

All.1

ARES 118 - PROCESSI AMMINISTRATIVI

| PROCESSO | Procedimento | Competenza | Descrizione procedimento e attività |
|--|---|--|---|
| CONTRATTI PUBBLICI (Affidamento di lavori, servizi e forniture) | programmazione triennale dei lavori di ARES 118 | UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Definizione del programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali. Pubblicazione. |
| | programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di ARES 118 | UOC AGBS | Definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio. Pubblicazione |
| | | UOC ICT | Definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio. Pubblicazione |
| | | UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Definizione del programma biennale delle procedure di affidamento da svolgere nel biennio. Pubblicazione. |
| | Procedure di gare sopra soglia e sotto soglia comunitaria, acquisti MEPA. | UOC AGBS | Predisposizione della documentazione di gara, indizione, nomina RUP, nomina Commissione Giudicatrice, predisposizione del provvedimento di aggiudicazione, pubblicazioni. |
| | | UOC ICT | Predisposizione della documentazione di gara, indizione, nomina RUP, nomina Commissione Giudicatrice, predisposizione del provvedimento di aggiudicazione, pubblicazioni. |
| | | UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Predisposizione della documentazione di gara, indizione, nomina RUP, nomina Commissione Giudicatrice, predisposizione del provvedimento di aggiudicazione, pubblicazioni. |
| | Adesione convenzioni CONSIP | UOC AGBS | Predisposizione della documentazione e acquisto dei beni e servizi |
| | | UOC ICT | Predisposizione della documentazione e acquisto dei beni e servizi |
| | | UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Predisposizione della documentazione e acquisto dei beni e servizi |
| | Stipula dei contratti | UOD Affari Generali / Ufficiale Rogante | Redazione dei contratti inerenti lavori, servizi e forniture aziendali, di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019, previa trasmissione della relativa documentazione ad opera della struttura proponente. Cura e gestione dell'attività amministrativa inerente la tenuta del repertorio dei contratti e la registrazione degli atti ai sensi di legge |
| | | UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Redazione dei contratti inerenti lavori, di importo inferiore a 500.000 di cui al Regolamento aziendale deliberazione n. 94 del 15 marzo 2019, |

| PROCESSO | Procedimento | Competenza | Descrizione procedimento e attività |
|--|---|--|---|
| GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI | Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di beni | UOS Logistica/ UOS Farmacia | Emanazione ordini di fornitura, controllo dei beni consegnati, carico di magazzino a sistema contabile. |
| | | UOC ICT | Emanazione ordini di fornitura, controllo dei beni consegnati, carico di magazzino a sistema contabile. |
| | | UOC AGBS | Emanazione ordini di fornitura, nomina commissione di collaudo. |
| | | UOC ICT | Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse a sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali. |
| | Svolgimento attività di DEC di contratti di fornitura di servizi | UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali. |
| | | UOS Autoparco | Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali. |
| | | UOD Affari Generali | Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali. |
| | | UU.OO.CC. CORES | Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali. |
| | | UOC SITA | Emanazione ordini di fornitura del servizio, controllo del servizio, predisposizione delle attestazioni di corretta esecuzione del servizio e carico delle stesse al sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali. |
| | Svolgimento attività di Direzione di contratti di lavori pubblici | UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche | Emanazione ordini, controllo direzione lavori, approvazioni SAL, carico a sistema contabile, contestazioni e applicazioni di penali. |
| Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi | UOC Coordinamento Supporto Amministrativo Cores | Controllo amministrativo contabile a sistema di contabilità delle correttezza della procedura di liquidazione delle fatture (emissione dell'ordine, carico di magazzino/attestazione di corretta esecuzione del bene, DURC valido), liquidazione amministrativa della fattura. | |

| PROCESSO | Procedimento | Competenza | Descrizione procedimento e attività |
|---|--|--|--|
| Affidamento Servizi a Enti del Terzo Settore: Associazioni ONLUS ed Enti No Profit, mediante Convenzioni / Aggiornamento Albo Aziendale | Definizione e aggiornamento dell'Albo Aziendale delle Associazioni e enti ONLUS NO Profit - Terzo Settore | UOC Accreditamento e Vigilanza | <p>Procedimento a istanza di parte. Gli enti del terzo settore e gli enti commerciali interessati inoltrano domanda all'ARES 118 per l'iscrizione all'Albo Aziendale. Periodicamente su indicazione della Direzione, la UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza procede all'esame istruttoria delle domande verificando il possesso dei requisiti Autorizzativi all'esercizio di attività di soccorso in emergenza relativamente ai mezzi presentati. A seguito delle verifiche di propria competenza, la UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza comunica l'esito mediante nota interna alla Direzione insieme ad una proposta di elenco tabellare complessivo dei mezzi dell'Albo Aziendale. L'Albo Aziendale viene pubblicato dalla UO AAGG e riporta l'elenco dei mezzi (ambulanze e automediche) di ogni associazione o ente, autorizzati a svolgere il servizio di soccorso in emergenza. La UOC Qualità Accreditamento e Vigilanza comunica al RUP e alla Direzione il presentarsi di condizioni diverse da quelle che hanno portato al parere positivo al fine della cancellazione o sospensione dell'ente dall'Albo fornitori</p> |
| | | UOD Affari Generali | Adotta il provvedimento di aggiornamento dell'Albo Aziendale, a seguito di ogni proposta di modifica inoltrata dalla Uoc Accreditamento e Vigilanza. |
| | Stipula Convenzioni con Associazioni ONLUS e Enti del Terzo settore per lo svolgimento di servizio di soccorso in emergenza in postazioni fisse. | UOC Acquisizione e gestione Beni e Servizi | Procedura selettiva tra le Associazioni e gli enti del terzo settore iscritte all'albo aziendale. Adozione del provvedimento di affidamento del servizio di soccorso in emergenza in postazioni fisse. |
| | | UOD Affari Generali | Procede alla stipula delle convenzioni con le Associazioni e enti del terzo settore come individuate dalla procedura selettiva, secondo e in applicazione dei regolamenti aziendali che disciplinano specificamente le modalità di rendicontazione e i limiti del rimborso dei costi sostenuti dalle associazioni e gli enti per lo svolgimento delle attività. |

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| | Stipula Convenzioni con Associazioni ONLUS e Enti del Terzo settore per lo svolgimento di servizio di soccorso in emergenza a chiamata | UU.OO.CC. CORES/UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES | Definizione e approvazione del regolamento che disciplina le modalità di attivazione delle Associazioni e enti del terzo settore per lo svolgimento del servizio di soccorso in emergenza a chiamata, per le urgenze che si verificano in seguito a carenze di organico o per il fenomeno del blocco barella in ospedale. Adozione del provvedimento di approvazione del regolamento. Adozione del provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa in favore delle Associazioni e Enti iscritti all'albo aziendale, per lo svolgimento del servizio a chiamata. |
| | | UOD Affari Generali | Procede alla stipula delle convenzioni con le Associazioni e enti del terzo settore, come individuate dal provvedimento di apertura di autorizzazioni di spesa, per lo svolgimento del servizio a chiamata, secondo e in applicazione dei regolamenti aziendali che disciplinano specificamente le modalità di rendicontazione e i limiti del rimborso dei costi sostenuti dalle associazioni e gli enti per lo svolgimento delle attività. |
| | Gestione delle convenzioni | UU.OO.CC CORES | Procede alla chiamata degli enti e associazioni per l'assegnazione dei turni di copertura del servizio, in applicazione del regolamento aziendale. Controlla la regolarità del servizio. |
| | | UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES | Verifica la rendicontazione dei costi sostenuti, inviata dalle associazioni ed enti, secondo le disposizioni dei regolamenti aziendali, procede alla emissione degli ordini e alla liquidazione delle fatture. |
| PROCESSO | Procedimento | Competenza | Breve descrizione / Fasi del Procedimento |
| | Designazione del legale. | UOS Avvocatura | Individuazione del Legale cui conferire l'incarico tra quelli iscritti all'albo aziendale, applicando il principio di rotazione, secondo quanto previsto nel Regolamento aziendale. Trasmissione della proposta alla Direzione Generale per acquisizione del nulla osta, come da Regolamento Aziendale. |
| | Verifica congruità della parcella | | Verifica della congruità della parcella secondo le condizioni regolamentari adottate dall'Azienda. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| INCARICHI E NOMINE A LEGALI | Incarichi a Legali | UOD Affari Generali | <p>Conferimento incarico - Acquisizione della designazione previo del nulla osta del DG alla nomina del legale su proposta della UOS Avvocatura, Acquisizione atti e documentazione di rito (atti del giudizio, procura e documentazione relativa al legale). Istruttoria pratica. Predisposizione lettera di conferimento di incarico. Provvedimento amministrativo di presa d'atto del conferimento dell'incarico previa formale accettazione dello stesso. Gestione degli atti amministrativi prodromici e conseguenti. Attività amministrativa propedeutica all'espletamento della difesa e del patrocinio legale in favore dell'Azienda nell'ambito del contenzioso in sede amministrativa, civile e penale</p> |
| | | | <p>Verifica congruità spese legali / Richiesta di parcella - Attività amministrativa accessoria alla verifica della congruità delle spese di patrocinio e difesa preventivate dal legale esterno incaricato e propedeutica al provvedimento di presa d'atto del conferimento dell'incarico legale nonché alla successiva fase di liquidazione del compenso di competenza dell'Ufficio</p> |
| | | | <p>Controllo capienza economica - Verifica contabile-amministrativa della copertura economica degli oneri conseguenti il conferimento dell'incarico al legale esterno ai fini dei successivi adempimenti di competenza</p> |
| | | | <p>Liquidazione fatture, previa emissione di ordine informatizzato Acquisizione del preavviso di parcella del legale incaricato. Verifica rispondenza al provvedimento di incarico. Emissione ordine informatizzato e relativa trasmissione al legale ai fini di successiva</p> |
| | | | <p>Patrocinio legale a favore dei dipendenti di Ares 118 - Gestione amministrativa dell'attività propedeutica all'ammissione al patrocinio legale con oneri a carico dell'Ente in favore dei dipendenti coinvolti in procedimenti di responsabilità civile, penale o</p> |
| PROCESSO | Procedimento | Competenza | Breve descrizione |
| Reclutamento del Personale | Concorsi, procedure selettive | UOC Gestione Risorse Umane | Procedure concorsuali di acquisizione personale a tempo indeterminato e determinato |
| | Conferimento incarichi a tempo determinato | | Conferimento incarichi a tempo determinato (Scorrimento della graduatoria fino all'individuazione del candidato utilmente collocato e disposto ad accettare un incarico a tempo determinato). |
| | Mobilità | | Mobilità volontaria |
| | Assunzioni disabili | | Assunzioni disabili ex L. 68/99 e categorie protette non disabili |
| | Comandi | | Comandi in entrata ed in uscita |
| | Attribuzione dell'inquadramento giuridico | | Attribuzione dell'inquadramento giuridico da cui deriva l'inquadramento economico |

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Gestione del personale | trattamento giuridico | UOC Gestione Risorse Umane | gestione dei dati del personale dipendente |
| | Conferimento incarichi | | Conferimento incarichi dirigenziali |
| | Collegi Tecnici | | Presa d'atto delle risultanze dei Collegi Tecnici ai fini dell'attribuzione dell'indennità di esclusività |
| | Autorizzazioni attività extraistituzionali | | Autorizzazioni attività extraistituzionali - Anagrafe delle prestazioni |
| | Rilascio certificazioni | | Rilascio certificazioni e status giuridico personale dipendente |
| | Gestione fruizione benefici L. 104/92 | | Gestione fruizione benefici L. 104/92 e relative verifiche |
| | Gestione richieste di inabilità e dispensa dal servizio | | Gestione richieste di inabilità e dispensa dal servizio |
| | Gestione aspettative senza assegni e congedi retribuiti ex art. 42 D.Lgs. 165/2001 | | Gestione aspettative senza assegni e congedi retribuiti ex art. 42 D.Lgs. 165/2001 |
| | Gestione presenze/assenze personale dipendente | | Gestione presenze/assenze personale dipendente |
| | Conto annuale | | Conto annuale |
| | Cessioni, pignoramenti, prestiti | | Cessioni, pignoramenti, prestiti |
| | Denunce contributive | | Denunce contributive |
| | Gestione voci variabili mensili e plurimensili | | Gestione voci variabili mensili e plurimensili |
| | Calcolo assegni per nucleo familiare | | Calcolo assegni per nucleo familiare |
| | Pensioni, riscatti e ricongiunzione | | Pensioni, riscatti e ricongiunzione. |
| | Rilevazione Presenze | | Rilevazione presenze (Elaborazione cartellino sulla base dei giustificativi di assenza/presenza validati dai responsabili del servizio-Inserimento nel sistema rilevazione presenze NOIPA dello straordinario autorizzato e liquidato dai responsabili del servizio) |
| | calcolo anzianità per TFR/TFS | | Ricostruzione della anzianità di servizio soto il profilo economico, per la determinazione del TFR/TFS |
| | calcolo buoni pasto | | Attribuzione mensile dei buoni pasto in relazione alle presenze e all'orario effettuato, seconso le disposizioni aziendali. |
| | verifica dichiarazioni rese | | verifiche periodiche condotte sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013 |

| PROCESSO | Procedimento | Competenza | Breve descrizione |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------|---|
| Gestione Entrate e Uscite | registrazione fatture | UOC Bilancio | le fatture giungono in formato elettronico sul SDI, vengono prelevate, registrate ed inviate agli uffici per il controllo |
| | emissione mandati di pagamento | | la UOC provvede a pagare tramite Banca Tesoriera ogni forma di debito ad esclusione del fondo economale (pagamento in contanti) |
| | emissione reversali di incasso | | la UOC provvede ad incassare ogni forma di entrata risulti presso la Banca Tesoriera |
| | F24EP-NOIPA | | racchiude tutti i contributi relativi al personale dipendente che vengono elaborati da NOIPA |
| | F24EP-Aggiuntivo | | racchiude l'attività svolta dall'Azienda durante il mese, dalla quale scaturiscono tributi da versare |
| | F24EP-Split Payment | | racchiude liattività relativa al versamento dell'IVA su fatture pagate dall'Azienda da versare entro i termini |
| | F24EP - tributi locali -tasse varie | | pagamenti Tributi Comunali relativi alla TARI - pagamento tasse /sanzioni relativi a violazione codice stradale / registrazione contratti / |
| | F23 in forma cartacea | | per registrazioni contratti appalti servizi |