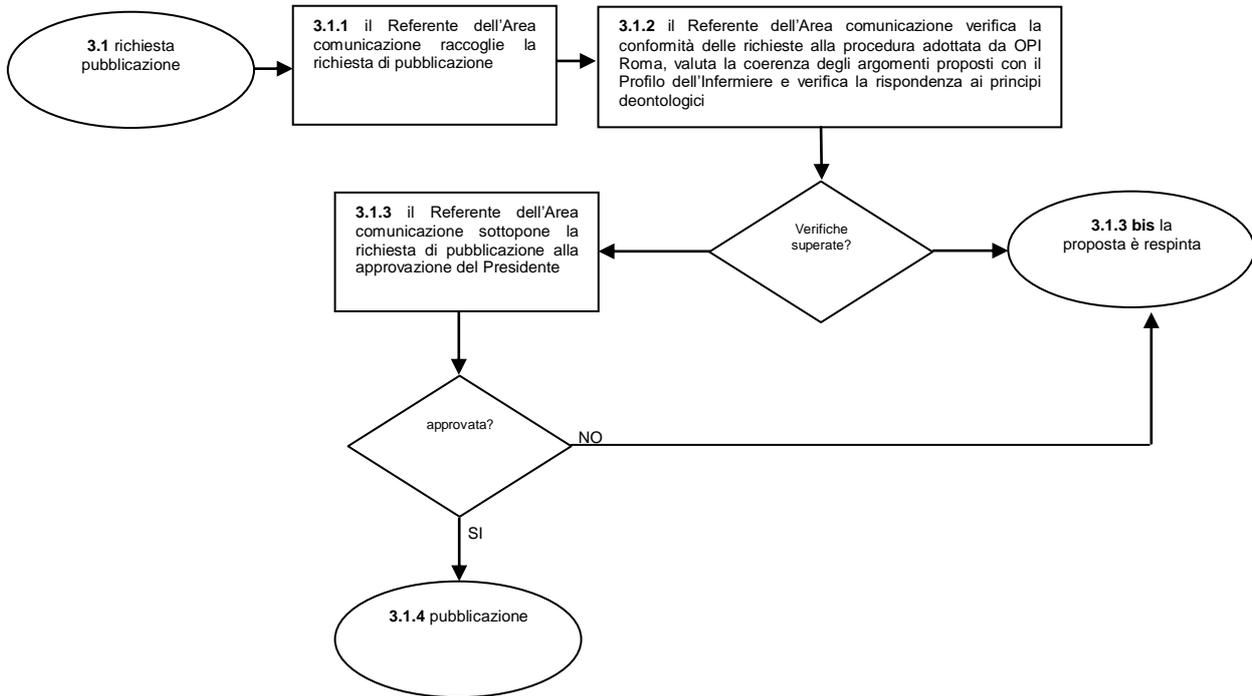
2 GESTIONE FORMAZIONE
2.3 EROGAZIONE EVENTO ECM





3 GESTIONE COMUNICAZIONE

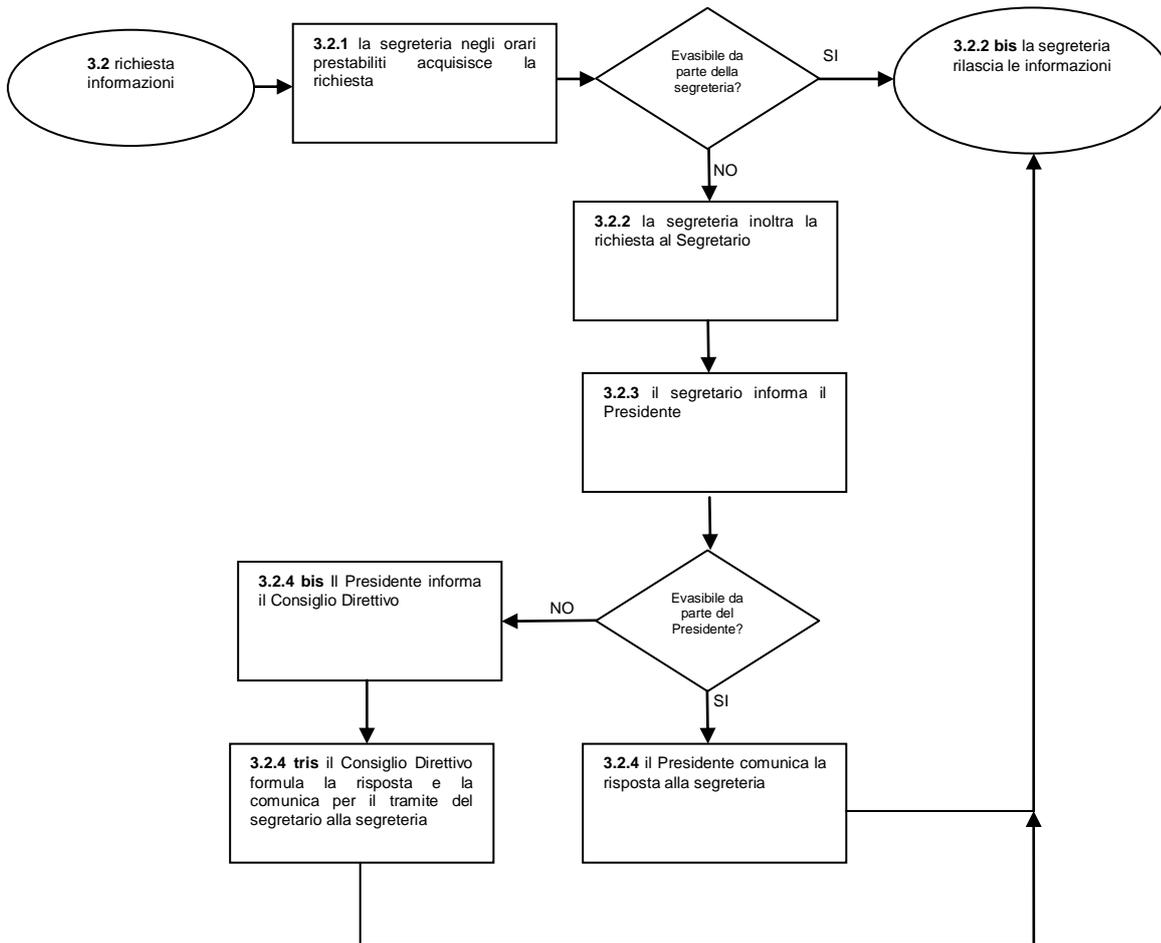
3.1 GESTIONE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB





3 GESTIONE COMUNICAZIONE

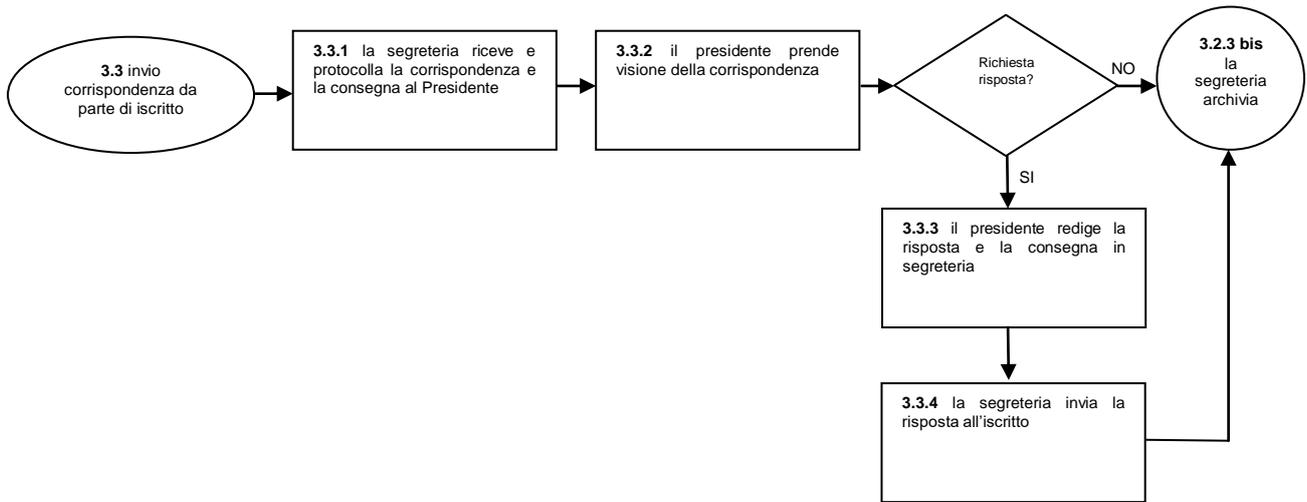
3.2 GESTIONE INFORMAZIONI FRONT OFFICE





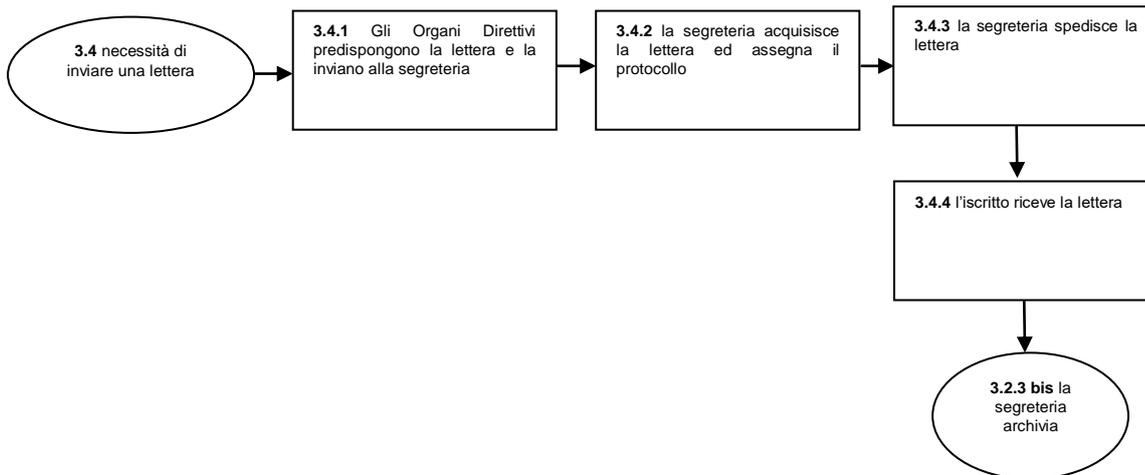
3 GESTIONE COMUNICAZIONE

3.3 GESTIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA



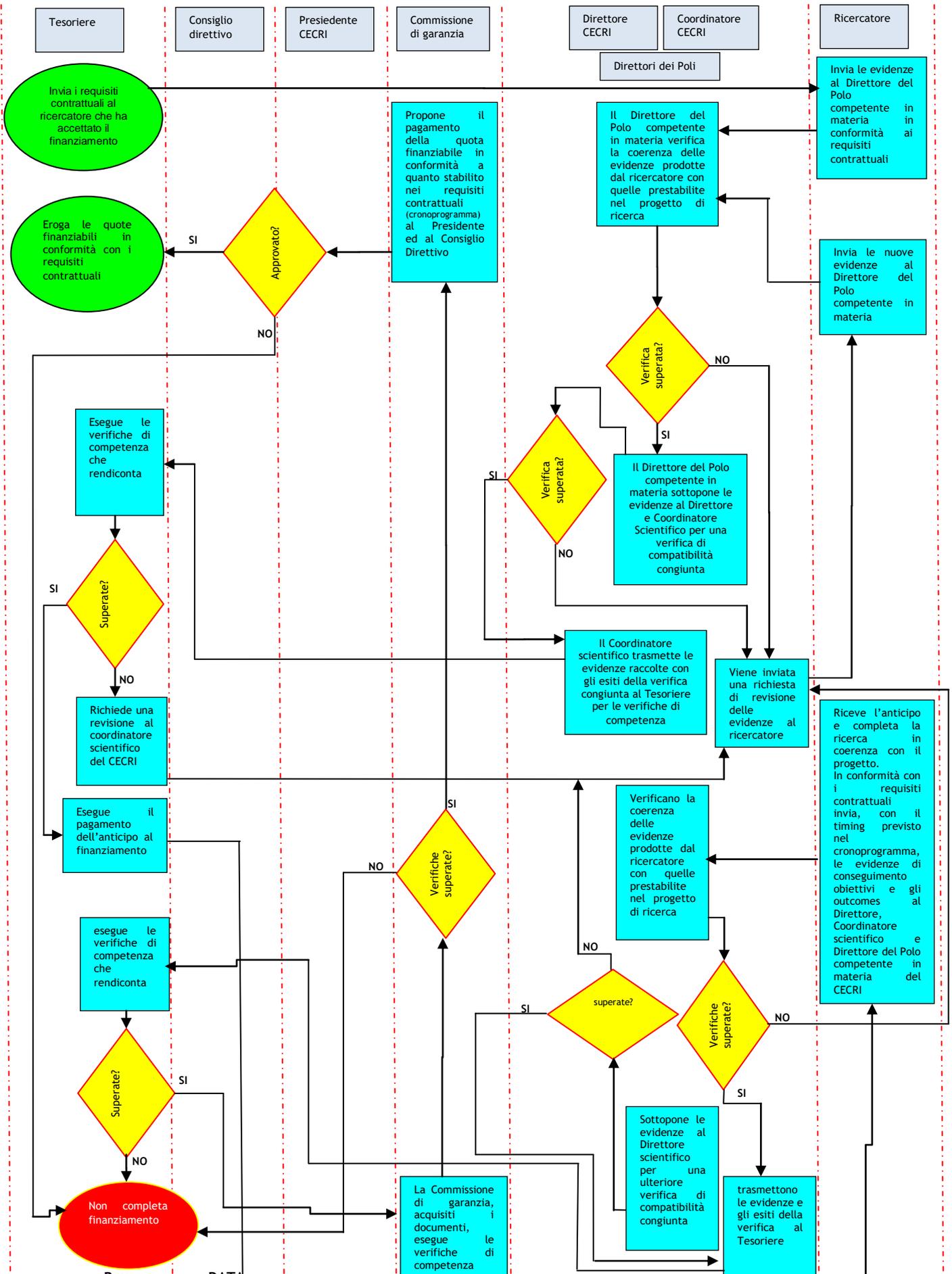
3 GESTIONE COMUNICAZIONE

3.4 GESTIONE CORRISPONDENZA IN USCITA



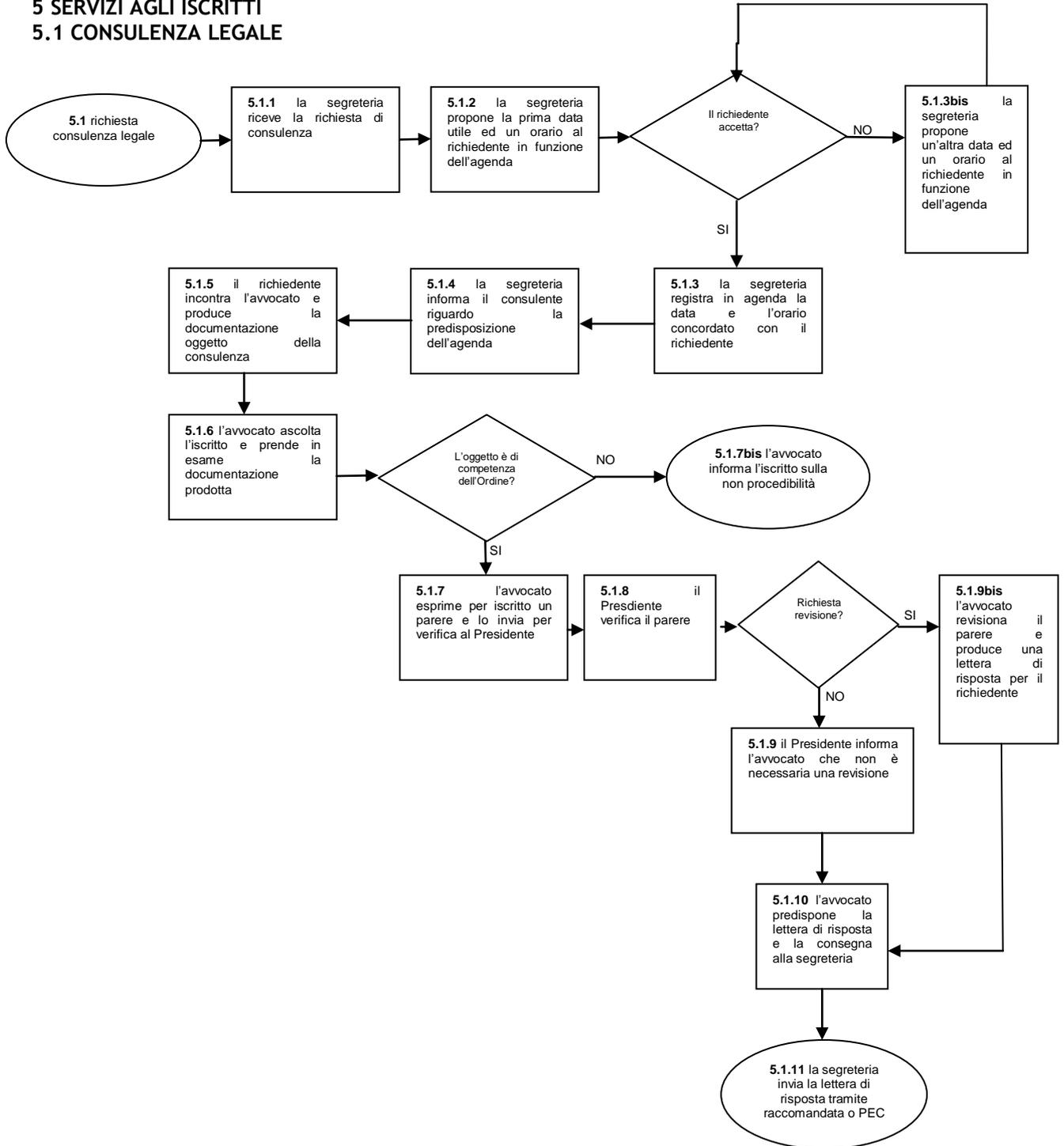


4 GESTIONE RICERCA 4.2 VERIFICA OUTCOME E RENDICONTAZIONE





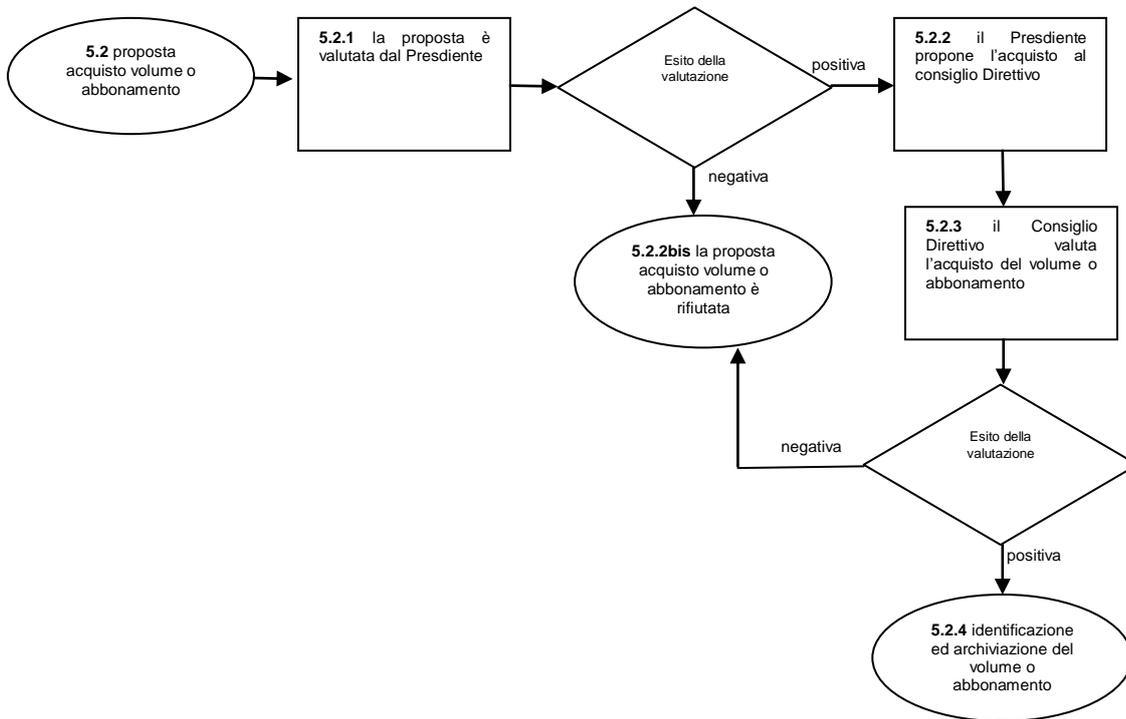
5 SERVIZI AGLI ISCRITTI
5.1 CONSULENZA LEGALE





5 SERIZI AGLI ISCRITTI

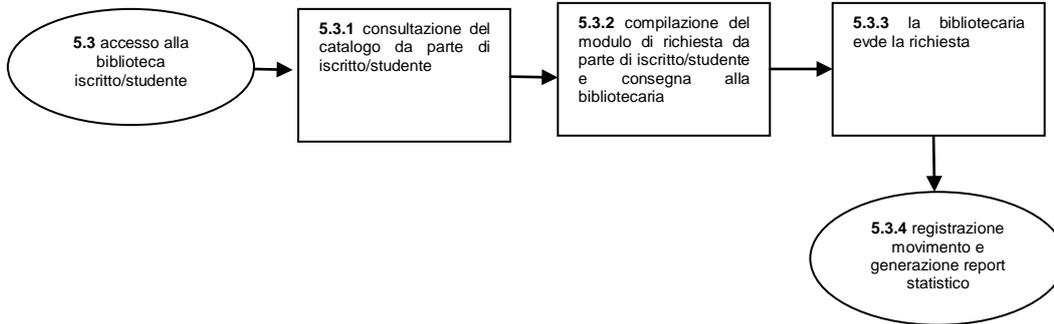
5.2 BIBLIOTECA: GESTIONE INVENTARIO





5 SERVIZI AGLI ISCRITTI

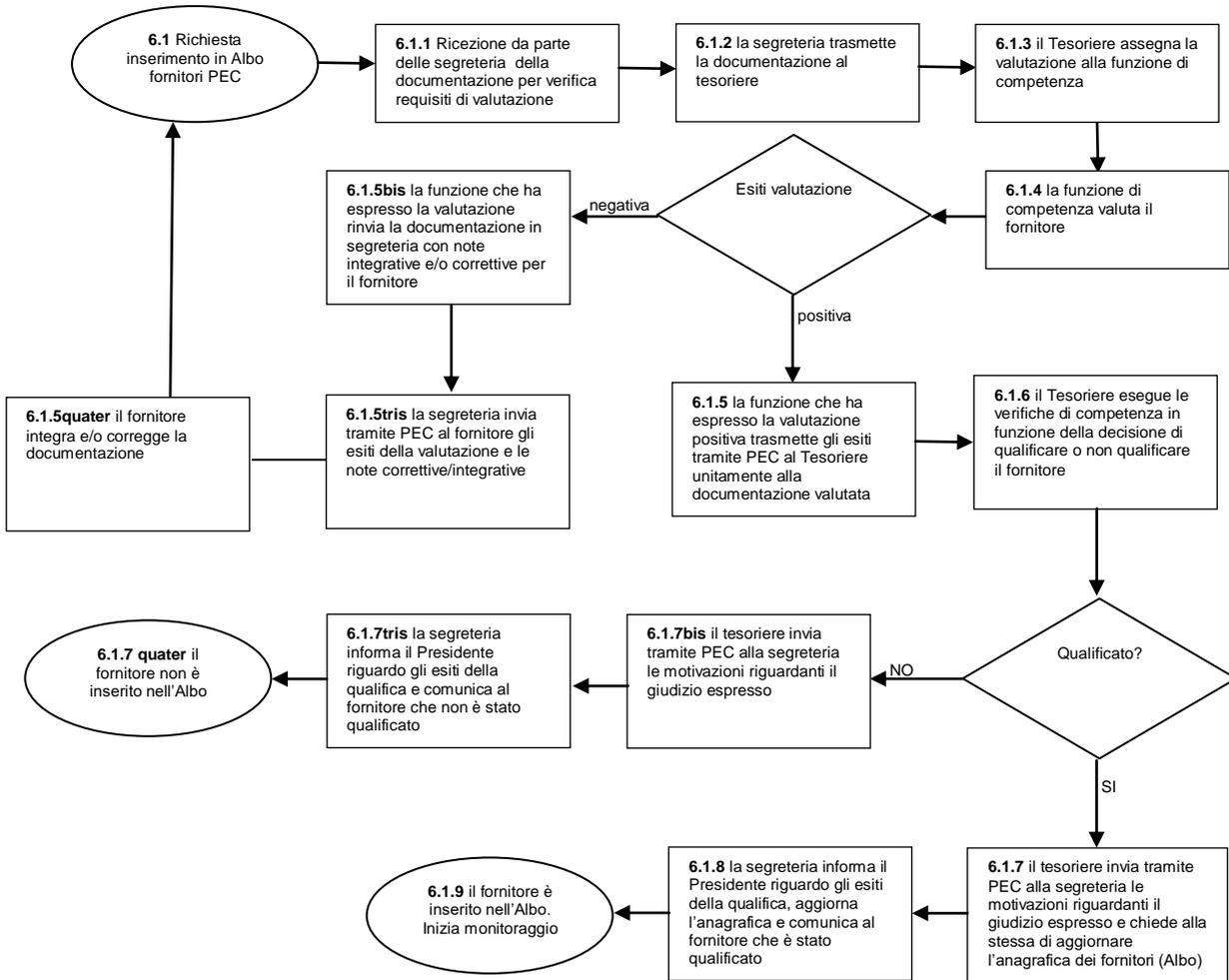
5.3 BIBLIOTECA: CONSULTAZIONE





6 GESTIONE SEDE: CICLO PASSIVO

6.1 QUALIFICA E RIQUALIFICA DEI FORNITORI

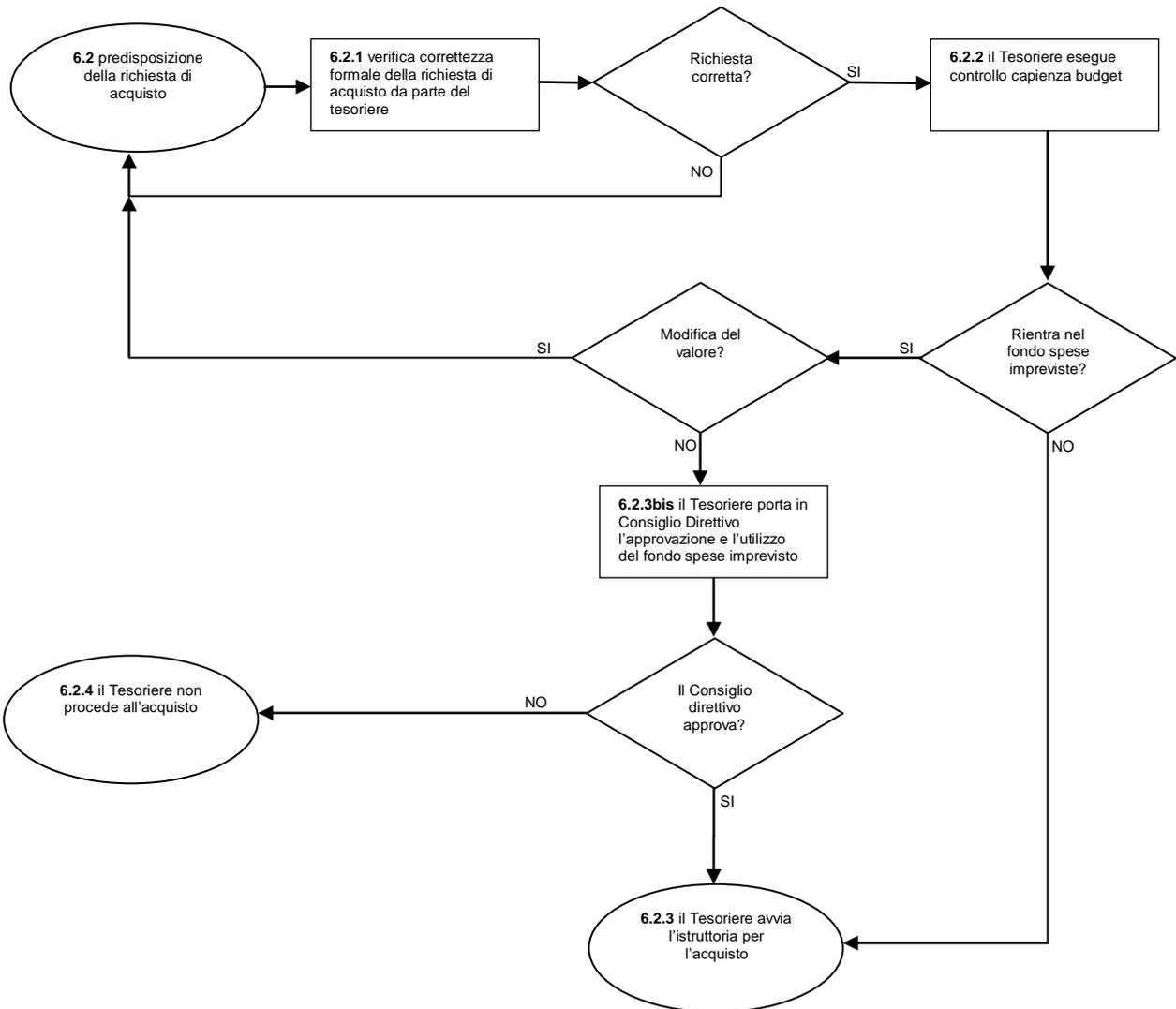


La riqualifica dei Fornitori è annuale



6 GESTIONE ENTE: CICLO PASSIVO

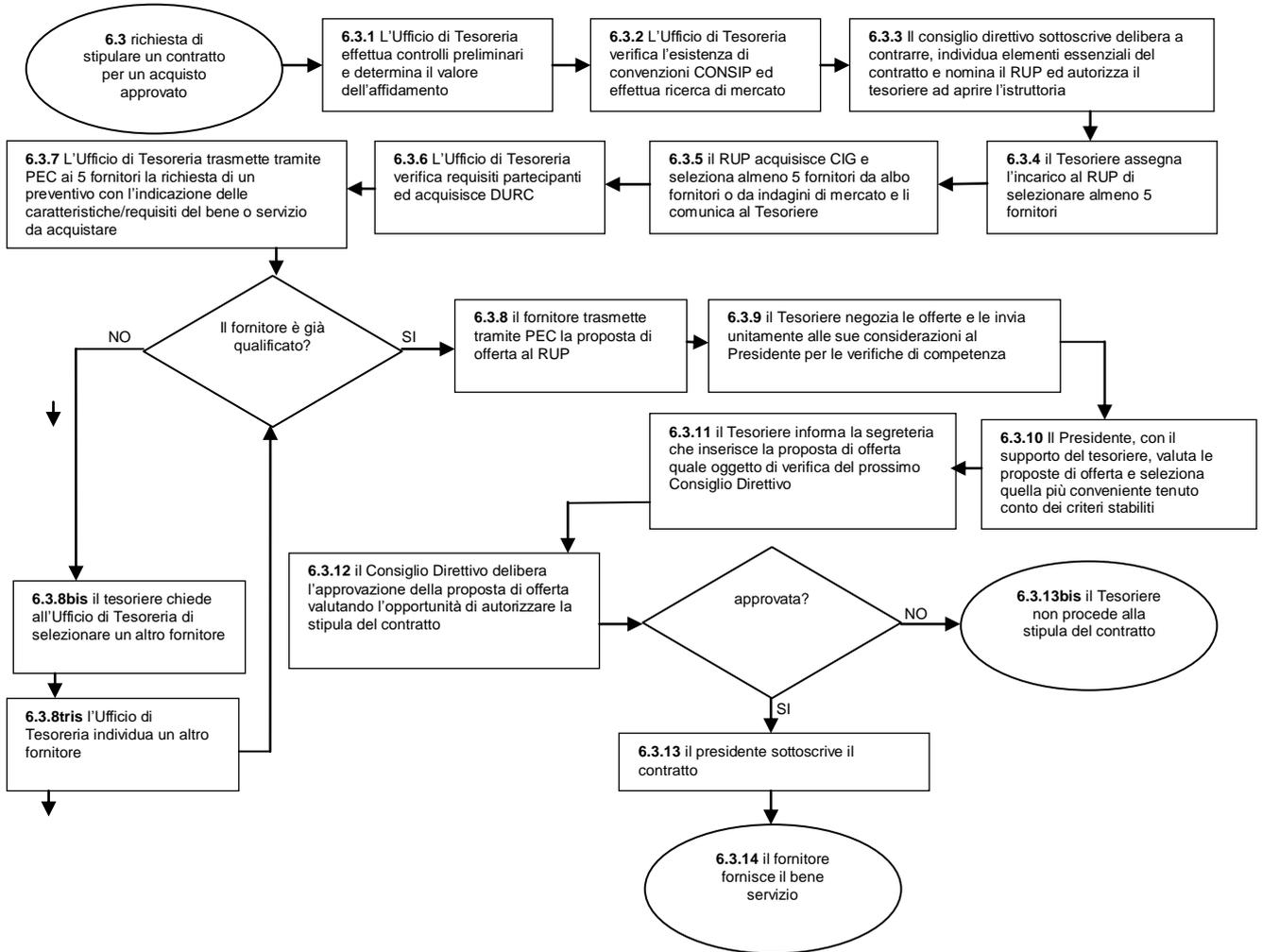
6.2 PREDISPOSIZIONE ED AUTORIZZAZIONE RICHIESTA DI ACQUISTO





6 GESTIONE ENTE: CICLO PASSIVO

6.3 GESTIONE ACQUISTI: COTTIMO FIDUCIARIO





6 GESTIONE ENTE: CICLO PASSIVO

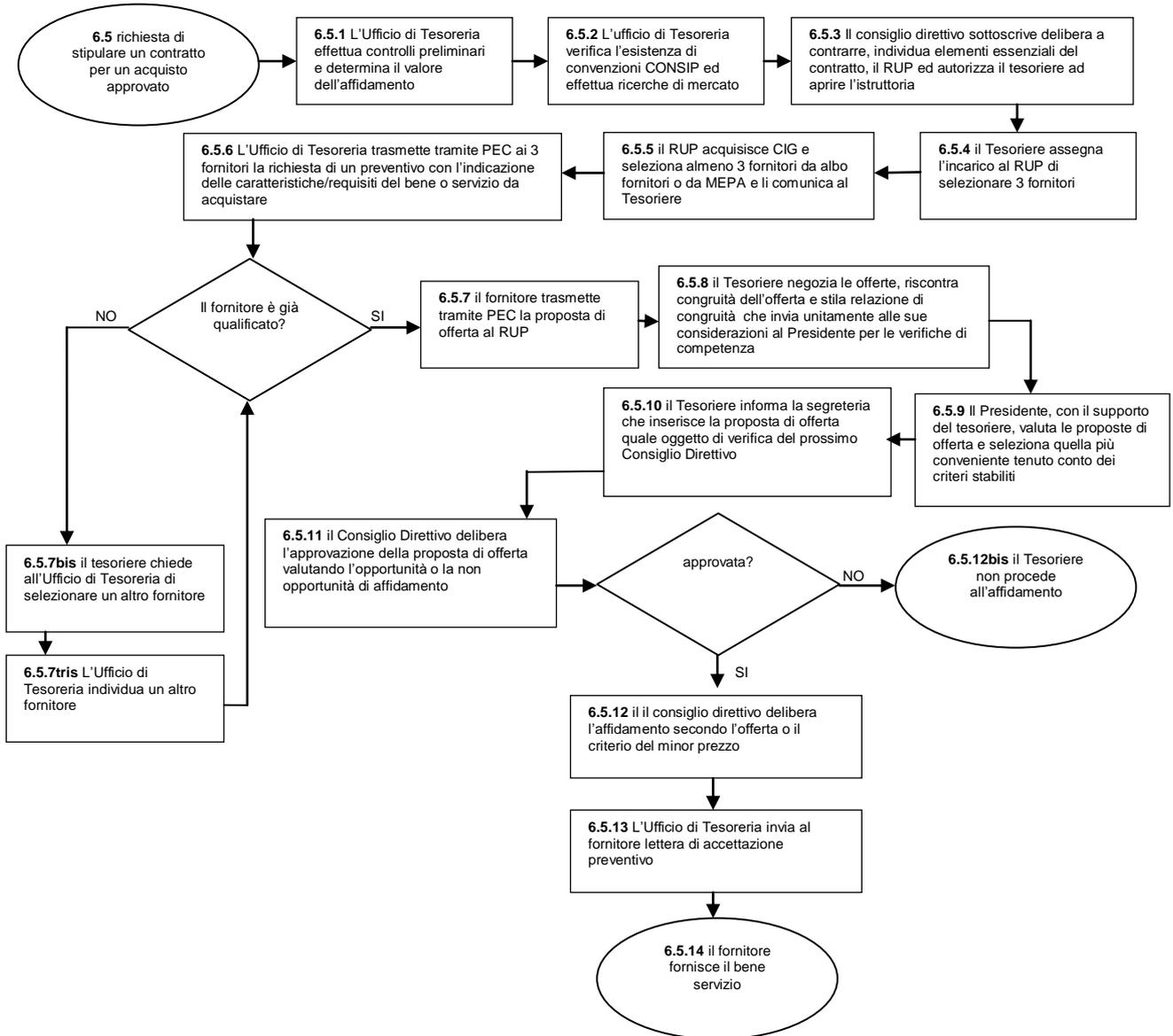
6.4 GESTIONE ACQUISTI: PORTALE MEPA

Il processo è quello riportato neò portale MEPA.



6 GESTIONE ENTE: CICLO PASSIVO

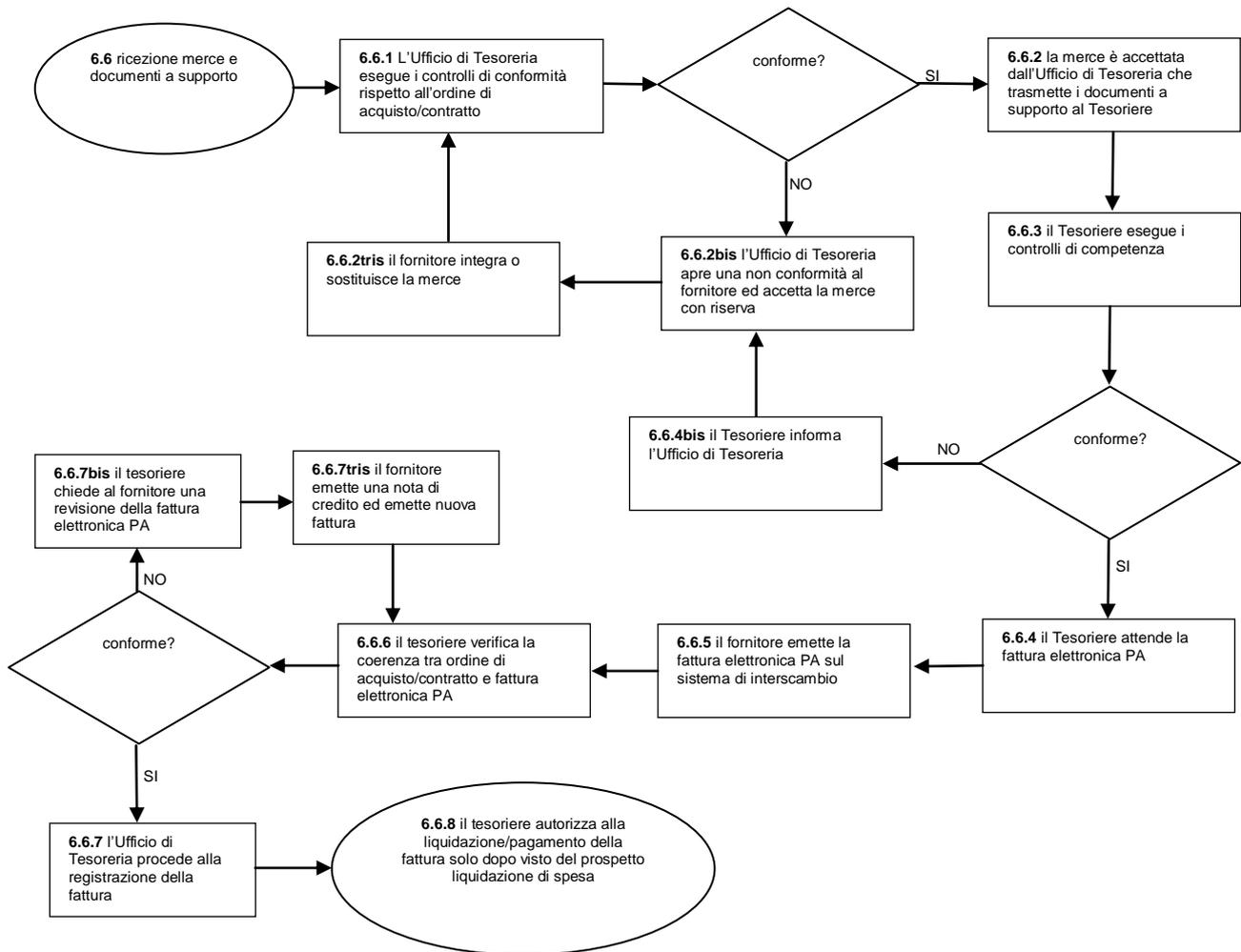
6.5 GESTIONE ACQUISTI: AFFIDAMENTO DIRETTO





6 GESTIONE SEDE: CICLO PASSIVO

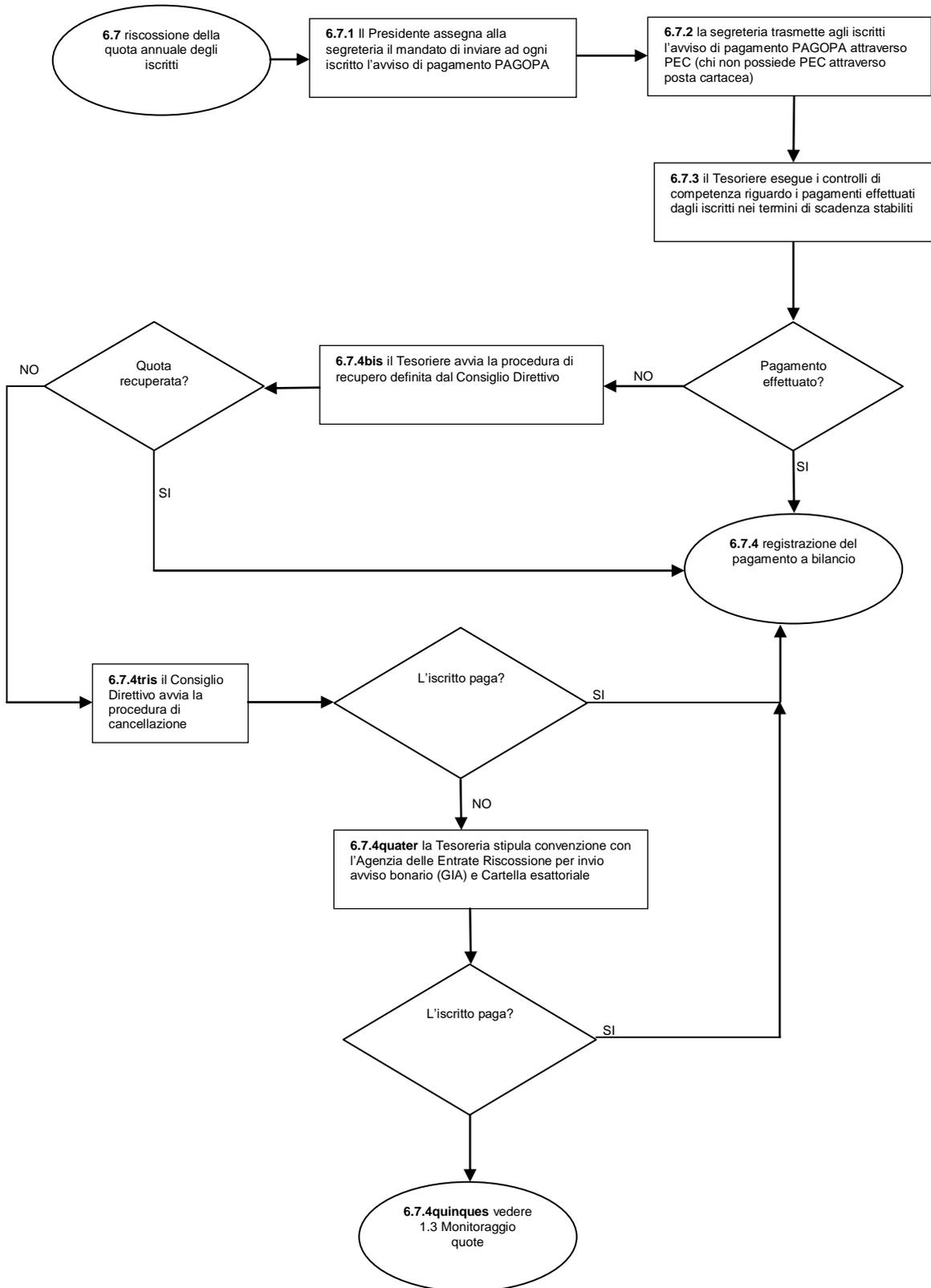
6.6 RICEZIONE MERCE





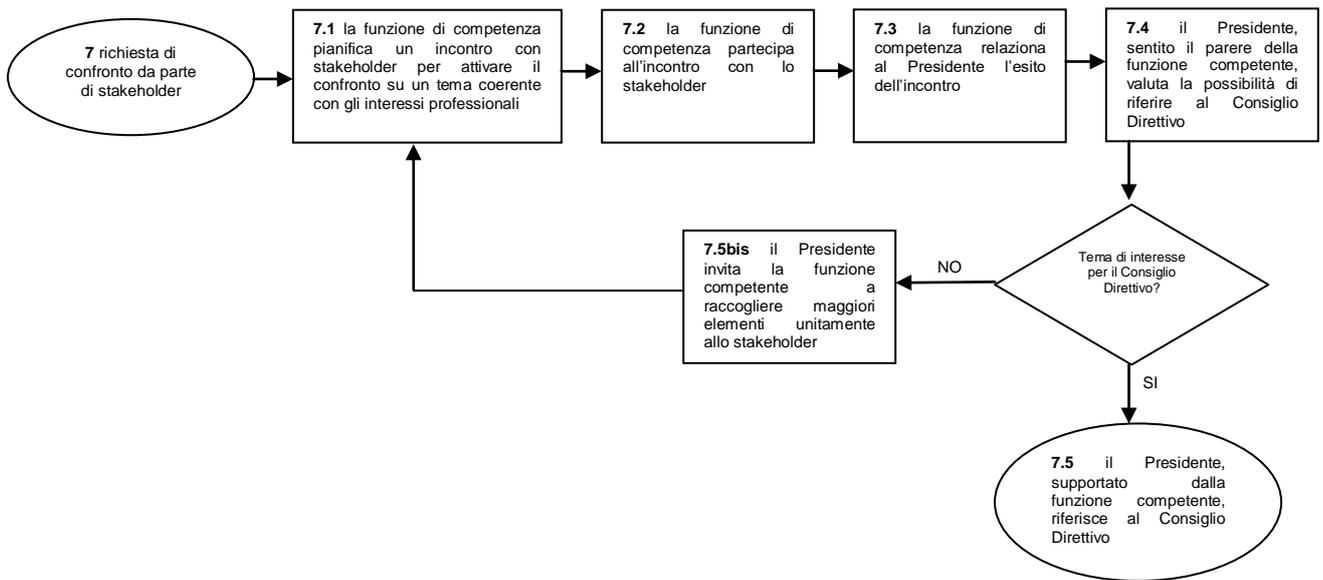
6 BIS GESTIONE SEDE: CICLO ATTIVO

6.7 RISCOSSIONE TRIBUTI (QUOTE ANNUALI ISCRITTI)





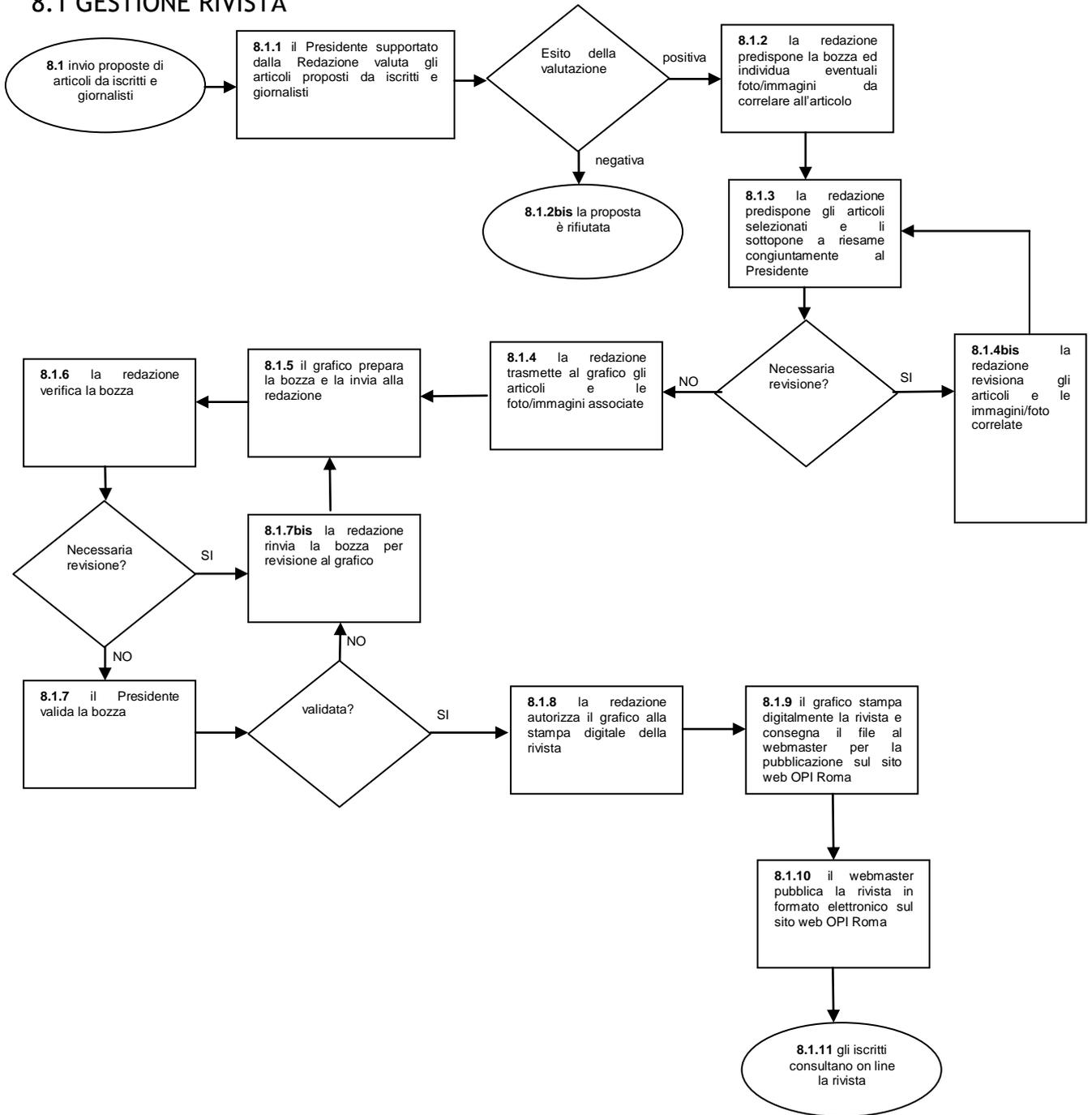
7 RELAZIONI





8 EDITORIA

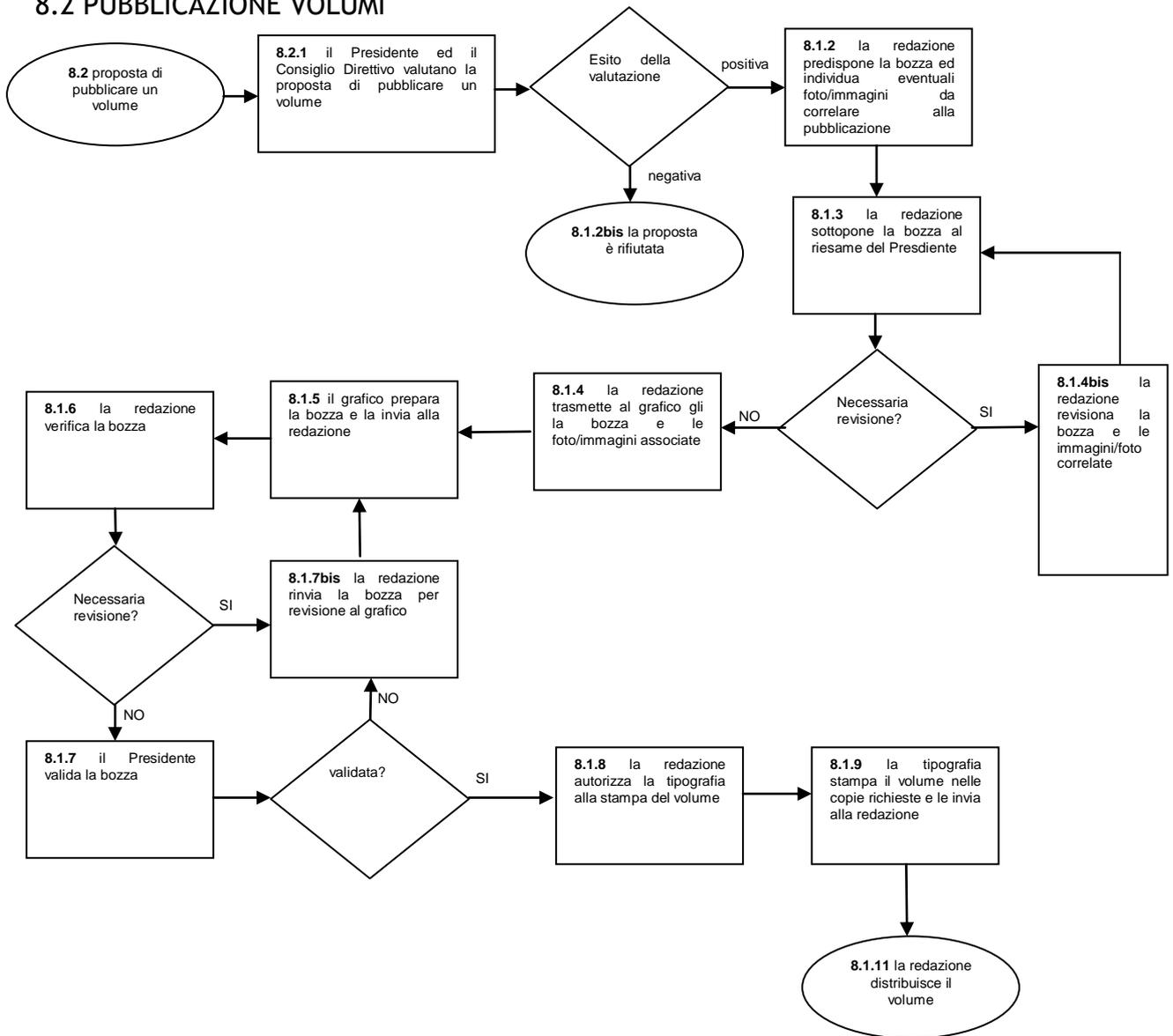
8.1 GESTIONE RIVISTA





8 EDITORIA

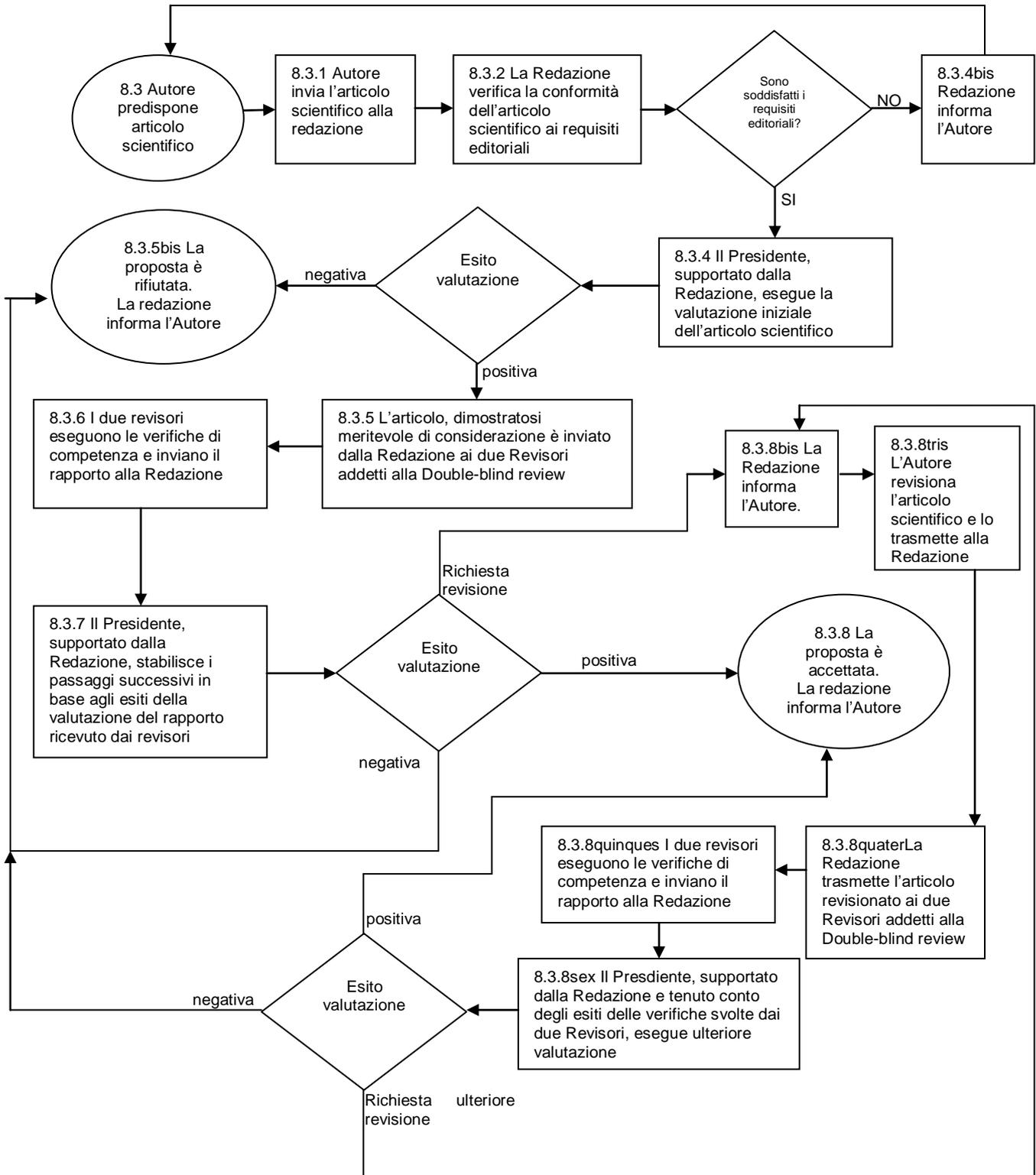
8.2 PUBBLICAZIONE VOLUMI





8 EDITORIA

8.3 PUBBLICAZIONE ARTICOLI SCIENTIFICI





9 WIKIOPI

9.1 PUBBLICAZIONE IN WIKIOPI

