

IPAB "PIO OSPIZIO SAN MICHELE" – Via P. Sterzi n. 139, 37054 Nogara (VR)
 telefono: 044288076
 posta certificata: amministrazione@pec.pioospizio.it
 e-mail: info@pioospizio.it
 web: www.pioospizio.it

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
 PER I PROVVEDIMENTI O ATTI CONCLUSIVI DEI PROCEDIMENTI ELENCATI, IL
 POTERE SOSTITUTIVO E' ATTRIBUITO AL SEGRETARIO DIRETTORE (LEGGE
 190/2012)**

Procedimento amministrativo	Descrizione del procedimento	Servizio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento o dell'atto conclusivo	Modalità per le informazioni relative ai procedimenti in corso per gli interessati	Termine per l'adozione del provvedimento o dell'atto conclusivo
Nuovo accoglimento nel Centro Servizi in regime extra convenzione o con impegnativa di residenzialità	Raccolta richiesta di accoglimento extra convenzione/ricevimento o da ULSS nomi con impegnativa; colloquio conoscitivo con gli interessati; predisposizione contratto di accoglimento.	Servizio Assistente Sociale; Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento: dott.ssa Simona Megna; Responsabile atto conclusivo: dott.ssa Marta Bubola.	Assistente Sociale dott.ssa Simona Megna Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola tel. 044288076 int. 1 e-mail a: info@pec.pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it	Giorno successivo al perfezionamento del contratto o nel termine definito di comune accordo con l'Ospite o i suoi familiari
Attività di segretariato sociale	Contatti telefonici e colloqui per informazioni su attivazione richiesta SVAMA e rivalutazione; servizi residenziali attivabili, rette.	Servizio Assistente Sociale	Responsabile del procedimento: Assistente Sociale dott.ssa Simona Megna	Assistente Sociale dott.ssa Simona Megna e-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it	Lo stesso giorno dei contatti con gli interessati; rispetto dei termini normativi per adempimenti.
Dichiarazioni di stati o fatti relativi ad ospiti accolti nel Centro Servizi; certificazioni di degenza	Redazione certificazioni di degenza per Utenti e Comuni	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola e-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it	7 giorni dalla richiesta
Determinazione rette di degenza annuali e invio comunicazioni agli Utenti	Approvazione rette di degenza; predisposizione firma e invio lettere di comunicazione agli Utenti.	Servizio Direzione Segreteria; Servizio Ragioneria	Responsabile del provvedimento: Consiglio di Amministrazione; Responsabile del procedimento: Lombardi rag. Sabrina; Responsabile dell'atto conclusivo:	Servizio Ragioneria Lombardi rag. Sabrina e-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it	Invio lettere entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento

			dott.ssa Marta Bubola		
Protocollo pubblicazione, determinazioni e deliberazioni	Raccolta documenti originali, verifica completezza, pubblicazione sul sito web istituzionale	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento conclusivo: dott. Luca Modenini	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076 int. 1	Lo stesso giorno della verifica della completezza del provvedimento
Protocollo corrispondenza	Protocollo corrispondenza in entrate e in uscita dell'Ente	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento conclusivo: dott. Luca Modenini	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076 int. 1	Entro la giornata di ricevimento per la posta in arrivo.
Accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990	Valutazione istanza di accesso; valutazione protezione diritti dei controinteressati; inoltrare informazione ad eventuali controinteressati; riscontro con esame o invio documentazione	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento conclusivo: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076 int. 1	30 giorni dalla richiesta, fatto salvo eventuale differimento motivato
Accesso civico	Verifica dell'obbligo di pubblicazione; pubblicazione o risposta motivata	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento conclusivo: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076 int. 1	30 giorni dalla richiesta
Accesso civico generalizzato	Valutazione istanza di accesso; valutazione protezione diritti controinteressati; accoglimento o diniego con motivazione.	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento conclusivo: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076 int. 1	30 giorni dalla richiesta
Rendicontazione dati a ULSS9 e pagamento medici in convenzione	Rendicontazione presenze medici; calcoli per fatturazione elettronica	Servizio Ragioneria	Responsabile del procedimento e del provvedimento conclusivo: rag. Sabrina Lombardi	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076 int. 2	30 giorni
Gestione dati ospiti	Compilazione rendicontazione e invio ULSS9 impegnative di residenzialità; inserimento dati ospiti nei portali per fatturazione; resoconti mensili; flussi regionali SISTE	Servizio Ragioneria	Responsabile del procedimento e del provvedimento conclusivo: rag. Sabrina Lombardi	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076 int. 2	30 giorni
Adempimenti relativi alla privacy applicazione	Predisposizione e aggiornamento documentazione e modulistica: registro	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile procedimento: dott. Luca Modenini	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it	Ad ogni variazione organizzativa

GDPR 2016/679	trattamenti, informative privacy, incarichi al personale di responsabile trattamento dati.		DPO: Avv. Guido Paratico Responsabile atto conclusivo: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	c.pioospizio.it tel. 044288076 int. 2	
Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	Predisposizione e modifiche DVR e piani di emergenza; sopralluoghi nei posti di lavoro; informativa al RLS; predisposizione e modifica modulistica	Servizio Direzione Segreteria	RSPP esterno: Ing. Fabrizio Veneziani	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pe.c.pioospizio.it tel. 044288076	Ad ogni variazione organizzativa e secondo necessità emergenti. Riunione annuale sorveglianza sanitaria
Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale del centro servizi	Stesura e invio alla Regione Veneto documentazione legge 22/2002; riunioni con figure apicali e partecipazione alle verifiche degli organi preposti	Servizio Direzione Segreteria; Servizio Ragioneria ; Servizio Infermieristico	Responsabile del procedimento e del provvedimento finale: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pe.c.pioospizio.it tel. 044288076	In base alle scadenze delle autorizzazioni/accreditamenti.
Amministrazione Trasparente	Pubblicazione obbligatoria dei dati in base alla normativa D. Lgs. 33/2013 e alle disposizioni ANAC nelle sezioni del portale	RPCT Ufficio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e dell'atto conclusivo: RPCT. Responsabile controllo: NdV	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pe.c.pioospizio.it tel. 044288076	In attuazione dei termini previsti dalla normativa d.lgs. 33/2013.
Bilancio di previsione economico annuale e sue variazioni; approvazione e gestione Bilancio di Esercizio.	Analisi delle voci di bilancio, voci di costo e ricavo su investimenti triennali, dei contratti, confronto con apicali e Revisore dei Conti su stesura bilancio e allegati.	Servizio Ragioneria	Responsabile provvedimento: CdA; Responsabili procedimento: rag. Sabrina Lombardi; dott.ssa Tania Lorenzoni	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pe.c.pioospizio.it tel. 044288076	31 dicembre bilancio di previsione; 30 aprile bilancio di esercizio.
Dichiarazioni di spese mediche e di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti	Elaborazione certificazioni, invio certificazioni richieste via mail e consegna certificazioni a mano	Servizio Ragioneria	Responsabile procedimento: rag. Sabrina Lombardi; Responsabile atto conclusivo: dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pe.c.pioospizio.it tel. 044288076	Secondo termini di legge
Dichiarazioni fiscali	IVA, Modello Unico, dichiarazione IRAP, Certificazioni Uniche, modello 770 lavoratori autonomi, dichiarazioni IMU, dichiarazioni sulle liquidazioni mensili iva, comunicazione fatture acquisto/vendita	Servizio Ragioneria	Responsabile procedimento: dott.ssa Tania Lorenzoni; Responsabile atto conclusivo: Presidente rag. Silvia Rita Zanetti	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pe.c.pioospizio.it tel. 044288076	Secondo termini di legge

Rette, incassi, stipendi, pagamenti	Inserimento dati rette nella procedura informatica, elaborazione, emissione di documenti/flussi per la riscossione. Controllo inserimento fatture nel portale. Ordinativi di pagamento. Inserimento elaborazione e invio fatture mensili: rette ospiti, enti e comuni, servizio pasti domiciliari, fitti, fornitori.	Servizio Ragioneria	Responsabili procedimento: rag. Sabrina Lombardi; dott.ssa Tania Lorenzoni	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	Secondo termini di legge
Piano del Fabbisogno del Personale	Analisi dotazioni organiche, rilevazione fabbisogni, individuazione modalità reclutamento risorse umane.	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento: dott.ssa Marta Bubola. Responsabile del provvedimento: CdA.	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	Alla scadenza di ogni anno.
Assunzioni: concorso pubblico a tempo indeterminato – selezione pubblica a tempo determinato – scelta componenti commissioni di concorso.	Procedura di reclutamento del personale dalla fase della predisposizione del bando all’approvazione della graduatoria.	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile indizione concorso: CdA; Responsabile procedimento, nomina commissione e approvazione graduatoria: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	Sei mesi dall’espletamento della prova scritta per i concorsi a tempo indeterminato ex art. 11 DPR 487/1994.
Procedimento di assunzione tempo indeterminato/tempo determinato/proroghe contratti a termine	Provvedimento di assunzione e di proroga; contratto di lavoro, comunicazione dati a servizio esterno gestione del personale; invio comunicazione Co. Veneto	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	In base ai fabbisogni della dotazione organica
Trasformazione del rapporto di lavoro	Acquisizione richieste tempo pieno/tempo parziale e viceversa/ da una tipologia di part time ad un'altra	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	In base alla normativa del Ccnl
Denunce degli infortuni/malattie professionali del personale dipendente	Denuncia all’INAIL per tramite portale consulente del lavoro	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	Termine di 48 ore dalla conoscenza dell’infortunio o dell’insorgere della malattia professionale
Sorveglianza sanitaria	Programmazione visite, corrispondenza con MC, acquisizione e gestione	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento Segretario	E-mail info@pioospizio.it pec:	30 giorni

	esiti dei referti di idoneità	Datore di lavoro Medico competente	Direttore dott.ssa Marta Bubola; Responsabile del provvedimento: Medico competente	amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	
Procedimento disciplinare	Fasi e sanzioni del procedimento disciplinare regolamentate dal Ccnl e nel d.lgs. 165/2001	Ufficio Procedimenti Disciplinari	Responsabile del procedimento Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	60gg/120gg dalla contestazione dell'addebito in relazione alla gravità dell'infrazione
Gestione permessi e congedi contrattuali, assemblea, benefici legge 104/92	Acquisizione e verifica delle richieste; gestione e aggiornamento modulistica; atto di concessione; avviso permessi studio, analisi domande, applicazione criteri di precedenza contrattuali	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento: dott.ssa Simona Megna; Responsabile del provvedimento: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	In base alla decorrenza richiesta. Permessi studio su base anno solare
Concessione aspettativa non retribuita	Acquisizione richiesta, analisi presupposti adozione provvedimento positivo o negativo	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento: dott.ssa Simona Megna; Responsabile del provvedimento: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	30 giorni
Retribuzioni del personale	Controllo dati presenze, controllo cedolini elaborati dal consulente del lavoro esterno, atto di benessere per prestito – trasmissione a Tesoriere. Cessione del quinto, prestiti, pignoramenti.	Servizio Ragioneria	Responsabile del procedimento e del provvedimento: rag. Sabrina Lombardi	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	Scadenza prevista dal CCNL
Inserimento lavoratori servizio SIL ULSS9	Gestione richieste inserimento assistenti sociali, incontro conoscitivo, predisposizione convenzione e progetto formativo, registrazione accessi per rendicontazioni; monitoraggio periodico e gestione criticità con i tutor interni e con assistenti sociali dell'ULSS9	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento e del provvedimento: Segretario Direttore dott.ssa Marta Bubola	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	30 giorni
Cessazione rapporto di lavoro dimissioni-pensionamento-pratiche TFS/TFR	Acquisizione richiesta di dimissioni/pensionamento – valutazione requisiti e termini preavviso –	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile del procedimento: dott.ssa Simona Megna	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it c.pioospizio.it	Termini di preavviso contrattuali per dimissioni

	invio dati al consulente del lavoro per le comunicazioni di legge			tel. 044288076	
Procedura affidamento diretto forniture, servizi e lavori di importo rispettivamente fino ad € 140.000 ed € 150.000	Predisposizione procedura, selezione offerte e predisposizione atti per affidamento	Servizio Direzione Segreteria	RUP dott.ssa Bubola Marta; Responsabile istruttoria dott. Luca Modenini	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	60 giorni
Procedura di gara per appalto di forniture, servizi e lavori sopra soglia comunitaria	Predisposizione bando di gara, capitolato e relativi allegati ed invio a Centrale Unica di committenza	Servizio Direzione Segreteria	RUP dott.ssa Bubola Marta	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	180 giorni
Locazioni immobili	Predisposizione avviso, raccolta e valutazione richieste e assegnazione unità immobiliari	Servizio Direzione Segreteria	Responsabile assegnazione: Consiglio di Amministrazione Responsabile procedimento e stipula contratto: Segretario Direttore dott.ssa Bubola Marta	E-mail info@pioospizio.it pec: amministrazione@pec.pioospizio.it tel. 044288076	30 giorni