

All. A n. 1

Elenco Processi

Pianificazione e Programmazione delle Risorse Umane

Acquisizione Risorse Umane: **Indizioni di procedure concorsuali o di selezione**

Acquisizione Risorse Umane: **Costituzione di commissione esaminatrice**

Acquisizione Risorse Umane: **Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione**

Progressioni di carriera (Progressioni economiche o di carriera)

Altri processi: gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali; gestioni dei rapporti con gli enti di certificazioni; - gestioni delle attività di internal audit; - gestione dei rapporti tra funzioni interne alla Società e tra funzioni interne e collaboratori esterni; - gestione del protocollo aziendale.

Protocollo: (Relativamente al protocollo si rileva che tale attività è gestita con l'ausilio di un software, il cui accesso è regolamentato e consentito solo ad alcune funzioni aziendali. Il protocollo è gestito sia per il flusso in entrata sia per il flusso in uscita.)

Audit interni: Relativamente all'attività di audit interni si precisa che tale attività è regolamentata da procedure aziendali dedicate all'esecuzione degli audit stessi e dalla norma UNI ISO 37001

Rappresentanze sindacali
Rapporti tra uffici

Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e ad enti diversi

Erogazioni pubbliche

Gestione di omaggi e spese di rappresentanza

Gestione richieste di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi

Aree di rischio (generali) 2022 - 2024

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Contratti Pubblici

Acquisizione e gestione del personale

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Incarichi e nomine

Affari legali e contenzioso

Aree di rischio (specifiche)

Attività conseguenti al decesso degli ospiti

Aree di rischio (generali) 2024- 2026

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Contratti Pubblici

Acquisizione e gestione del personale

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Incarichi e nomine

Affari legali e contenzioso

Aree di rischio (specifiche)

Area Ospitalità e Degenza

Gestione dei rapporti con la Regione Lazio (Ente Socio) / altri Enti Territoriali in vista dell'acquisizione di nuovi servizi/affidamenti in house; gestione dei rapporti con la Regione Lazio (o eventuali altri Enti affidatari ad oggi non presenti) e altri Enti (Utenti del servizio erogato) durante la fase esecutiva dei servizi erogati.

Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti.

Ammissione presso Casa di Riposo: **Verifica dei requisiti di ammissione**

Pianificazione e gestione del documento di valutazione dei rischi (DVR)

Gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria

Gestione reclami

Predisposizione pluriennale con aggiornamento annuale dei documenti di previsione ECO-FIN

Predisposizione progetto di bilancio d'esercizio

Gestione del flusso delle spese e delle entrate dell'ente

Gestire la Cassa Economale (Utilizzo della cassa economale)

Gestione finanziaria Magazzini

Elaborazione delle buste paghe e dichiarazioni obbligatorie inerenti

Gestione adempimenti fiscali

Gestione delle operazioni di Merger & Acquisition e altre operazioni straordinarie.

Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: **Inventario e Pianificazione.**

Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: **Alienazione beni.**

Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: **Locazione e Comodato d'uso.** Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: **Concessione dei Beni.**

Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: **Aggiornamento dei Regolamenti di Gestione del Patrimonio.**

Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente: **Gestione beni storici e artistici.**

UTM Piano triennale degli interventi di manutenzione

UTM Progettare e gestire interventi di manutenzione (idraulica, elettrica ed edile) ordinaria e straordinaria. Riguardano in grande misura la struttura Toti (RSA e Casa di riposo), la palazzina uffici e spazi comuni del comprensorio istituzionale.

UTM Gestione del Magazzino Tecnico (Piccola attrezzatura e materiale di consumo)

UTM Gestione contratto global service affidato a ditta esterna per la manutenzione di: - Gruppo elettrogeno, - Meccanismi automazione/sbarra ingresso e porta automatica palazzina Toti, - Centrale termica, - Climatizzatori ed impianti ventilazione meccanica, - Impianti elevatori, - Impianti ad attrezzature antincendio (estintori, idranti, porte REI), - Impianti elettrici e idrico sanitari, - Disinfestazione e derattizzazione.

Gestione Somministrazione Farmaci (Procedura rev.0 del febbraio 2020)

Gestione Rifiuti Speciali (Procedura rev.1 del febbraio 2020)

Gestione Rifiuti Non Sanitari (Procedura rev.1 del febbraio 2020)

Gestione Decesso Ospite (Procedura rev.1 del febbraio 2020):

Sottoscrizione convenzione per gestione camera mortuaria:

Affidamento a titolo gratuito

Gestione affidamenti di lavori servizi o forniture effettuati dall'Ufficio Gare e Appalti (UGA)

Programmazione

Affidamento: **Definizione dell'oggetto di affidamento**

Affidamento: **Individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento**

Affidamento: **Requisiti di qualificazione / Requisiti di aggiudicazione**

Affidamento: **Redazione del cronoprogramma**

Espletamento gara d'appalto: **Valutazione delle offerte**

Espletamento gara d'appalto: **Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**

Espletamento gara d'appalto: **Revoca del bando**

Altre procedure di affidamento: **Procedure negoziate / Affidamenti diretti**

Esecuzione del contratto: **Variante in corso di esecuzione del contratto**

Esecuzione del contratto: **Subappalto**

Esecuzione del contratto: **Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziali**

Liquidazione fatture: **Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori**

Incarichi legali: **Conferimento di incarichi a professionisti e studi legali**

Incarichi legali: **Consulenza e assistenza legale**

Recupero Crediti

Gestione dei sinistri (attivi e passivi)

Gestione sistemi informativi: Costituzione architetture e infrastrutture informatiche dell'ente; Gestione del sistema informativo, gestione agenda digitale

Conferimento di incarichi di collaborazione (Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera. Incarichi non implicanti le procedure dettate dal D.lgs. n. 50/2016 - Codice dei Contratti Pubblici)