

**1. CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER IL PERSONALE DI OGNI RUOLO,
A TEMPO INDETERMINATO E INDETERMINATO**

INPUT		ATTIVITA'	OUTPUT - RISULTATO - SERVIZIO	UTENTE	STANDARD
PAO (piano attuativo ospedaliero); richiesta di variazione PAO		1 . REPERIMENTO PERSONALE (v.mappaCFCC)	Assegnazione delle risorse idonee	Strutture Richiedenti	da 1 sett. a 8 mesi a seconda delle procedure
	1.1	pianificazione del fabbisogno (budget)	documento di pianificazione del personale		
richieste di nuove assunzioni nelle diverse tipologie (tempo determinato, t. indeterminato, cococo, interinali ecc)	1.1.1.	confronto tra le richieste pervenute e la dotazione organica			
	1.1.2	eventuale trasformazione dei posti in dotazione organica			
	1.1.3	contrattazione di budget			
delibera riassuntiva budget	1.1.4	elenco completo delle richieste			
documento di pianificazione del personale	1.2	elaborazione piano annuale assunzioni per adozione	piano assunzioni approvato	Sc richiedenti	entro novembre
	1.2.1	verifica documento pianificazione del personale ed analisi dei costi con PAO anno precedente non completato			

	1.2.2	analisi del documento di pianificazione ed approvazione del piano assunzioni (DG)			
	1.2.3	richieste nuove assunzioni o modifiche previa autorizzazione regionale (I.O.)			
piano assunzioni approvato con eventuali modifiche	1.3	individuazione e avvio della procedura di reperimento	scelta procedura individuata	Strutture Richiedenti	
	1.3.1	analisi piano assunzioni e tipologia di contratto (tempo determinato, tempo indeterminato)			
	1.3.2	eventuale verifica graduatoria (solo per t.det. e t.indeterm)			
	1.3.3	eventuale verifica domande di mobilità pervenute all'AOUTS (solo per t.indetem)			
	1.3.4	eventuale verifica di personale in mobilità presso altre P.A (solo per t.indeterm)			
	1.4	selezione e individuazione delle risorse richieste e loro assegnazione	individuazione delle risorse	SC richiedente	
	1.4.1	procedura individuata tra: - concorso pubblico - avviso pubblico - incarico con 15 septies (I° e II° comma) - selezione per titoli e colloquio per direttore S.C. ospedaliera - acquisizione tramite ufficio collocamento (cat. A e B) tempo determinato o tempo indeterminato - personale categorie protette - mobilità (vedi singole Istruzioni operative)			
	1.4.2	approvazione atti			
	1.4.3	pubblicazione graduatoria			

risorse individuate	1.5	formalizzazione del rapporto	firma contratto	neoassunto	1 mese
	1.5.1	invio telegramma per istituzione rapporto di lavoro / collaborazione			
	1.5.2	verifiche e controlli sulla correttezza della documentazione e istruzione fascicolo e scheda anagrafica ASCOT (I.O.)			
mappa chifacosacome n. 2	1.5.3	visita medica preassunzione			
	1.5.4	sottoscrizione del contratto			
	1.5.5	registrazione contratto (I.O.)			
contratto individuale sottoscritto	1.6	inserimento nella Struttura	idoneità della risorsa inserita	SC richiedente / lavoratore	
	1.6.1	consegna documentazione e badge (I.O.)			
	1.6.2	gestione della richiesta di accredito stipendio in c/c mediante inserimento dei dati bancari nella procedura Ascot			
	1.6.3	comunicazione obbligatoria e comunicazione interna	proposta: nel caso di ass. a t. ind. Lettera al resp. SC e RID con comunicazione periodo di prova e modalità		
	1.6.4	invio della risorsa			
	1.6.5	formazione fascicolo personale e registrazione nel programma ASCOT (per dipendenti)			
	1.6.6	verifica con le SC interessate del periodo di prova (solo x t. indet)			

2. PROCEDURE SELETTIVE PER COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI

	1.4	selezione e individuazione delle risorse richieste e loro assegnazione		SC richiedente	
	1.4.1	procedura individuata tra: - borsa di studio - co.co.co. - personale extracomunitario - personale interinale (//.00.)	SEMPRE BANDO PUBBLICO, CON PUBBLICAZIO NE ALL'ALBO		
	1.4.2	approvazione atti			
	1.4.3	pubblicazione graduatoria	proposta: pubblicare comunque tutte le graduatorie su Internet		

**3. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(NULLA OSTA, ATTESTAZIONE PRESENZE, COMPENSI ACCESSORI, VALUTAZIONE)**

INPUT		ATTIVITA'	OUTPUT - RISULTATO - SERVIZIO	UTENTE	STANDARD
decisioni Direzione strategica		3 . SVILUPPI DI CARRIERA	risorse correttamente assegnate	azienda / dipendente	
esigenza e richiesta Resp. SC	3.1	posizioni organizzative (v. all. E CCIA)	provvedimento di nomina	azienda / dipendente	
	3.1.1	verifica esigenze ed elaborazione tabelle simulazione costi per SCCRA e passaggi sindacali			
	3.1.2	valutazione coerenza Job description per le PO			
	3.1.3	il procedimento è regolamentato dal CCIA comparto - (<i>allegato E</i>)			
	3.1.4	scelta del Direttore Generale			
	3.1.5	sottoscrizione del contratto, e sua registrazione			
	3.1.6	comunicazione interna SCGRU e strutture interessate			
	3.1.7	aggiornamento scadenziario PO			
	3.1.8	valutazione v. M.O M.D 7.22			
	3.1.9	se valutazione è positiva provvedimento di proroga della PO per ulteriore biennio			
valutazione positiva / richiesta Responsabile Sc	3.2	assegnazione nuovo incarico dirigenziale non di struttura complessa	assegnazione nuovo incarico	dirigente	
	3.2.1	lettera di richiesta di assegnazione di nuovo o maggiore incarico al dirigente			

	3.2.2	verifica del possesso dei requisiti e disponibilità fondi			
	3.2.3	predisposizione dell'atto e comunicazioni agli uffici SCGRU per adeguamenti stipendiali e all'interessato e suo Responsabile			
	3.2.4	sottoscrizione del contratto individuale			
esigenza di riqualifica segnalata dal Resp. SC	3.3	progressioni verticali di carriera	provvedimento di nomina e trasformazione posti	azienda / dipendente	
	3.3.1	ricognizione delle esigenze e degli aventi titolo			
	3.3.2	definizione Job per posizioni da riqualificare			
	3.3.3	accordo con OO.SS sull'impegno delle risorse economiche e individuazione dei posti.			
	3.3.4	il procedimento è regolamentato dal CCIA comparto - (<i>allegato B</i>)			
	3.3.5	provvedimento approvazione atti e nomina del vincitore			
	3.3.6	lettera all'interessato e comunicazione interna	NB: ai sensi dell'art. 22 co. 7 del CCNL 1999 i vincitori non firmano contratto e		
CCIA e accordo con OOSS	3.4	progressioni economiche orizzontali	inquadramento nuova fascia economica	dipendenti ed ex dipendenti	biennale
	3.4.1	elaborazione delle tabelle di consistenza numerica e relativo costo, e i file nominativi di tutti i dipendenti del comparto interessati dalla progressione			
	3.4.2	lavori preparatori a supporto dell'organizzazione (ricognizione spazi, reperimento risorse, predisposizione schede, ecc)			
	3.4.3	adozione provvedimento e sua pubblicità a livello aziendale			

	3.4.4	raccolta delle domande in base ai criteri dell'accordo			
	3.4.5	redazione della graduatoria e sua diffusione			
	3.4.6	inoltro della graduatoria all'Insiel per l'inserimento automatico nella procedura stipendiale			
	3.4.7	effettuazione dei controlli prima della chiusura definitiva e liquidazione			
	VALUTAZIONI				
CCNL dirigenza	7.21	valutazioni dirigenza ad opera del Collegio Tecnico (regolamento adottato con atti deliberativi)	applicazione benefico	dirigente	alla scadenza
	7.21.1	verifica dello scadenario, costantemente implementato e aggiornato, organizzato su file Access, con l'evidenza di tutto il personale dirigente			
	7.21.2	all'atto della scadenza (incarico, primo quinquennio ed esclusività) inoltro della scheda per la valutazione al verificatore di I. istanza che la deve compilare e far controfirmare dall'interessato			
	7.21.3	convocazione della Commissione di II. Istanza (Collegio Tecnico) e redazione del verbale della valutazione di II. Istanza			
	7.21.4	predisposizione del provvedimento di presa d'atto degli esiti della valutazione			
	7.21.5	- conferma incarico - adeguamento retribuzione di posizione unificata e indennità di esclusività - adeguamento indennità di esclusività per extraquinquennali			

CCNL	7.22	valutazioni individuali (Organismo Indipendente di Valutazione)	lettera; valutazione nel fascicolo	Azienda / dipendente	annuale
	7.22.1	invito ai responsabili a procedere con la compilazione delle schede di valutazione individuale			entro 10 gennaio
	7.22.2	raccolta e verifica della completezza della scheda e formulazione di eventuali solleciti / controdeduzioni / contraddittorio per valutazioni negative			entro 31 marzo
	7.22.3	le schede vengono inviate alla segreteria dell'OIV			
	7.22.4	alla restituzione, inserimento nei fascicoli personali di ciascuno			

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

norma D.Lgs 165/2001		a) rilascio delle autorizzazioni a seguito della richiesta da parte dell'interessato o dell'Azienda	lettera di autorizzazione	dipendente/altra amministrazione
	5.3.A1			
	5.3.A2	verifica che l'attività non rientri tra quelle incompatibili		
	5.3.A3	rilascio dell'autorizzazione		
	5.3.B3	entro 15 gg inserimento nell'apposito sito PERLA PA (anagrafe delle prestazioni)		

4) SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

5) PROGETTAZIONE, DIREZIONE E COLLAUDO LAVORI O ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' SERVIZI E FORNITURE

Struttura complessa GESTIONE STABILIMENTI

1. Valutazione delle necessità con preventivi di massima e tempistiche d'intervento. Programmazione delle priorità. Elaborazione del documento programmatico con stima di tempi e di costi.				
<p>L'attività di realizzazione dei lavori pubblici si svolge sulla base del <u>programma triennale</u> dei lavori pubblici e dei suoi <u>aggiornamenti annuali</u>.</p>	<p>L'amministrazione predispone e approva il <u>programma</u>, nel rispetto dei documenti programmatori, previsti dalla normativa vigente e in particolare dalla normativa urbanistica, unitamente all'<u>elenco dei lavori</u> da realizzare nell'anno di riferimento, ivi comprese le opere di manutenzione straordinaria del patrimonio.</p>	<p>Il <u>programma</u> individua gli interventi da attivare sulla base di una relazione illustrativa, dell'inquadramento territoriale di massima, di uno studio di fattibilità tecnico-amministrativa e di identificazione e quantificazione dei bisogni con particolare riferimento al bacino di utenza, di un <u>preventivo di spesa</u> e della individuazione dei <u>presumibili tempi di attuazione</u>. Il programma può essere oggetto di revisione.</p>	<p>L'amministrazione adotta il programma e gli elenchi annuali dei lavori sulla base di schemi-tipo (es. Diagramma di Gantt).</p>	<p>S.C.G.S., Direzioni Sanitarie di Presidio, S.P.P.A.</p>
	<p>Il <u>programma</u> e l'<u>elenco annuale</u> dei lavori sono approvati unitamente al <u>bilancio preventivo</u>, di cui costituiscono parte integrante; l'elenco annuale deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse comunitarie, statali, regionali o di altri enti pubblici, nonché quelli comunque acquisibili.</p>	<p>L'individuazione nel programma dell'intervento costituisce presupposto per l'avvio delle fasi di <u>progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva</u>.</p>		

2. Assistenza e collaborazione tecnica specifica a supporto dell'attività del Responsabile Unico del Procedimento.

INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	STANDARD	UTENTE
<p>Le amministrazioni aggiudicatrici nominano, secondo i propri ordinamenti, un <u>responsabile unico del procedimento</u> di attuazione di <u>ogni singolo intervento</u> previsto dal programma triennale dei lavori pubblici per le fasi della <u>progettazione</u>, dell'<u>affidamento</u> e dell'<u>esecuzione</u>.</p>	<p>La <u>struttura tecnico-operativa</u> a supporto del <u>responsabile del procedimento</u> assicura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il <u>rispetto degli obiettivi</u> in coerenza con la <u>copertura finanziaria</u>, i <u>tempi di realizzazione del programma</u> e il <u>corretto e razionale svolgimento delle procedure</u>; <u>segnala</u> all'amministrazione eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi e <u>accerta</u> la libera disponibilità delle aree e degli immobili necessari da qualsiasi vincolo; <u>fornisce</u> all'amministrazione i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento del processo attuativo necessari per l'attività di coordinamento, di indirizzo e di controllo di sua competenza.</p>	<p>Supporto tecnico e amministrativo alla struttura tecnica composta da personale con necessarie competenze specifiche di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.</p>	<p>Disciplina organica dei lavori pubblici.</p>	<p>R.u.p. S.C.G.S.</p>

3. Composizione e incarico dell'Ufficio di Progettazione. Coordinamento con le Strutture interessate all'intervento per la raccolta dei dati e delle necessità. Verifica della fattibilità. Elaborazione delle progettazioni degli studi di fattibilità, preliminari, definitive, esecutive. Richiesta delle autorizzazioni agli Enti di competenza.

INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	STANDARD	UTENTE
-------	-----------	--------	----------	--------

<p>La <u>progettazione</u> si articola, nel rispetto dei <u>vincoli</u> esistenti, preventivamente accertati, e dei <u>limiti di spesa</u> prestabiliti, secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici, in <u>preliminare, definitiva ed esecutiva</u>, in modo da assicurare:</p> <p>a) la qualità dell'opera e la rispondenza alle finalità relative;</p> <p>b) la conformità alle norme ambientali e urbanistiche;</p> <p>c) il soddisfacimento dei requisiti essenziali, definiti dal quadro normativo nazionale, regionale e comunitario.</p>	<p>Attività di progettazione interna, vigilanza di progettazione esterna, studi e ricerche connessi, progettazione dei piani di sicurezza e loro coordinamento in fase esecutiva, prestazioni professionali e specialistiche atte a definire gli elementi necessari a fornire il progetto esecutivo completo in ogni dettaglio, ivi compresi rilievi e prove, sondaggi, analisi, per la successiva realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché degli altri enti aggiudicatori o realizzatori.</p>	<p>Prestazioni finalizzate alla realizzazione di lavori pubblici e in particolare quelle relative alla <u>progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva</u>, nonché alla <u>direzione dei lavori</u> espletate dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti o da soggetti esterni.</p>	<p>Attuazione delle <u>prescrizioni</u> relative agli elaborati descrittivi e grafici necessarie per ritenere i <u>progetti adeguatamente sviluppati</u>.</p> <p>I progetti sono redatti in modo da assicurare il coordinamento della esecuzione dei lavori, tenendo conto del contesto in cui si inseriscono, con particolare attenzione, ai problemi della accessibilità e della manutenzione degli impianti e dei servizi a rete.</p>	<p>S.C.G.S. aree Amministrazione e Direzioni Lavori o Altasorveglianza, S.P.P.A., Direzioni Sanitarie di Presidio</p>
	<p>Il <u>progetto preliminare</u> definisce le caratteristiche qualitative e funzionali dei lavori, il quadro delle esigenze da soddisfare e delle specifiche prestazioni da fornire, la sua fattibilità amministrativa e tecnica accertata attraverso le indispensabili indagini di prima approssimazione dei costi da determinare in relazione ai benefici previsti, l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare.</p> <p>Il <u>progetto definitivo</u> individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nel progetto preliminare e contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio delle prescritte autorizzazioni e approvazioni. Redazione documentazione da relazione descrittiva dei criteri utilizzati per le scelte progettuali a disegni generali nelle opportune scale descrittivi delle principali caratteristiche delle opere, ai studi e indagini preliminari occorrenti con riguardo alla natura e alle caratteristiche dell'opera, a calcoli preliminari delle strutture e degli impianti, a disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali, tecnici ed economici previsti in progetto, nonché a un computo metrico estimativo, ai criteri di progettazione dei lavori finalizzati alla sicurezza, con l'indicazione della relativa spesa.</p>			

	<p>Il <u>progetto esecutivo</u>, redatto in conformità al progetto definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare e il relativo costo previsto e deve essere sviluppato a un livello di definizione tale da consentire che ogni elemento sia identificabile in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. E' costituito dall'insieme delle relazioni, dei calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti e degli elaborati grafici nelle scale adeguate, compresi gli eventuali particolari costruttivi, dal capitolato speciale di appalto, prestazionale o descrittivo, dal computo metrico estimativo e dall'elenco dei prezzi unitari, dal piano di sicurezza e coordinamento nonché di apposito piano di manutenzione dell'opera, delle sue parti e dei relativi costi.</p>			
--	---	--	--	--

4. Alta sorveglianza e sovrintendenza dei Concessionari. Assistenza tecnica progettuale, controllo del rispetto delle tempistiche stabilite nei crono programmi e dei budget. Trait d'union tra Concessionario e Direzione Sanitaria e fruitori finali. Confronto periodico col Concessionario per risolvere i problemi in corso d'opera. Controllo e validazione delle progettazioni affidate a professionisti esterni. Assistenza tecnica ai progettisti e ai direttore lavori esterni.

<p>Per l'esercizio delle funzioni tecniche, di <u>progettazione, direzione dei lavori e collaudo</u>, nonché di quelle amministrative, finalizzate al regolare svolgimento del ciclo realizzativo dei lavori pubblici, le amministrazioni pubbliche possono affidare incarichi e consulenze a <u>soggetti esterni</u> aventi le competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo e legale.</p>	<p>Attività di <u>vigilanza interna</u> su attività di <u>soggetti esterni</u>: sulla redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché sullo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione e alle fasi realizzative, in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile della struttura competente alla realizzazione dei lavori.</p>	<p>Prestazioni finalizzate alla realizzazione di lavori pubblici e in particolare quelle relative alla <u>progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva</u>, nonché alla <u>direzione dei lavori</u> espletate da soggetti esterni alle stazioni appaltanti.</p>	<p>Prescrizioni normative relative agli elaborati descrittivi e grafici necessarie per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati e redatti in modo da assicurare il coordinamento della esecuzione dei lavori di realizzazione delle opere pubbliche.</p>	<p>S.C.G.S. aree Amministrazione e Direzione Lavori, Direzioni Sanitarie di Presidio, S.P.P.A.</p>
<p>Per l'esercizio delle funzioni tecniche, di <u>progettazione, direzione dei lavori e collaudo</u>, nonché di quelle amministrative, finalizzate al regolare svolgimento del ciclo realizzativo dei lavori pubblici, le amministrazioni pubbliche possono affidare incarichi e consulenze a <u>soggetti esterni</u> aventi le competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo e legale.</p>	<p>Attività di <u>vigilanza interna</u> su attività di <u>soggetti esterni</u>: sulla redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché sullo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione e alle fasi realizzative, in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile della struttura competente alla realizzazione dei lavori.</p>	<p>Prestazioni finalizzate alla realizzazione di lavori pubblici e in particolare quelle relative alla <u>progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva</u>, nonché alla <u>direzione dei lavori</u> espletate da soggetti esterni alle stazioni appaltanti.</p>	<p>Prescrizioni normative relative agli elaborati descrittivi e grafici necessarie per ritenere i progetti adeguatamente sviluppati e redatti in modo da assicurare il coordinamento della esecuzione dei lavori di realizzazione delle opere pubbliche.</p>	<p>S.C.G.S. aree Amministrazione e Direzione Lavori, Direzioni Sanitarie di Presidio, S.P.P.A.</p>

5. Composizione e incarico dell'Ufficio di Direzione Lavori. Acquisizione dei progetti e verifica dei contenuti. Sopralluoghi con gli appaltatori e verifica della documentazione richiesta per l'esecuzione dei lavori. Redazione degli atti tecnico-amministrativi e tenuta della contabilità. Presenza in cantiere per verifica magisteri.

<p>Per l'esecuzione di lavori pubblici affidati in appalto le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti realizzatori individuano le risorse specialistiche necessarie per espletare la funzione di <u>direzione dei lavori</u> al fine dell'istituzione del relativo <u>ufficio</u>.</p>	<p>Per il <u>coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile</u> dell'esecuzione di ogni singolo intervento le stazioni appaltanti, prima di ogni affidamento, istituiscono un <u>ufficio di direzione lavori</u>, costituito da un <u>Direttore dei lavori</u> ed eventualmente, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da uno o più assistenti con funzioni di <u>Direttore operativo</u> o di <u>ispettore di cantiere</u>.</p>	<p>Direzione e controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento secondo le disposizioni di legge e nel rispetto degli impegni contrattuali per l'ottenimento di <u>lavori eseguiti a regola d'arte</u> ed in conformità al progetto e al contratto.</p>	<p>Disciplina organica dei LLPP</p>	<p>S.C.G.S. aree Amministrazione e Collaudatori interni, Collaudatori esterni</p>
	<p>Il <u>Direttore dei lavori</u> cura che i lavori cui è preposto siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto, ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori, ed interloquisce in via esclusiva con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto, ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali; inoltre verifica, a lavori ultimati, la validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione.</p>			

I direttori operativi collaborano con il D.L. nel verificare che lavorazioni di singole parti dei lavori da realizzare siano eseguite regolarmente e nell'osservanza delle clausole contrattuali. Rispondono della loro attività direttamente al D.L. che può affidargli i seguenti compiti: verificare che l'appaltatore svolga tutte le pratiche di legge relative alla denuncia dei calcoli delle strutture, curare l'aggiornamento del cronoprogramma dei lavori e segnalare al D.L. le eventuali difformità rispetto alle previsioni contrattuali proponendo i necessari interventi correttivi, assistere il D.L. nell'identificare gli interventi necessari ad eliminare difetti progettuali o esecutivi, individuare ed analizzare le cause che influiscono negativamente sulla qualità dei lavori proponendo al D.L. le adeguate azioni correttive, assistere i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo, esaminare e approvare il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti, collaborare alla tenuta dei libri contabili.

Gli Ispettori di cantiere collaborano con il D.L. nella sorveglianza dei lavori in conformità delle prescrizioni stabilite nel Capitolato speciale di appalto. Sono presenti a tempo pieno durante il periodo di svolgimento di lavori che richiedono controllo quotidiano, nonché durante le fasi di collaudo e delle eventuali manutenzioni. Gli possono essere affidati i compiti di verifica dei documenti di accompagnamento delle forniture di materiali per assicurare che siano conformi ed approvati nonché, prima della messa in opera, che i materiali, le apparecchiature e gli impianti abbiano superato le fasi di collaudo prescritte dalle normative vigenti; il controllo sulla attività dei subappaltatori, sulla regolare esecuzione dei lavori con riguardo ai disegni ed alle specifiche tecniche contrattuali, l'assistenza alle prove di laboratorio, l'assistenza ai collaudi dei lavori ed alle prove di messa in esercizio ed accettazione degli impianti, la predisposizione degli atti contabili quando siano stati incaricati dal D.L.

Le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori previsti dalla vigente normativa sulla sicurezza nei cantieri sono di norma svolte dal Direttore dei lavori. Nell'eventualità che il Direttore dei lavori sia sprovvisto dei requisiti previsti dalla normativa stessa o comunque quando la stazione appaltante non ritenga di attribuire al Direttore dei lavori tali funzioni, le stesse sono attribuite ad altro soggetto avente i requisiti necessari per l'esercizio delle relative funzioni.

<p>Le stazioni appaltanti entro trenta giorni dalla data di ultimazione dei lavori, ovvero dalla data di consegna dei lavori in caso di collaudo in corso d'opera, attribuiscono l'incarico del collaudo. Per i lavori comprendenti strutture, al <u>soggetto incaricato del collaudo</u> o ad <u>uno dei componenti della commissione di collaudo</u> può essere affidato anche il collaudo statico, purché essi abbiano i requisiti specifici previsti dalla legge.</p>	<p>Il collaudatore o i componenti la commissione di collaudo redigono il <u>certificato di collaudo</u> o il <u>certificato di regolare esecuzione</u>, o eseguono il collaudo in corso d'opera. L'amministrazione aggiudicatrice provvede entro i termini fissati dalla normativa vigente, all'accertamento della corretta esecuzione dei lavori nel rispetto delle clausole contrattuali mediante l'approvazione di un atto di collaudo.</p>	<p>Gli <u>atti di collaudo</u> ed il <u>certificato di regolare esecuzione</u> sono approvati dalla stazione appaltante.</p>	<p>Disciplina organica dei LLPP</p>	<p>AOUTS</p>
	<p>Il <u>collaudatore</u> deve verificare e certificare che <u>l'opera o il lavoro sono stati eseguiti a regola d'arte</u> e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità del contratto, delle varianti e dei conseguenti atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati. Deve altresì verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, non solo per dimensioni, forma e quantità, ma anche per qualità dei materiali, dei componenti e delle provviste. Deve inoltre effettuare tutte le verifiche tecniche previste dalle leggi di settore.</p>			

S.C. LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI

Richieste/Fabbisogni	PRESIDI E PROTESI	Prov. Aggiudicazione /Scheda Ordine		Reparto
<p>Programmazione di reparto da: - programma Tight - Richieste di materiali varie - Livello scorte materiale a MSV</p>	<p>Programmazione ed aggregazione dei fabbisogni aziendali</p>	<p>Piano fabbisogni (Tight o file specifici) + scadenziario gare</p>		
	<p>Individuazione dei fornitori - Tramite EGAS - Procedure in economia</p>	<p>Provvedimento di aggiudicazione</p>	<p>Entro 15 gg da ricevimento lettera manager</p>	
	<p>Gestione degli approvvigionamenti</p>	<p>Scheda d'ordine</p>		
	<p>Verifica del livello di servizio ai reparti</p>	<p>Verifiche con i reparti di competenza delle prestazioni del processo di approvvigionamento</p>	<p>2 verifiche all'anno</p>	
Richieste/Fabbisogni	SERVICE E INVESTIMENTI ECONOMICI	Prov. Aggiudicazione /Scheda Ordine		Reparto
<p>Programmazione di reparto da: - Piano Investimenti - Richieste di materiali varie e reattivi - programma Tight - Servizi</p>	<p>Programmazione ed aggregazione dei fabbisogni aziendali</p>	<p>Piano fabbisogni (Tight o file specifici) + scadenziario gare</p>	<p>Giornaliero</p>	
	<p>Individuazione dei fornitori - Tramite EGAS - Procedure in economia</p>	<p>Provvedimento di aggiudicazione</p>	<p>Entro 15 gg da ricevimento lettera manager</p>	
	<p>Gestione degli approvvigionamenti</p>	<p>Scheda d'ordine/ordine lettera</p>		
	<p>Verifica del livello di servizio ai reparti</p>	<p>Verifiche con i reparti di competenza delle prestazioni del processo di approvvigionamento</p>	<p>2 verifiche all'anno</p>	
MAGAZZINO SCORTE VARIE				
<p>Ordine</p>	<p>Monitoraggio rispetto tempi consegna da parte dei fornitori</p>	<p>Evidenza non conformità consegne</p>		<p>Reparto</p>
<p>Consegna da parte del fornitore / ordine</p>	<p>Ricezione merce: transito o a scorta</p>	<p>Presa in carico / rifiuto della consegna</p>		
<p>Livello scorte ed individuazione fornitori beni a scorta</p>	<p>Monitoraggio e riordino beni stoccati a magazzino</p>	<p>Disponibilità del bene a magazzino</p>		
<p>Richieste di reparto</p>	<p>Evasione richiesta</p>	<p>Verifica delle richieste e preparazione dei materiali da consegnare</p>	<p>Piano consegne</p>	<p>Reparto</p>
<p>Materiali richiesti da consegnare</p>	<p>Consegna in reparto</p>	<p>Consegna al reparto nei modi, tempi e nelle quantità concordati</p>		

Richieste dai reparti	Servizio di Trasporti interni	Trasporti al luogo di destinazione		
GESTIONE SERVIZI ECONOMICI IN APPALTO				
Fabbisogni e consumi storici	Predisposizione avvio di gara	Capitolato di gara		
Capitolato Contratto	Attività propedeutiche all'avvio dell'appalto	Piano controlli di processo, di risultato ed amministrativi		
	Individuazione dei fornitori - Tramite EGAS - Procedure in economia	Provvedimento di aggiudicazione	Entro 15 gg da ricevimento lettera manager	
Fabbisogni e consumi storici Contratto Richieste varie fuori appalto	Gestione contratto d'appalto ed esigenze non contrattualizzate a richiesta dei reparti	* Ristorazione e mensa * Giardino d'inverno * Distributori automatici * Global service * Facchinaggio * Trasporto salme * Accompagnamento degenti * Vigilanza antincendio * Radiotaxi * Carburanti * Manutenzione automezzi * Gestione archivi.	vedi singolo contratto di appalto	Reparto, esterni
Piano controlli di risultato	Controlli qualitativi	Report con risultato dei controlli e ipotesi di azioni di ripristino conformità	Vedi piano dei controlli	Reparto, esterni
Piano controlli di processo	Controlli di processo	Report con risultato dei controlli e ipotesi di azioni di ripristino conformità	Vedi piano dei controlli	
Piano controlli amministrativi Documentazione amministrativa, fatture	Controlli amministrativi	Validazione al pagamento delle fatture		

**6. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
(ANCHE TRAMITE EV. C.CREDITO O FONDO ECONOMALE)**

CONTABILITA' FORNITORI

INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT/RISULTATO/ SERVIZIO	STANDARD	UTENTE
	Registrazione fatture passive CFCC			
Fatture passive da SCAGL (protocollo generale)	Ricevimento fatture passive, controllo della loro pertinenza e della presenza di tutti i requisiti fondamentali	rilevazioni eventuali incongruenze ed avvio azioni correttive	Giornaliero	AOUTS
	Inserimento dei dati relativi alla fattura nel sistema gestionale	contabilizzazione documenti	Giornaliero	AOUTS
Richieste pagamenti anticipati da Centri di Risorsa	Ricevimento richieste pagamenti anticipati ed inserimento dei dati nel sistema gestionale per la predisposizione delle note contabili ad essi relative	predisposizione documenti per anticipi di spesa		AOUTS
	Verifica e sistemazione della documentazione e richiesta di autorizzazione al pagamento ai CdiRis CFCC			
Ordini e bolle dai Centri di Risorsa	Ricevimento di ordini e bolle dai centri di risorsa e abbinamento con le relative fatture	Accorpamento pratica	Giornaliero	
Ordini e bolle dai Centri di Risorsa	Liquidazione delle fatture	Predisposizione per il pagamento	Giornaliero	
Ordini e bolle dai Centri di Risorsa	Verifica interna e comunicazione dell'esito ai fornitori	Lettera o e-mail di chiarimenti		Fornitori

Ordini e bolle dai Centri di Risorsa	Monitoraggio continuo scadenziario ed eventuale attivazione procedura di sollecito del rilascio dell'autorizzazione ai Centri di Risorsa	Sollecito per autorizzazione	Giornaliero	AOUTS
Solleciti di pagamento trasmessi da SCAGL (protocollo)	Ricevimento solleciti di pagamento da parte dei fornitori e richieste interessi moratori. Avvio delle verifiche nel sistema gestionale e comunicazione dell'esito ai fornitori	Richieste di motivazione eventuale ritardo nel pagamento		AOUTS
Comunicazione dai fornitori trasmessi da SCAGL (protocollo)	Ricevimento comunicazioni dati dei fornitori ed inserimento nel sistema gestionale CFCC	Aggiornamento dati nel sistema gestionale		
	Preparazione ed emissione ordinativo di pagamento e trasmissione al tesoriere CFCC			
Pratiche dall'interno struttura (SCCEP) e SC Farmacia	Ricevimento pratiche predisposte per il pagamento e controllo documentazione allegata	Rilevazioni eventuali incongruenze ed avvio azioni correttive	entro data scadenza fattura (ordine servizio n°1/07 e successiva integrazione)	
Legge	Controlli obbligatori pre bonifico - normativa vigente (importi superiori 10.000 euro e DURC)	osservanza normativa	DPR 602/73 art 48 bis	Stato (Agente Riscossione Equitalia + DURC)
	Inserimento manuale dei CIG ed eventuale richiesta ai centri di risorsa se non presenti			
	Emissione ordinativi di pagamento nel sistema gestionale	Ordinativo di pagamento	Entro data scadenza fattura	Tesoriere/AOUTS
	Trasmissione al Tesoriere dell'ordinazione di pagamento tramite home banking	Elenco di pagamenti trasmessi con flusso telematico	Entro data scadenza fattura	Tesoriere/AOUTS

Pagamenti da regolarizzare dal Tesoriere	Ricevimento pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento (pagamenti da regolarizzare), predisposizione della documentazione per emissione degli ordinativi di pagamento	Regolarizzazione pagamenti effettuati direttamente dal Tesoriere	Giornaliero	Tesoriere/AOUTS
Fornitori/Tesoriere	Attività di front-office nei confronti di fornitori e tesoriere	Soddisfazione utenza/soluzione criticità		Fornitori - Tesoriere

CASSA

INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT/RISULTATO/SERVIZIO	STANDARD	UTENTE
	<i>Anticipazioni di spesa di cassa economale</i>			
Richieste da diverse SC	Ricevimento richieste di anticipi di spese da effettuarsi con la "piccola cassa" e controllo della documentazione. Inserimento dei dati nel sistema gestionale e pagamento anticipo.	Erogazione monetaria		Diverse SC/AOUTS
Giustificativi da diverse SC	Ricevimento delle pezze giustificative per quanto sopra ad avvenuto pagamento. Verifica della correttezza della documentazione e successivo suo inserimento nel sistema gestionale.	Registrazione uscita di cassa e relativo costo		AOUTS
Normativa	Controllo spese mensili cassa economale centrale, compilazione elenco uscite e richiesta reintegro di cassa	Rendiconto di spesa e relativa determina di approvazione	fine mese	AOUTS
Reintegrazione dal Tesoriere	Ricevimento reintegro di cassa economale centrale	Reintegro dotazione di cassa	Inizio mese	AOUTS
<i>Richieste anticipazioni</i>	<i>Anticipazioni per missioni/aggiornamenti del personale dipendente e liquidazione a saldo CFCC</i>			

SC Formazione Aggiornamento Professionale/Pers onale dipendente	Ricevimento richieste di anticipazioni di cassa per partecipazioni a corsi di aggiornamento e missioni fuori sede. Controllo della documentazione. Inserimento dei dati nel sistema gestionale e pagamento anticipo	Erogazione monetaria	All'occorrenza	Personale dipendente
Giustificativi da personale dipendente	Ricevimento delle pezze giustificative per quanto sopra. Verifica della correttezza e della pertinenza della documentazione. Predisposizione della liquidazione a saldo.	Accredito/addebito in busta paga	All'occorrenza	Personale dipendente
	Controllo e reintegro casse periferiche CFCC			
Richieste da Strutture dotate di cassa economale periferica	Ricevimento richiesta di reintegro da parte delle Casse Economali Periferiche. Controllo pezze d'appoggio delle spese sostenute e predisposizione per il reintegro.	Reintegro dotazione di cassa	Inizio mese	Strutture dotate di cassa economale periferica
Fatture da Strutture dotate di cassa economale periferica	Registrazione fatture delle piccole casse.	Contabilizzazione fatture	DPR 633/72	AOUTS
	Incassi			
Incassi da clienti	Richieste vendita buoni mensa e ricevimento pagamenti diversi	Contabilizzazione incassi	Giornaliero	AOUTS
Assegni da clienti	Ricevimento assegni per pagamenti diversi	Compilazione libro valori con elenco assegni ricevuti		Tesoriere
Beni da SS.CC. Sanitarie	Ricezione dei beni appartenenti a persone decedute in ospedale	Consegna al tribunale dei beni delle persone decedute in ospedale		Tribunale/AOUTS