

ID	Processi	Descrizione	Responsabile	Attività discrezionale	Attività vincolata	Altri soggetti che partecipano	Documentazione che regola il processo	Altra documentazione a supporto
1	<p><b>Affidamento lavori, servizi, forniture,</b></p>	<p>L'avvio di una procedura di affidamento di forniture, servizi o lavori è disposto dal Segretario Direttore o dal Consiglio di Amministrazione, secondo il riparto di competenze stabilito dal Regolamento di amministrazione, Approvato con delibera n. 21 del 25/09/2014, del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>La funzione di RUP è generalmente svolta dal Provveditore Economo.</p> <p>In caso di nomina di una Commissione aggiudicatrice, quest'ultima è nominata e presieduta dal Segretario Direttore.</p> <p>Le procedure di individuazione degli affidatari sono progettate in conformità con la normativa in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016, c.d. Codice appalti).</p> <p>In caso di acquisti di valore inferiore a 40.000 Euro, viene generalmente adottata la procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a) del Codice, eventualmente, ove opportuno, previo confronto tra preventivi.</p> <p>Per acquisti di valore superiore a 40.000 Euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (o alla soglia di 1.000.000,00 Euro, in caso di lavori), viene seguita la procedura negoziata sotto soglia ex art. 36, c. 2 lett. b) del Codice, che prevede i seguenti passaggi: lo svolgimento di indagine di mercato o consultazione di elenchi di operatori al fine di individuare gli operatori economici, nel numero minimo indicato dal legislatore, da invitare a partecipare alla procedura, l'invito degli stessi a presentare offerte, il confronto competitivo tra le offerte ricevute e il successivo affidamento, secondo i criteri di selezione indicati nella lettera di invito.</p> <p>Per affidamenti di valore superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, vengono osservate le procedure ordinarie disciplinate (di regola, procedure aperte).</p> <p>Il controllo sul possesso dei requisiti da parte dei contraenti è svolto dal RUP.</p> <p>I contratti sono stipulati dal Segretario-Direttore, nell'ambito delle competenze stabilite dal Regolamento di amministrazione.</p> <p>Il monitoraggio sull'esecuzione del contratto è svolto dal RUP e dal Segretario-Direttore, ciascuno per le proprie competenze.</p> <p>Si segnala infine che la disciplina delle spese economali è contenuta nel Decreto n.78 del 01/08/2017 del Segretario-Direttore.</p>	<p>Segretario Direttore</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>Provveditore Economo, CdA</p>	<p>d.lgs. 50/2016</p>	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia</p>
	<p><b>Affidamento di incarichi professionali</b></p>	<p>L'affidamento di incarichi esterni è disciplinato dall'art. 22 del Regolamento sugli acquisti in economia.</p> <p>Il suddetto regolamento impone di verificare il rispetto dei presupposti di legittimità ex art. 7 c.6 del D.lgs 165/2001.</p> <p>Il Regolamento prevede che l'individuazione del contraente è di norma preceduta da una valutazione comparativa, dalla quale si può prescindere solo tre casi: procedure andate deserte, incarichi specialistici e casi di urgenza.</p> <p>Il provvedimento di incarico deve essere disposto da un Decreto del Segretario-Direttore per incarichi di importi inferiori ad € 40.000,00 (i.v.a. esclusa), o da una Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto per incarichi di importi pari o superiori ad € 40.000,00 (i.v.a. esclusa).</p> <p>Il Regolamento prevede altresì che l'intera procedura inerente l'affidamento di incarichi esterni, compete al rispettivo ufficio richiedente l'incarico.</p>	<p>Segretario Direttore, CdA</p>	<p>si</p>		<p>L'ufficio che richiede l'incarico.</p>	<p>d.lgs. 165/2001</p>	<p>art. 22, Regolamento per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia</p>
		<p>Lo standard regionale determina il numero di persone necessarie per l'area socio sanitaria e per quella amministrativa (però quest'area è maggiormente flessibile).</p>				<p>SD, Responsabile Area Amm.va, Direttore Amm.vo, Uff pers. Membri Commissione</p>		

ID	Processi	Descrizione	Responsabile	Attività discrezionale	Attività vincolata	Altri soggetti che partecipano	Documentazione che regola il processo	Altra documentazione a supporto
2	Selezione, assunzione e gestione del personale	<p>Per garantire lo standard, sulla base della forza lavoro disponibile il Segretario decide se aprire la selezione rispettando il programma assunzioni adottato dal CdA.</p> <p>Le assunzioni di norma sono a tempo indeterminato; le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate a rispondere a specifiche esigenze.</p> <p>Una volta aperta la procedura per l'assunzione ed emesso il bando, l'ufficio personale verifica il rispetto dei requisiti formali ivi previsti da parte dei candidati.</p> <p>Vengono istituite delle commissioni per la selezione; le stesse sono presiedute dal direttore o da un suo delegato; alle commissioni partecipano esperti della materia inerente alla posizione aperta.</p> <p>Tutti i verbali delle commissioni e la relativa documentazione sono trattenuti ed archiviati.</p> <p>Dal momento della pubblicazione della graduatoria il vincitore ha 30 giorni per decidere se accettare il posto. Successivamente viene svolta la visita dal medico competente e la verifica dei requisiti qualora sia necessaria un'autocertificazione. I controlli sulle autocertificazioni sono svolti dall'ufficio personale.</p> <p>Da ultimo è previsto un colloquio con il Segretario Direttore o il responsabile di area per verificare l'idoneità a prestare lavoro.</p> <p>Le presenze vengono rilevate tramite badge per presenze. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato per il personale dell'area socio sanitaria.</p> <p>UPD in fase di adozione da valutare se adottare.</p>	Segretario Direttore, Vice Segretario	no		SD, RA, DA, Resp. organizz., Uff pers	Regolamento concorsi Regolamento interno sul rapporto di lavoro Regolamento interno sul rapporto di lavoro a tempo parziale Regolamento organizzazione	Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto con funzioni locali 2016-2018
<b>Inserimento ospiti</b>								
3	Inserimenti utenti da lista (temporanei o permanenti)	Il processo riguarda la gestione dell'inserimento delle persone in regime residenziale (temporaneo o permanente). L'ULSS gestisce i posti e forma le graduatorie; quando si libera un posto letto deve essere contattato il primo soggetto in lista d'attesa che ha opzionato l'Istituto. Di volta in volta lo scorrimento della lista d'attesa viene comunicato all'ULSS, che gestisce le liste attraverso il Registro Unico della Residenzialità	Segretario Direttore	no		Serv. Soc., uff segret	Regolamento per la gestione del registro unico di residenzialità RV ULSS drg 456 del 27.02.2007	scheda S.Va.M.A. redatta dall'ULSS
	Inserimento utenti non da lista	Il processo riguarda la gestione dell'inserimento di ospiti a libero mercato. Il numero degli ospiti a libero mercato varia a seconda del numero del numero di ospiti in convenzione; questi ultimi hanno la precedenza. L'Istituto predispone una lista d'attesa per la gestione delle richieste di ospitalità. Quando si libera un posto il soggetto da inserire viene scelto sulla base della priorità della domanda e della compatibilità con il posto vacante.	Segretario Direttore	si		Serv. Soc., uff segret		scheda S.Va.M.A./altra documentazione sanitaria
<b>Servizi offerti Assistenziali</b>								
	Ospiti residenziali	<b>V. processi inserimenti temporanei/non temporanei non da lista</b>						
	Ospiti diurni	Il processo riguarda la gestione di 25 posti dei quali 20 sono in convezione e 5 a libero mercato. Non c'è graduatoria dell'ULSS. Il paziente che chiede l'ospitalità è in possesso di una valutazione UVMD svolta dall'ULSS che può essere utilizzata in una qualunque delle strutture convenzionate. La domanda è gestita tramite la redazione di una graduatoria. Le richieste sono annotate in ordine cronologico.	Segretario-Direttore	si		Assistenti Sociali Responsabile del Centro Diurno	Regolamento servizio Centro diurno Socio-sanitario	Valutazione UVMD svolta da ULSS

ID	Processi	Descrizione	Responsabile	Attività discrezionale	Attività vincolata	Altri soggetti che partecipano	Documentazione che regola il processo	Altra documentazione a supporto
4	Servizio alloggi	Il processo riguarda l'assegnazione di alloggi a soggetti autosufficienti. L'accordo viene formalizzato in un contratto in cui l'ospite si impegna al versamento di un corrispettivo mensile. Il servizio non è particolarmente richiesto.	Segretario Direttore	si		Assistenti Sociali	Regolamento alloggi Allegato n. 1 alla delibera del Consiglio di amministrazione n. 16 del 15.05.2017	
	Attività con minori	Organizzazione e gestione dei Grest: progetto di animazione per età elementari/asilo. Attività a libero mercato a domanda individuale per la quale non c'è nessuna convenzione. Le famiglie pagano quote di iscrizione mensili (50 €). Il budget è di circa 18.000 19.000 mila euro di budget. L'attività impegna mediamente 3/4 animatori e 25/30 bambini ogni anno .	Segretario Direttore	N/A		Recente servizio educativo	N/A	
5	<b>Gestione delle entrate</b>							
	Pagamento rette - servizi residenziali e diurni	Dopo la sottoscrizione del contratto il familiare garante firma l'impegno al pagamento della retta prima dell'ingresso. Per gli utenti in convenzione la retta è per il 50% a carico dell'ULSS che effettua i pagamenti per conto della Regione mensilmente e nominativamente. Il calcolo delle rette è effettuato in base ai giorni di permanenza. Il Serv. Sociale e gli operatori dei nuclei inseriscono gestiscono i dati relativi alle presenze attraverso l'utilizzo della cd. cartella Utente. Il pagamento del corrispettivo avviene dal 06 al 15 del mese successivo a quello di competenza. Non sono accettati pagamenti in contanti.	Segretario Direttore	no		Serv Soc., Nuclei, uff Segret., DA, Rag.	Regola Reg. e Ulss, Carta Servizi, Regola ospiti	Gli stampati delle rette sono consegnate ai garanti I familiari dell'ospite sottoscrivono un impegno al pagamento della retta
	Pagamento corrispettivo servizio alloggi	Gli ospiti pagano mensilmente una corrispettivo fisso per l'affitto dell'alloggio	Segretario Direttore	no	si		Regolamento alloggi	Contratto ad hoc
	Donazioni	Il processo riguarda i lasciti a favore dell'Istituto. Vengono accettati soltanto pagamenti a mezzo di bonifico bancario. Il Segretario rilascia apposita quietanza Qualora il lascito riguardi beni immobili il Segretario informa il CdA.	Segretario Direttore	no			N/A	N/A
6	<b>Salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro. Piano di autocontrollo degli alimenti HACCP.</b>	Predisposizione adempimenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro come previsto dalla normativa. Predisposizione documenti per l'autocontrollo degli alimenti.	Provveditore Economo	no	si	Segretario Direttore, Ufficio economato.	D.lgs 81/2008	Documentazione approvata DVR, DUVRI, piano emergenze, piano HACCP, ecc.
8	<b>Partecipazioni societarie</b>	Allo stato attuale l'Istituto detiene l'80% delle partecipazioni nella società Cesana Servizi S.r.l., istituita nel 2006 a seguito di procedura comparativa per l'individuazione del socio privato. Allo stato attuale la Società (la cui scadenza naturale era prevista per il 31.12.2018), risulta in liquidazione. I servizi che la Società attualmente offre all'Istituto saranno a breve messi a gara per l'individuazione di un nuovo gestore. L'Istituto vigila sulle procedure di liquidazione nella propria qualità di socio di controllo.	CdA	si			d.lgs. 175/2016	