

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: DIREZIONE GENERALE

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Ricorsi in opposizione a decreti	Assistente amministr.	Direttore generale	-Regolamento di organizzazione - DPR n. 1199/71	Si	No	No	Uffici interni e sogg. esterni	Si, dopo 90 gg. però silenzio rigetto	Ricorso entro i 10 gg. di pubblicazione del decreto – decisione entro 90 gg. dalla ricezione del ricorso.	90 gg. dalla ricezione
2	Ricorsi gerarchici verso determinazioni dei dirigenti della sede amministrativa	Assistente amministr.	Direttore generale	-Regolamento di organizzazione - DPR n. 1199/71	Si	No	No	Uffici interni e sogg. esterni	Si, dopo 90 gg. però silenzio rigetto	Ricorso entro 30 gg dalla notifica o comunicazione in via amministrativa – comunicazione della decisione entro 90 gg. dalla ricezione del ricorso.	90 gg.
3	Suggerimenti, reclami, messaggi (richiesta tramite sito internet)	Assistente amministr.	Dirigente	- Piano della Comunicazione - ISO PO 05	Si	No	No	Uffici interni e soggetti esterni	Si	Raccolta suggerimenti, reclami e messaggi (in via quasi esclusiva tramite e-mail) - invio al servizio di competenza del reclamo con breve promemoria dei tempi di risposta – protocollazione ed inoltro della risposta dell'ufficio competente al suggerimento, reclamo, messaggio ed archiviazione (ovvero ricevimento pc della risposta diretta dell'ufficio competente)	15 gg. dal ricevimento

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Elezione RLS	Dirigente o suo delegato	Direttore generale	D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	No	Si	No	Uffici interni	Si	Richiesta di candidatura ai lavoratori attraverso informativa. Votazione dei candidati da parte dei lavoratori. Verbale delle OOSS circa l'esito delle votazioni. Decreto del/della DG di presa d'atto dell'esito delle votazioni con l'individuazione dei nuovi RLS. Iscrizione dei nuovi RLS nel registro telematico dell'INAIL entro il 31/03 di ogni anno.	60 gg.
2	Nomina RSPP	Dirigente o suo delegato	Direttore generale	D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	No	Si	No	Uffici interni	Si	Richiesta di candidatura ai collaboratori in possesso dei requisiti formali richiesti dalla normativa. Individuazione con selezione interna. Decreto del/della DG di nomina del RSPP.	60 gg.
3	Nomina ASPP	Dirigente o suo delegato	Direttore generale	D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	No	Si	No	Uffici interni	Si	Richiesta di candidatura ai collaboratori in possesso dei requisiti formali richiesti dalla normativa. Individuazione con selezione interna. Decreto del/della DG di nomina dell'ASPP.	60 gg.
4	Nomina del medico del lavoro	Dirigente o suo delegato	Dirigente	D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	No	Si	No	Uffici esterni	Si	Affidamento del servizio di medicina del lavoro all'operatore economico che presenta l'offerta migliore in sede di gara d'appalto. Decreto del/della DG di aggiudicazione del servizio di medicina del lavoro. Lettera di nomina del medico competente.	60 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: **UFFICIO GESTIONE PERSONALE**

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

A) ASSUNZIONE DI PERSONALE

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/ o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti	Assistente amministr. con indennità	Direttore generale	-Regolamento del Personale capo IV	Si	No	No	Uffici interni e sogg. esterni	Si	Pubblicazione bando Nomina commissione esaminatrice Ammissione ed esclusione dei candidati Svolgimento delle prove Approvazione della graduatoria Nomina del/dei vincitore/i Assunzione in ruolo mediante sottoscrizione del contratto	180 gg.
2	Selezione Responsabili di servizio	Assistente amministr. con indennità	Direttore generale	-Regolamento del Personale capo V	Si	No	No	Uffici interni e sogg. esterni	Si	Pubblicazione avviso di selezione Nomina commissione esaminatrice Ammissione ed esclusione dei candidati Svolgimento dei colloqui Nomina candidato idoneo e nomina dirigente (v. procedura conferimento indennità di funzione)	180 gg.
3	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette	Assistente amministr. con indennità	Direttore generale	-Regolamento del personale art.23, comma 2 -L.12.03.1999 n.68 -D.P.R. 30.08.2001 n.49	Si	Si	No	Uffici interni e sogg. esterni	Si	Inoltro richiesta di avviamento assunzione	180 gg.
4	Assunzioni mediante contratto a termine	Assistente amministr. con indennità	Direttore generale	-Contratto di Comparto 25/09/2000 art. 16 -Regolamento del Personale	Si	No	No	Uffici interni e sogg. esterni	Si	Chiamata degli aspiranti in ordine di lista di chiamata. Controlli sui dati autocertificati dai candidati. Contatto dei chiamati per le pratiche assuntive. Nomina con Decreto di assunzione con attestazione della regolarità dell'iter procedurale.	90 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

5	Istituzione di liste degli aspiranti per l'assunzione a tempo determinato	Assistente amministr. con indennità	Direttore generale	-Regolamento del Personale	Si	No	No	Uffici e sogg. interni e sogg. esterni	Si	Raccolta delle domande con scansione delle stesse e invio al Protocollo. Valutazione delle domande (controllo requisiti) pervenute entro il 28.02 e 31.08 – istituzione delle liste al 1° maggio e 1° novembre successivo. In caso di liste di chiamata esaurite si valutano e si inseriscono in lista di chiamata tutte le domande pervenute anche successivamente alle date indicate. Approvazione delle liste di chiamata con decreto e caricamento sul sito aziendale.	180 gg.
6	Proroghe assunzioni a tempo determinato	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	-Regolamento del Personale -Contratto Comparto, art.16	Si	No	No	Uffici interni	Si	Su istanza del dirigente del relativo ufficio predisposizione contratto individuale di proroga per il personale della sede amministrativa Su istanza dei Servizi, qualora ne ricorra il caso, predisposizione degli accordi di proroga di contratto a tempo determinato mediante ratifica da parte dell'Ufficio del Lavoro.	180 gg
7	Precettazione	Assistente amministr., con indennità	Sindaco		Si	No	No		Si, del Sindaco	Su richiesta motivata dei Responsabili dei Servizi/Dirigenti predisposizione della bozza di precettazione da inviare al Comune di Bolzano per la firma del Sindaco	180 gg

B) ASPETTATIVA

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Istanza di aspettativa non retribuita per motivi personali, familiari o di studio	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	T.U. 2/7/2015 art. 27 e Contr. Di intercomparto 12.02.08 artt. 29 e 38, art. 108 L.R. n. 2/2018 integrato da comma 1 bis L.R. n. 5/2023	Si	No	Si	Uffici interni	Si	Ricevimento istanza del dipendente Richiesta parere direttore Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego	30 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

2	Istanza flessibilità congedo maternità	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	Art.20 e art. 16.1 Dlgs. n. 151/01	Si	No	No	Uffici interni	Si	Ricevimento istanza della dipendente Verifica iter visita medica dal Medico Competente nominato ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego Rendicontazione assenza per settore stipendi e servizi esterni e mappatura assenze	Entro inizio 8° mese gravidanza
3	Istanza aspettative facoltative per maternità/paternità (congedo parentale, permesso per motivi educativi, aspettativa senza assegni e aspettativa ridotta per personale con prole, congedo di paternità)	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	Contr. Inter. 12.02.08, capo IV e s. m.e.i. e AC 30.01.24 artt. 8, 27 bis, 34 e D.Lgs. 26.03.21 nr. 151 e s.m.i., art. 1, comma 359 L. 197/2022	Si	No	Si	Uffici interni	Si	Ricevimento istanza della/ del dipendente Richiesta nulla osta Direttore, se necessario Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego Rendicontazione assenza per settore stipendi e servizi esterni e mappatura assenze	180 gg
4	Istanza congedo straordinario retribuito per assistenza familiari	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	Art. 42, comma ART. 42, comma 5 Dlgs. 151/01 e s.m.s., DL 119/2011, L. 76/2016	Si	No	Si	Uffici interni	Si	Ricevimento istanza della/ del dipendente Richiesta nulla osta Direttore, se necessario Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego Rendicontazione assenza per settore stipendi e servizi esterni e mappatura assenze Rendicontazione al portale della P.A. con apposito applicativo ai sensi art. 24 L. 183/2010	30 gg
5	Istanza aspettativa non retribuita per assistenza persone non autosufficienti	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	Art. 27 CCI 12/02/2008	Si	No	Si	Uffici interni	Si	Ricevimento istanza della/ del dipendente Richiesta nulla osta Direttore, se necessario Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego Rendicontazione assenza per settore stipendi e servizi esterni e mappatura assenze	30 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

6	Istanza aspettativa / congedo per cooperazione nei Paesi in via di sviluppo	Assistente amministr. con indennità		Art. 35 CCI 12/02/08	Si	No	No	Uffici interni	Si	Ricevimento istanza della/ del dipendente Richiesta nulla osta Direttore, se necessario Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego Rendicontazione assenza per settore stipendi e servizi esterni e mappatura assenze	30 gg
7	Istanza anno sabbatico	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	Art. 15 TU comparto 2/07/2015	Si	No	Si	Uffici interni	No	Ricevimento istanza della/ del dipendente Richiesta nulla osta Direttore, se necessario Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego Rendicontazione assenza per settore stipendi e servizi esterni e mappatura assenze	180 gg
8	Istanza congedo straordinario retribuito lavoratori vittime di violenza	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	Art. 24 D.Lgs. n. 80/2015	Si	No	No	Soggetti interni	Si	Ricevimento istanza della/ del dipendente Richiesta nulla osta Direttore, se necessario Verifica spettanza ai sensi della normativa vigente Comunicazione concessione o diniego Rendicontazione assenza per settore stipendi e servizi esterni e mappatura assenze	30 gg.

C) PERMESSI

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Istanze diritto allo studio fino ad un massimo di 150 ore	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	art. 26 del Testo Unico degli Accordi di comparto del 02/07/2015 e dell' art. 26 del Contratto Collettivo di Intercomparto 2005-2008 e ai sensi dell' accordo decentrato del 16/09/2015.	Si	No	No	Sogg. interni	Si	Raccolta ed esame delle istanze pervenute previo parere del diretto superiore entro 31 luglio – stesura decreto di approvazione delle graduatorie Comunicazione concessione e/o non concessione all'interessato	30 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

2	Istanze corsi in servizio	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	art. 5 dell'Accordo di Comparto dell'08.08.2022. oppure Acc. Comparto art. 13 Acc. Comparto del 14.07.23 ???	Si	No	No	Sogg. interni	Si	Raccolta ed esame delle istanze previo parere del diretto superiore entro 31 luglio – stesura decreto di approvazione delle graduatorie - comunicazione concessione e/o non concessione all'interessato	30 gg
---	---------------------------	-------------------------------------	-----------	--	----	----	----	---------------	----	---	-------

D) DISPENSA DAL SERVIZIO

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Istanza dispensa dal servizio per inidoneità	Assistente amministr. con indennità	Dirigente	Art. 30 CCI CCI 12/02/2008, L. n. 335/1995, L. n. 222/1984	Si	Si	No	Uffici interni e dipendenti INPS	Si	Richiesta accertamento sanitario, in seguito a ricevimento istanza, con portale Inps Verifica eventuale ricollocamento in e out ASSB Verifica requisiti per eventuale prepensionamento Decreto dispensa	180 gg

E) VARIE

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del Provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Istanza riammissione in servizio	Assistente amministr. con indennità	Dirigente dell'uff. di apparten.	Regolamento del personale, art. 80	Si	No	No	Sogg. interni	Si	Giudizio positivo direttore struttura organizzativa destinataria Provvedimento Decreto riammissione Nomina commissione per la valutazione del trattamento economico Decreto determinazione trattamento economico Sottoscrizione del contratto individuale	60 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

2	Istanza comando di dipendenti da e presso altre amministrazioni	Assistente amministr. con indennità	Dirigente dell'uff. di apparten.	Regolamento del personale, artt.15, 16 e 17 Contr. Intercomp. Art.18 T.U: art. 35 DPP n. 22 del 02.09.13 art. 43	Si	No	No	Sogg. interni e sogg. esterni	Si	Richiesta amministrazione comandante – autorizzazione amministrazione comandata – consenso diretto interessato – decreto di comando – contratto individuale (nel caso di immissione nei ruoli di ASSB) Decreto di cancellazione dai ruoli ASSB (nel caso di passaggio definitivo ad altro ente a termine del comando)	90 gg.
3	Istanza di riconoscimento servizi pregressi (d'ufficio, su istanza) Riconoscimento esperienza professionale (su istanza) Riconoscimento servizio militare (su istanza)	Assistente amministr. con indennità	Dirigente Direttore generale	T.U. art. 37/38/39/76 CO.3 Contr.- Intercomparto art. 78 art. 16 AC del 14/07/23	Si	Si	No	Sogg. Interni e esterni	Si	Per i dipendenti assunti in ruolo/a tempo determinato/precettato – riconoscimento d'ufficio Per servizi prestati da privati – nomina di una commissione di valutazione (Direzione generale, Direttrice UGP e Direttore di destinazione del dipendente) - verbale dell'incontro. Calcolo servizi e comunicazione ufficio stipendi	
4	Istanza di autorizzazione svolgimento attività' extra lavorativa	Assistente amministrativo con indennità	Dirigente dell'ufficio di appartenenza Direttore Generale Dirigente UP	Contr. Intercomparto art. 53 Art. 53 D. Lgs. 165/2001 Regolamento del personale art. 56/57/58	Si	No	No	Soggetti interni	Si	Istanza interessato Parere del Dirigente Parere Direttore Generale Comunicazione concessione e/o non concessione autorizzazione	Entro la data di inizio dell'attività extra lavorativa

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

5	Istanza di conferimento indennità' di coordinamento	Assistente amministr. con indennità	Direttore competente Direttore generale	CI del 12.02.08 art. 84 T.U. artt. 53/56/64/66 decreto n. 300 del 25.10.06 criteri di conferimento decreto n. 278 del 28.08.08 AC 08.08.22 art. 9 AC 14/07/2023 art. 7/8/18		Si	No	Sogg. Interni	Si	Ricevimento istanza conferimento Controllo requisiti Decreto di conferimento	30gg
6	Istanza di conferimento indennità' RUO	Assistente amministr. con indennità	Direttore competente Direttore generale	TU: artt. 57/64/66 AC 08/08/22 art. 9 AC 14/07/23 art. 3	Si	No	No	Sogg. Interni	Si	Ricevimento istanza conferimento Controllo requisiti Decreto di conferimento	30gg
7	Istanza di conferimento indennità' responsabile di servizio	Assistente amministr. con indennità	Direttore competente Direttore generale	TU art. 54/58/64/66 AC 08/08/22 art. 9 AC 14/07/23 art. 4	Si	No	No	Sogg. Interni	Si	Ricevimento istanza conferimento Controllo requisiti Decreto di conferimento	30gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

8	Procedura di conferimento di indennità di funzione	Assistente amministr. con indennità	Direttore di ripartizion e/ Direttore generale	CCI dirigenti del 17/09/03 CCI dirigenti 05/07/07 CCI 10/08/2018 CC dirigenti del 02.07.2010 Regolamento di organizzazion e Statuto art. 6, co. 1, letter i	Si	No	No	Sogg. Interni	Si	L'indennità viene conferita in base al coefficiente spettante da C.C., in seguito ad apposita selezione in cui la Direzione generale individua il dirigente. Ricevimento richiesta DG di conferimento incarico Decreto di conferimento Sottoscrizione incarico dirigenziale e allegati (privacy, trattamento dati personali e anticorruzione) Caricamento in Amministrazione trasparente conferimento incarico dirigenziale e documentazione	30 gg
9	Adempimento procedura ricollocamenti del personale inidoneo e/o con prescrizioni	Assistente Amministrativo con indennità	Dirigenti altri Uffici, Direttore UP, Direttore Generale	D.Lgs. n. 165/01, art. 55 <i>octies</i> ; D.Lgs. n. 81/2008, artt. 18, 41, 42; Contratto collettivo di intercomparto del 12.02.2008, art. 30, commi 9, 10, 11 e allegato 5	Si	Si	No	Soggetti interni ed esterni	Si	Consulenza al personale con problemi di salute per iter visita straordinaria del Medico Competente D.Lgs.n. 81/08 o richiesta accertamento idoneità alla Commissione Medica di verifica Ricezione e gestione banca dati esiti visite periodiche e straordinarie del Medico Competente D.Lgs. n. 81/08 in collaborazione con Ufficio Sicurezza Analisi esiti di idoneità, parziale o totale, o idoneità con prescrizioni e attivazione iter per individuazione ricollocamento in sinergia con i servizi esterni Affiancamento ai servizi esterni per ordini di servizio Elaborazione decreto reinquadramento del personale in nuovo status giuridico ed economico, nei casi previsti	180 gg
10	Procedimenti disciplinari superiori alla censura	Direttrice dell'ufficio gestione del personale	Direzione generale	C.C I. 2008, Codice disciplinare ASSB	Si		No	dipendenti, rappresentanti sindacali, avvocati	Si		max 1 anno dalla contestazione e dell'addebito (art. 8 comma 11 codice disciplinare aziendale)

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

11	Conto annuale	Funzionari o amministr. con indennità.	Dirigente	ai sensi del titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165		SI	NO	Revisori dei Conti		Adeempimenti ai sensi del D. Legislativo n. 165 d. 30/03/2001 comunicazione dei dati richiesti:assenze (ferie,permessi retribuiti,congedi per maternità,congedi parentali,congedo per malattia del figlio malattie,aspettative permessi sindacali,distacco sindacale,aspettative non retribuite,provvedimenti disciplinari) relative ai dipendenti e dati di bilancio.	Entro 21/07 di ogni anno
12	Istanza di Conferimento di indennità responsabili nelle residenze per anziani	Assistente amministr. con indennità.	Direttore competente Direttore generale	AC 08/08/22 art. 53 bis	SI	NO	No	Sogg. Interni	Si	Ricevimento istanza conferimento Controllo requisiti Decreto di conferimento	30 gg
13	Istanze di liquidazione acconti sull'indennità di fine servizio	Assistente amministr. con indennità.	Dirigente	Contr. Intercomp., allegato 2	Si	No	No	Sogg. interni	Si	- raccolta delle istanze tra luglio e ottobre di ogni anno, solitamente già quando i dipendenti vengono a chiedere informazioni vengono informati se hanno diritto o no, - di conseguenza non ci sono generalmente domande che vengono respinte tra quelle presentate, - NON è prevista alcuna graduatoria, né in base al giorno di presentazione né per qualsiasi altro motivo (anzianità, ecc.); - l'unico limite previsto dal nostro contratto è sul budget annuale che viene riservato ogni anno per questo tipo di acconti. Se il totale da erogare è superiore a quanto disponibile l'importo spettante ad ognuno dei dipendenti viene ridotto (stessa percentuale uguale per tutti) fino a rientrare nel limite.	180 gg.
14	Liquidazione TFS INPS e TFR Ente	Assistente amministrativo con indennità.	Dirigente	C.C. Interc. 12/02/2008 DL 79 del 28/03/1997, art.3	SI	NO		Soggetti esterni INPS	NO	Elaborazione pratica in Passweb Comunicazione dati a Inps(messaggio Inps 3400 del 20/09/2019) Calcolo quota ente TFR Liquidazione a dipendente Inserimento dati in programma Gesinf	Variabile secondo la normativa, in base al motivo della cessazione (da 105 gg a 27 mesi o oltre)
15	CERTIFICAZIONE UNICA	Assistente amministr. con indennità	RUO Dirigente	DLGn. 158/2015 e DLG n. 151/2015.	si	si			SI	Elaborazione annuale Cu dipendenti e Cu. Provvisori anno in corso su richiesta del dipendente	

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

16	Istanza visita fiscale	Assistente amm.vo con indennità e operatore amm.vo	Resp. Del procedim ento	Art. 30 contratto intercomparto 12/02/08	No	Si	no	Soggetti interni	no	- ricezione istanza visita fiscale dal Dirigente per personale sede amministrativa e anche per i servizi esterni, in caso di assenza propri collaboratori incaricati - elaborazione iter richiesta visita fiscale con apposito portale Inps - verifica esito richiesta - invio esito al Dirigente e archiviazione pratica	7 gg
17	Procedimento riconoscimento aumenti individuali	Assistente amministrativo con indennità.	Direttrice Generale	Acc. Intercomparto del 12/02/2008 art. 77 Acc. Decentrato del 07/04/2010	Si	Si	NO	Soggetti interni	SI	- Determinazione budget annuale per Ufficio/Servizio - Raccolta proposte dei direttori - Verifica rispetto requisiti e budget per ufficio - Inserimento in GPS per pagamento - Verifica raggiungimento diritto agli aumenti individuali fissi - Raccolta annuale conferma mansioni per aumenti individuali fissi	210 gg da circolare premi e aumenti individuali
18	Procedimento di comunicazione infortuni	Assistente amministrativo con indennità.	Resp. Del procedim ento					INAIL	NO	- Ricevimento pratica infortunio - Invio della denuncia - Inserimento rimborso infortunio nel programma GESINF	

F) COLLOCAMENTO A RIPOSO

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Pensioni	Assistente amministrativo con indennità	RUO		Si			Dipendenti, soggetti esterni	Si	Ricevimento istanza di pensionamento Verifica dei requisiti Decreto di pensionamento Certificazione dei periodi in Passweb con inserimento dei dati dell'Ultimo Miglio Invio pratica all'Inps	

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: UFFICIO FINANZE E CONTABILITA'

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L.P. n. 241/1990

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Recupero crediti	Funzionario amm.vo	Funzionario amm.vo	Regolamento per il Recupero e la Riscossione delle Posizioni Creditore, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 341 di data 10.12.2012 e dall'art. 1, co 792 della legge 160/2019	NO	SI	NO	Soggetti esterni / Uffici interni	SI	Predisposizione ed invio (tramite raccomandata a/r o via pec) dei solleciti esecutivi ai debitori di ASSB, dopo che i vari servizi/uffici aziendali hanno inviato un sollecito di pagamento al debitore e questi non ha provveduto a pagare. Possibilità di concordare una rateizzazione del pagamento. In caso di mancato pagamento, il credito viene iscritto a ruolo sul portale dei servizi telematici di Alto Adige Riscossioni spa, che procede alla riscossione coattiva nei confronti del debitore e riversa ad ASSB l'importo recuperato.	100 gg
2	Procedimento di cui all'art.139 co 2 del D.Lgs. 26.08.2016 nr.174	Funzionario amm.vo	Direttore generale	D.Lgs. 26.08.2016 nr.174 e regolamento per la disciplina dell'attività degli agenti contabili aziendali			NO	Soggetti esterni / Uffici interni	SI	Resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili, attività di controllo al fine della parificazione, approvazione ed invio al collegio dei revisori, deposito sul portale della Corte dei Conti della documentazione prevista dalla legge e dal regolamento per la disciplina dell'attività degli agenti contabili aziendali	60 giorni

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: **UFFICIO ACQUISTI E MANUTENZIONE**

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Affidamento diretto di importo inferiore o pari a € 10.000,00	Assistente amministrativo / Funzionario amministrativo	Dirigente	- D.Lgs. n. 36/2023; - L.P. n.16/2015; - linea guida ACP n. 4; - art. 21-ter della L.P. n. 1/2022; - regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi; - D.Lgs. n. 81/2008.	No	Si	No	Sogg. interni ed esterni	Si	<p>1. Il RUP: - è tenuto al rispetto del principio di rotazione; - adempie agli obblighi in materia di spending review, verificando l'esistenza e l'adeguatezza tecnica di a) convenzioni-quadro ACP, b) convenzioni-quadro CONSIP, c) bandi di abilitazione MEPAB, oppure nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati da ACP come limiti massimi; - verifica la presenza di CAM di riferimento; - predispone la documentazione necessaria per procedere all'affidamento: a) capitolato oneri, b) base d'asta e stima dei costi, c) costi della manodopera (per tutti i contratti di lavori, servizi e forniture, ad esclusione dei servizi di natura intellettuale e delle forniture senza posa in opera) ed il contratto collettivo applicabile al personale impiegato nell'appalto, d) eventuali allegati; - provvede all'acquisizione del CIG e, ove previsto, del CUP.</p> <p>2. Il confronto tra preventivi rappresenta una "best practice" utile al RUP per verificare la congruità del prezzo. Il RUP individua dunque l'operatore economico a cui affidare l'appalto attraverso l'espletamento di un'indagine di mercato, che può essere svolta con le modalità ritenute più convenienti a seconda dell'importo e della complessità dell'affidamento, con i seguenti metodi alternativi: a) pubblicazione di un'indagine di mercato sul portale Bandi Alto Adige, b) pubblicazione di un'indagine di mercato sul sito internet aziendale, c) consultazione dell'elenco telematico o dell'indirizzario di Bandi Alto Adige, d) consultazione di siti internet, avendo cura di tenere</p>	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>traccia (per esempio tramite screenshot) della ricerca effettuata.</p> <p>3. Il RUP svolge l'affidamento online, tramite il portale Bandi Alto Adige, richiedendo la seguente documentazione:</p> <p>a) allegato A1 – parte I, b) allegato A1 – parte II, c) tracciabilità dei flussi finanziari, d) preventivo, e) capitolato oneri sottoscritto dall'operatore economico per accettazione.</p> <p>4. Il RUP redige e sottoscrive digitalmente la determina di affidamento, comprensiva di impegni di spesa.</p> <p>5. Il RUP redige il contratto (lettera di incarico) e lo sottoscrive digitalmente con le modalità previste all'art. 15 del Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi.</p>	
2	Affidamento diretto di importo inferiore o pari a € 40.000,00	Assistente amministrativo / Funzionario amministrativo	Dirigente	<p>- D.Lgs. n. 36/2023; - L.P. n.16/2015; - linea guida ACP n. 4; - art. 21-ter della L.P. n. 1/2022; - regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi; - D.Lgs. n. 81/2008.</p>	No	Si	No	Sogg. interni ed esterni	Si	<p>1. Il RUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è tenuto al rispetto del principio di rotazione; - adempie agli obblighi in materia di spending review, verificando l'esistenza e l'adeguatezza tecnica di <ul style="list-style-type: none"> a) convenzioni-quadro ACP, b) convenzioni-quadro CONSIP, c) bandi di abilitazione MEPAB, oppure nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati da ACP come limiti massimi; - verifica la presenza di CAM di riferimento; - predisporre la documentazione necessaria per procedere all'affidamento: <ul style="list-style-type: none"> a) capitolato oneri, b) base d'asta e stima dei costi, c) costi della manodopera (per tutti i contratti di lavori, servizi e forniture, ad esclusione dei servizi di natura intellettuale e delle forniture senza posa in opera) ed il contratto collettivo applicabile al personale impiegato nell'appalto, d) eventuali allegati. <p>2. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione effettua un controllo di tutta la documentazione prodotta dal RUP sopra elencata, con particolare riguardo alla sua regolarità giuridica.</p> <p>3. Il RUP trasmette all'Ufficio Acquisti e Manutenzione un promemoria o documento equivalente, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano: <ul style="list-style-type: none"> a) oggetto, b) finalità e c) quadro economico comprensivo di impegni di spesa provvisori afferenti all'appalto di cui trattasi.</p>	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>4. Il RUP provvede all'acquisizione del CIG e, ove previsto, del CUP.</p> <p>5. Il confronto tra preventivi rappresenta una "best practice" utile al RUP per verificare la congruità del prezzo. Il RUP individua dunque l'operatore economico a cui affidare l'appalto attraverso l'espletamento di un'indagine di mercato, che può essere svolta con le modalità ritenute più convenienti a seconda dell'importo e della complessità dell'affidamento, con i seguenti metodi alternativi:</p> <p>a) pubblicazione di un'indagine di mercato sul portale Bandi Alto Adige,</p> <p>b) pubblicazione di un'indagine di mercato sul sito internet aziendale,</p> <p>c) consultazione dell'elenco telematico o dell'indirizzario di Bandi Alto Adige,</p> <p>d) consultazione di siti internet, avendo cura di tenere traccia (per esempio tramite screenshot) della ricerca effettuata.</p> <p>6. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione svolge l'affidamento online, tramite il portale Bandi Alto Adige.</p> <p>7. Il RUP comunica per iscritto al Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione gli impegni di spesa da indicare nella determina di affidamento.</p> <p>8. Il Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige e sottoscrive digitalmente la determina di affidamento.</p> <p>9. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige il contratto (lettera di incarico); il RUP lo sottoscrive digitalmente.</p>	
3	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 ed inferiore a € 140.000,00 ed affidamento diretto di lavori di importo superiore a € 40.000,00 ed inferiore a €	Assistenti amministrativi / Funzionari amministrativi	Dirigente	- D.Lgs. n. 36/2023; - L.P. n.16/2015; - linea guida ACP n. 4; - art. 21-ter della L.P. n. 1/2022; - regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi; - D.Lgs. n. 81/2008.	No	Si	No	Sogg. interni ed esterni	Si	<p>1. Il RUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è tenuto al rispetto del principio di rotazione; - adempie agli obblighi in materia di spending review, verificando l'esistenza e l'adeguatezza tecnica di <ul style="list-style-type: none"> a) convenzioni-quadro ACP, b) convenzioni-quadro CONSIP, c) bandi di abilitazione MEPAB, oppure nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati da ACP come limiti massimi; - verifica la presenza di CAM di riferimento; - predispone la documentazione necessaria per procedere all'affidamento: <ul style="list-style-type: none"> a) capitolato oneri, b) base d'asta e stima dei costi, c) costi della manodopera (per tutti i contratti di lavori, servizi e forniture, ad esclusione dei servizi di natura intellettuale e delle forniture senza posa in opera) ed il contratto collettivo applicabile al personale impiegato nell'appalto, d) eventuali allegati. <p>2. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione effettua un controllo di</p>	60 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

	150.000,00									<p>tutta la documentazione prodotta dal RUP sopra elencata, con particolare riguardo alla sua regolarità giuridica.</p> <p>3. Il RUP trasmette all'Ufficio Acquisti e Manutenzione un promemoria o documento equivalente, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano:</p> <p>a) oggetto, b) finalità e c) quadro economico comprensivo di impegni di spesa provvisori afferenti all'appalto di cui trattasi.</p> <p>4. Il RUP provvede all'acquisizione del CIG e, ove previsto, del CUP.</p> <p>5. Il confronto tra preventivi rappresenta una "best practice" utile al RUP per verificare la congruità del prezzo. Il RUP individua dunque l'operatore economico a cui affidare l'appalto attraverso l'espletamento di un'indagine di mercato, che può essere svolta con le modalità ritenute più convenienti a seconda dell'importo e della complessità dell'affidamento, con i seguenti metodi alternativi:</p> <p>a) pubblicazione di un'indagine di mercato sul portale Bandi Alto Adige, b) pubblicazione di un'indagine di mercato sul sito internet aziendale, c) consultazione dell'elenco telematico o dell'indirizzario di Bandi Alto Adige, d) consultazione di siti internet, avendo cura di tenere traccia (per esempio tramite screenshot) della ricerca effettuata.</p> <p>6. L'operatore economico affidatario deve essere iscritto all'elenco telematico di Bandi Alto Adige.</p> <p>7. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione svolge l'affidamento online, tramite il portale Bandi Alto Adige.</p> <p>8. Il RUP comunica per iscritto al Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione gli impegni di spesa da indicare nella determina di affidamento.</p> <p>9. Il Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige e sottoscrive digitalmente la determina di affidamento.</p> <p>10. Prima della stipula del contratto, l'Ufficio Acquisti e Manutenzione chiede la costituzione della garanzia definitiva, di norma pari al 2% dell'importo contrattuale.</p> <p>11. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige il contratto (lettera di incarico); il RUP lo sottoscrive digitalmente.</p> <p>12. Il contratto è soggetto all'imposta di bollo.</p>	
4	Procedura negoziata	Assistent e amministrativo / Funzion	Dirigente	- D.Lgs. n. 36/2023; - L.P. n.16/2015; - linea guida ACP n. 10;	No	Sì	No	Sogg. interni ed esterni	Sì	<p>1. Le soglie per la procedura negoziata sono:</p> <p>a) lavori: - da € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00 con consultazione di almeno 5 operatori economici; - da € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.538.000,00 con</p>	4 mesi (qualità/prezzo) oppure 3 mesi (solo prezzo)

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

	ario amministrativo		- art. 21-ter della L.P. n. 1/2022; - regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi; - D.Lgs. n. 81/2008.						<p>consultazione di almeno 10 operatori economici;</p> <p>b) servizi e forniture: da € 140.000,00 e inferiore a € 221.000,00 con consultazione di almeno 5 operatori economici;</p> <p>c) servizi sociali, sanitari, scolastici, di ristorazione e altri servizi specifici: da € 140.000,00 e inferiore a € 750.000,00.</p> <p>2. Il RUP verifica la presenza di interesse transfrontaliero secondo le modalità indicate nella Linea Guida n. 10 dell'ACP. L'accertamento di un interesse transfrontaliero certo comporta l'obbligo per la stazione appaltante di procedere tramite procedure ordinarie.</p> <p>3. Il RUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è tenuto al rispetto del principio di rotazione (anche per gli inviti); - adempie agli obblighi in materia di spending review, verificando l'esistenza e l'adeguatezza tecnica di <ul style="list-style-type: none"> a) convenzioni-quadro ACP, b) convenzioni-quadro CONSIP, c) bandi di abilitazione MEPAB, oppure nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati da ACP come limiti massimi; - verifica la presenza di CAM di riferimento; - predispone la documentazione necessaria: <ul style="list-style-type: none"> a) capitolato oneri, b) base d'asta e stima dei costi, c) costi della manodopera (per tutti i contratti di lavori, servizi e forniture, ad esclusione dei servizi di natura intellettuale e delle forniture senza posa in opera) ed il contratto collettivo applicabile al personale impiegato nell'appalto, d) eventuali allegati; e) criteri di valutazione dell'offerta tecnica: <ul style="list-style-type: none"> il comma 4 dell'art. 33 della L.P. n. 16/2015 stabilisce le ipotesi in cui l'appalto è aggiudicato esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, basata sul miglior rapporto tra qualità e prezzo, come ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> - servizi sociali ed altri servizi specifici indicati al capo X della L.P. n. 16/2015 (prezzo max 20%); - servizi ad alta intensità di manodopera (prezzo max 30%). <p>Per i casi non previsti espressamente dalla legge, è sempre possibile ricorrere al miglior rapporto tra qualità e prezzo, mentre il ricorso al solo prezzo deve sempre essere motivato.</p> <p>4. Il RUP provvede all'acquisizione del CIG e, ove</p>
--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

									<p>previsto, del CUP.</p> <p>5. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione predispone il disciplinare di gara ed effettua un controllo di tutta la documentazione prodotta dal RUP sopra elencata, con particolare riguardo alla sua regolarità giuridica.</p> <p>6. Il RUP seleziona gli operatori economici da invitare alla procedura, che devono essere iscritti all'elenco telematico di Bandi Alto Adige. Non è possibile utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, salvo casi particolari e debitamente motivati.</p> <p>7. Il RUP trasmette all'Ufficio Acquisti e Manutenzione un promemoria o documento equivalente, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano:</p> <ol style="list-style-type: none">a) oggetto,b) finalità ec) quadro economico comprensivo di impegni di spesa provvisori <p>affidenti all'appalto di cui trattasi.</p> <p>8. Il Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige e sottoscrive digitalmente la determina di indizione, che deve contenere gli impegni di spesa provvisori, forniti dall'ufficio del RUP.</p> <p>9. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione pubblica la procedura sul portale Bandi Alto Adige.</p> <p>10. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte come fissato dal RUP l'Autorità di gara, in persona del Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione, procede all'apertura delle buste amministrative e alla verifica della documentazione.</p> <p>11. Successivamente l'Autorità di gara procede allo sblocco delle buste tecniche e:</p> <ol style="list-style-type: none">a) nel caso di offerta basata sulla valutazione di criteri esclusivamente tabellari, il RUP procede all'attribuzione del relativo punteggio;b) nel caso di offerta basata sulla valutazione di criteri almeno in parte discrezionali, l'Autorità di gara, su indicazione del RUP, nomina la commissione per la valutazione delle offerte tecniche.<ul style="list-style-type: none">• Il RUP deve selezionare un numero dispari di commissari, non superiore a 5 e non inferiore a 3, ed eventuali componenti supplenti. Uno dei commissari ricopre il ruolo di Presidente della commissione. <p>I commissari devono essere scelti dall'elenco presente sulla piattaforma SICP, nel rispetto dei principi di rotazione, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, in ragione delle loro esperienze</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>professionali.</p> <p>I commissari devono essere sufficientemente ed adeguatamente qualificati, nonché esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.</p> <p>Il RUP è tenuto a selezionare in primo luogo membri del proprio ente o di eventuali ulteriori amministrazioni beneficiarie dell'intervento; in caso di carenza di membri interni può ricorrere a membri appartenenti ad altri enti pubblici; in caso di documentata indisponibilità di dipendenti pubblici si può ricorrere a professionisti esterni.</p> <p>Il RUP può selezionare anche un verbalizzante, che non deve essere iscritto all'elenco presente sulla piattaforma SICP e non ha diritto di giudizio.</p> <p>Il RUP può fare parte della commissione di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari e il verbalizzante dichiarano l'inesistenza di cause di incompatibilità e astensione.- I componenti della commissione hanno la responsabilità di custodire adeguatamente i documenti di gara e di non diffondere le informazioni contenute negli stessi, mantenendo la massima riservatezza su quanto conosciuto in ragione dell'attività svolta.- La fase di valutazione delle offerte tecniche avviene in una o più sedute riservate, nelle quali la commissione procede alla valutazione delle stesse sulla base dei criteri stabiliti negli atti di gara e attribuisce i punteggi.- La presenza di tutti i componenti è richiesta per le attività che implicano valutazioni tecnico-discrezionali.- Prima dell'attribuzione dei punteggi la commissione, tramite l'Autorità di gara, può formulare, richieste finalizzate a chiarire, esplicitare e/o specificare il contenuto dell'offerta tecnica. Tali richieste non possono comportare una modificazione e/o integrazione dell'offerta tecnica. L'opportunità di procedere con le predette richieste ai concorrenti va, comunque, concertata con l'Autorità di gara.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

									<ul style="list-style-type: none">- La commissione deve redigere un verbale di ogni seduta. Il contenuto del verbale deve essere chiaro ed esauriente, in modo tale da permettere l'agevole ricostruzione della volontà espressa dalla commissione.- Tramite il Presidente i verbali ed i risultati dell'attività valutativa della commissione sono sottoposti all'Autorità di gara, che formula osservazioni esclusivamente in ordine alla forma ed al contenuto degli atti, cui la commissione deve attenersi (le osservazioni dell'Autorità di gara non possono in nessun caso riguardare l'esercizio della discrezionalità riconosciuta ai membri della commissione). Su richiesta dell'Autorità di gara il Presidente dispone l'integrazione delle verifiche e delle valutazioni svolte dalla Commissione.- Qualora la commissione accerti motivi di esclusione di un offerente, ne fa menzione nel verbale, sospende la valutazione dei progetti tecnici e comunica tali motivi al RUP, affinché decida in merito all'esclusione. In caso di esclusione l'Autorità di gara provvede alla comunicazione del relativo provvedimento agli offerenti esclusi. <p>12. Terminata la valutazione delle offerte tecniche, l'Autorità di gara procede all'apertura delle buste economiche e alla redazione della graduatoria provvisoria e ne dà comunicazione al RUP.</p> <p>13. Il RUP, eventualmente con il supporto della commissione, istruisce il subprocedimento di verifica della congruità dell'offerta anormalmente bassa ai sensi dell'art. 30 della L.P. n. 16/2015 ed emana il provvedimento finale dello stesso, che comunica senza ritardo all'Autorità di gara.</p> <p>14. Il Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige e sottoscrive digitalmente la determina di aggiudicazione, che deve contenere gli impegni di spesa definitivi, forniti dall'ufficio del RUP.</p> <p>15. L'Autorità di gara provvede alla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai candidati ed agli offerenti ai sensi dell'art. 90 del Codice.</p> <p>16. Il RUP verifica i costi della manodopera e del personale, gli oneri aziendali in materia di salute e</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

									<p>sicurezza sui luoghi di lavoro e il CCNL applicati dall'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 27 della L.P. n. 16/2015.</p> <p>17. Sono a carico della Direzione Generale le verifiche sul possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti di partecipazione, sia generali che speciali.</p> <p>18. Prima della stipula del contratto l'Ufficio Acquisti e Manutenzione chiede la costituzione della garanzia definitiva, di norma pari al 2% dell'importo contrattuale e la trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto.</p> <p>19. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige il contratto (lettera di incarico); il RUP lo sottoscrive digitalmente.</p> <p>20. Il contratto è soggetto all'imposta di bollo.</p>		
5	Procedura aperta	Assistent e amministrativo / Funzion ario amministrativo	Dirigente	- D.Lgs. n. 36/2023; - L.P. n.16/2015; - regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi; - D.Lgs. n. 81/2008.	No	Si	No	Sogg. interni ed esterni	Si	<p>1. Le soglie per la procedura aperta sono: a) lavori: importo uguale o superiore a € 5.538.000,00; b) servizi e forniture: importo uguale o superiore a € 221.000,00; c) servizi sociali, sanitari, scolastici, di ristorazione e altri servizi specifici: importo uguale o superiore a € 750.000,00.</p> <p>2. Il RUP: - verifica la presenza di CAM di riferimento; - predispone la documentazione necessaria: a) capitolato oneri, b) base d'asta e stima dei costi, c) costi della manodopera (per tutti i contratti di lavori, servizi e forniture, ad esclusione dei servizi di natura intellettuale e delle forniture senza posa in opera) ed il contratto collettivo applicabile al personale impiegato nell'appalto, d) eventuali allegati; e) criteri di valutazione dell'offerta tecnica: il comma 4 dell'art. 33 della L.P. n. 16/2015 stabilisce le ipotesi in cui l'appalto è aggiudicato esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, basata sul miglior rapporto tra qualità e prezzo, come ad esempio: - servizi sociali ed altri servizi specifici indicati al capo X della L.P. n. 16/2015 (prezzo max 20%); - servizi ad alta intensità di manodopera (prezzo max 30%). Per i casi non previsti espressamente dalla legge, è sempre possibile ricorrere al miglior rapporto tra qualità e prezzo, mentre il ricorso al solo prezzo deve sempre essere motivato.</p> <p>3. Il RUP provvede all'acquisizione del CIG e, ove</p>	9 mesi (qualità/prezzo) oppure 5 mesi (solo prezzo)

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

											<p>previsto, del CUP.</p> <p>4. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione predispone il disciplinare di gara ed effettua un controllo di tutta la documentazione prodotta dal RUP sopra elencata, con particolare riguardo alla sua regolarità giuridica.</p> <p>5. Il RUP trasmette all'Ufficio Acquisti e Manutenzione un promemoria o documento equivalente, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano:</p> <p>a) oggetto, b) finalità e c) quadro economico comprensivo di impegni di spesa provvisori afferenti all'appalto di cui trattasi.</p> <p>6. Il Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige e sottoscrive digitalmente la determina di indizione, che deve contenere gli impegni di spesa provvisori, forniti dall'ufficio del RUP.</p> <p>7. L'Ufficio Acquisti e Manutenzione pubblica la procedura sul portale Bandi Alto Adige.</p> <p>8. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte come fissato dal RUP (almeno 30 giorni) l'Autorità di gara, in persona del Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione, procede all'apertura delle buste amministrative e alla verifica della documentazione.</p> <p>9. Successivamente l'Autorità di gara procede allo sblocco delle buste tecniche e:</p> <p>a) nel caso di offerta basata sulla valutazione di criteri esclusivamente tabellari, il RUP procede all'attribuzione del relativo punteggio;</p> <p>b) nel caso di offerta basata sulla valutazione di criteri almeno in parte discrezionali, l'Autorità di gara, su indicazione del RUP, nomina la commissione per la valutazione delle offerte tecniche.</p> <p style="padding-left: 20px;">- Il RUP deve selezionare un numero dispari di commissari, non superiore a 5 e non inferiore a 3, ed eventuali componenti supplenti. Uno dei commissari ricopre il ruolo di Presidente della commissione.</p> <p style="padding-left: 20px;">I commissari devono essere scelti dall'elenco presente sulla piattaforma SICP, nel rispetto dei principi di rotazione, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, in ragione delle loro esperienze professionali.</p> <p style="padding-left: 20px;">I commissari devono essere sufficientemente ed adeguatamente qualificati, nonché esperti nello specifico</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.</p> <p>Il RUP è tenuto a selezionare in primo luogo membri del proprio ente o di eventuali ulteriori amministrazioni beneficiarie dell'intervento; in caso di carenza di membri interni può ricorrere a membri appartenenti ad altri enti pubblici; in caso di documentata indisponibilità di dipendenti pubblici si può ricorrere a professionisti esterni.</p> <p>Il RUP può selezionare anche un verbalizzante, che non deve essere iscritto all'elenco presente sulla piattaforma SICP e non ha diritto di giudizio.</p> <p>Il RUP può fare parte della commissione di valutazione.</p> <p>Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari e il verbalizzante dichiarano l'inesistenza di cause di incompatibilità e astensione.</p> <p>I componenti della commissione hanno la responsabilità di custodire adeguatamente i documenti di gara e di non diffondere le informazioni contenute negli stessi, mantenendo la massima riservatezza su quanto conosciuto in ragione dell'attività svolta.</p> <ul style="list-style-type: none">- La fase di valutazione delle offerte tecniche avviene in una o più sedute riservate, nelle quali la commissione procede alla valutazione delle stesse sulla base dei criteri stabiliti negli atti di gara e attribuisce i punteggi.- La presenza di tutti i componenti è richiesta per le attività che implicano valutazioni tecnico-discrezionali.- Prima dell'attribuzione dei punteggi la commissione, tramite l'Autorità di gara, può formulare, richieste finalizzate a chiarire, esplicitare e/o specificare il contenuto dell'offerta tecnica. Tali richieste non possono comportare una modificazione e/o integrazione dell'offerta tecnica. L'opportunità di procedere con le predette richieste ai concorrenti va, comunque, concertata con l'Autorità di
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>gara.</p> <ul style="list-style-type: none">- La commissione deve redigere un verbale di ogni seduta. Il contenuto del verbale deve essere chiaro ed esauriente, in modo tale da permettere l'agevole ricostruzione della volontà espressa dalla commissione.- Tramite il Presidente i verbali ed i risultati dell'attività valutativa della commissione sono sottoposti all'Autorità di gara, che formula osservazioni esclusivamente in ordine alla forma ed al contenuto degli atti, cui la commissione deve attenersi (le osservazioni dell'Autorità di gara non possono in nessun caso riguardare l'esercizio della discrezionalità riconosciuta ai membri della commissione). Su richiesta dell'Autorità di gara il Presidente dispone l'integrazione delle verifiche e delle valutazioni svolte dalla Commissione.- Qualora la commissione accerti motivi di esclusione di un offerente, ne fa menzione nel verbale, sospende la valutazione dei progetti tecnici e comunica tali motivi al RUP, affinché decida in merito all'esclusione. In caso di esclusione l'Autorità di gara provvede alla comunicazione del relativo provvedimento agli offerenti esclusi. <p>10. Terminata la valutazione delle offerte tecniche, l'Autorità di gara procede all'apertura delle buste economiche e alla redazione della graduatoria provvisoria e ne dà comunicazione al RUP.</p> <p>11. Il RUP, eventualmente con il supporto della commissione, istruisce il subprocedimento di verifica della congruità dell'offerta anormalmente bassa ai sensi dell'art. 30 della L.P. n. 16/2015 ed emana il provvedimento finale dello stesso, che comunica senza ritardo all'Autorità di gara.</p> <p>12. Il Direttore dell'Ufficio Acquisti e Manutenzione redige e sottoscrive digitalmente la determina di aggiudicazione, che deve contenere gli impegni di spesa definitivi, forniti dall'ufficio del RUP.</p> <p>13. L'Autorità di gara provvede alle comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai candidati ed agli offerenti ai sensi dell'art. 90 del Codice.</p> <p>14. Il RUP verifica i costi della manodopera e del</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

									<p>personale, gli oneri aziendali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e il CCNL applicati dall'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 27 della L.P. n. 16/2015.</p> <p>15. Sono a carico della Direzione Generale le verifiche sul possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti di partecipazione, sia generali che speciali.</p> <p>16. Prima della stipula del contratto l'Ufficio Acquisti e Manutenzione chiede la costituzione della garanzia definitiva, di norma pari al 2% dell'importo contrattuale e la trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto.</p> <p>17. In presenza di due o più offerte valide trova applicazione il termine dilatorio, ossia il contratto non potrà essere stipulato prima di trentacinque giorni naturali e consecutivi dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L.P. n. 16/2015.</p> <p>18. Il contratto deve essere stipulato con atto pubblico notarile oppure mediante scrittura privata autenticata a cura dell'Ufficio Affari Generali.</p> <p>19. In caso di urgenza, nelle more della stipula del contratto il RUP redige e sottoscrive un provvedimento di avvio d'urgenza della fase esecutiva dell'appalto.</p>		
6	Accesso agli atti di gara	Assistent e amministrativo / Funzion ario amministrativo	Dirigente	- art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023; - art. 34 della L.P. n.16/2015; - linea guida ACP n. 3.	No	Sì	No	Sogg. interni ed esterni	Sì	<p>L'accesso agli atti è ammesso a decorrere dalla comunicazione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 36/2023.</p> <p>La richiesta di accesso agli atti deve indicare puntualmente gli atti di gara sui quali si intende effettuare l'accesso.</p> <p>L'istanza deve essere opportunamente motivata in ragione dei diritti e degli interessi legittimi che si intendono tutelare e deve altresì indicare le ragioni per le quali la conoscenza di tali atti sia necessaria ai fini della suddetta tutela.</p> <p>Ciascun concorrente indica espressamente, già in sede di offerta, i singoli documenti o le parti degli stessi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 35, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 36/2023, mediante motivata e comprovata dichiarazione.</p> <p>In assenza di tale indicazione l'Autorità di gara consentirà ai soggetti legittimati, senza ulteriore contraddittorio con l'offerente, l'accesso ai documenti richiesti.</p> <p>L'Autorità di gara ha la facoltà di consentire l'accesso agli atti anche in presenza di diniego dell'offerente controinteressato, qualora i motivi e la documentazione dal medesimo forniti non siano ritenuti sufficienti ad escludere il diritto di accesso.</p>	30 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>In particolare, in sede di nomina della commissione tecnica, l'Autorità di gara segnala i concorrenti che hanno opposto diniego di accesso alla documentazione tecnica in ragione dei segreti tecnici/commerciali ivi contenuti, con richiesta di valutarne la fondatezza.</p> <p>La commissione tecnica deve comunicare all'Autorità di gara se il diniego opposto dall'operatore economico sia fondato.</p> <p>In caso di diniego ritenuto FONDATO dalla commissione, quest'ultima deve provvedere ad oscurare i verbali di valutazione e le offerte tecniche nella parte in cui si fa riferimento ad informazioni che sono state ritenute oggetto di segreto tecnico e/o commerciale e quindi trasmettere all'Autorità di gara due versioni dei verbali (una oscurata e l'altra no) e una copia oscurata dell'offerta tecnica.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: DISTRETTI/ UFFICIO DISTRETTI

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/ o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Erogazione di prestazioni economiche e sociali	operatore/ operatrice AES	Dirigente	L.P. 30.04.1991, n. 13 "Riordino dei servizi sociali in Provincia di Bolzano" D.P.G.P. 11.08.2000, n. 30 "Regolamento relativo agli interventi di assistenza economica sociale ed al pagamento delle tariffe nei servizi sociali" e successive modifiche ed integrazioni.	Si	No	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Per prestazioni di carattere discrezionale: Decisione da parte del Comitato tecnico di erogazione e verbalizzazione Per prestazioni di carattere non discrezionale: L'operatore preposto istruisce il procedimento e decide l'Attribuzione dei vantaggi economici, ad eccezione dei casi previsti dall'articolo 8 e dove il regolamento disponga diversamente Il mandato di pagamento è inoltrato entro 35 giorni dalla data di presentazione della domanda di prestazione.	30 gg.
2	Calcolo della quota della tariffa agevolata per ospiti (minori) e obbligati (foranee e aziendali) e donne in alloggi protetti e asili nido	Assistente amministr.	Dirigente	-D.P.G.P. n. 30 del 11.08.2000 e successive modifiche - D.P.G.P. n. 2 del 11.01.2011	Si	No	No	Uffici interni e Soggetti esterni	Si	Presentazione domande di integrazione da parte di ospiti e parenti -Sottoscrizione della domanda e della situazione economica da parte degli obbligati e ospiti. Effettuazione conteggi informatizzati - Trasmissione del calcolo della quota agli ospiti, agli obbligati e alle case di riposo per la fatturazione.	30 gg. ovvero entro il 31.12 per gli ospiti già residenti.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

3	Ammissione alle seguenti strutture/prestazioni: prima accoglienza per adulti e persone (anche immigrate) vulnerabili (donne e minori) es. SFRATTI	Assistente amministr.	Dirigente	-Regolamento interno di settore	Si	No	No	Uffici interni e Soggetti esterni	Si	Domanda orale presso Servizio di consulenza per immigrati Invio dell'utente a visita medica Verifica disponibilità giornaliera Assegnazione posto Approvazione con Determina	ingresso immediato se posti disponibili
4	CTE	Assistente amministr.	Presidente e di commissione	-D.P.G.P. n. 30 del 11.08.2000 e successive modifiche <i>art. 8</i>	No	Si	No	Commissione interna nominata con delibera	Si	Il Comitato Tecnico Economico si esprime su domande complesse specifiche straordinarie, non rientranti nelle dirette. Il Comitato verbalizza e sottoscrive, motivandola, la decisione finale. Di tale decisione, viene inviata lettera al cittadino (accettazione, rinvio, negazione, archiviazione)	30 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: UISLA
Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine
Responsabile ai della L. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Erogazione di prestazioni economiche e sociali	Operatore/operatrice AES	Dirigente	L.P. 30.04.1991, n. 13 "Riordino dei servizi sociali in Provincia di Bolzano" D.P.G.P. 11.08.2000, n. 30 "Regolamento relativo agli interventi di assistenza economica sociale ed al pagamento delle tariffe nei servizi sociali" e successive modifiche ed integrazioni.	Si	No	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Per prestazioni di carattere discrezionale: Decisione da parte del Comitato tecnico di erogazione e verbalizzazione Per prestazioni di carattere non discrezionale: L'operatore preposto istruisce il procedimento e decide l'Attribuzione dei vantaggi economici, ad eccezione dei casi previsti dall'articolo 8 e dove il regolamento disponga diversamente Il mandato di pagamento è inoltrato entro 35 giorni dalla data di presentazione della domanda di prestazione	30 gg.
2	Stipula della convenzione individuale e per l'occupazione e relativo protocollo d'intesa (SAPL).	Operatore/operatrice SAPL	Dirigente	L.P. del 14.07.2015, nr. 7 e criteri della deliberazione provinciale del 20.12.20216 nr. 1458 e successive modifiche	Si		No	Sogg. interni ed esterni	Si	La convenzione individuale e il relativo protocollo d'intesa vengono predisposti e compilati dall'operatore e firmati dall'utente e, quando è presente, dall'ADS, dal rappresentante legale dell'azienda ospitante e dalla direttrice dell'ufficio Inclusione Sociale Lavorativa e Abitativa (su delega della Direttrice Generale ASSB). Copia della documentazione viene fornita all'azienda ospitante e all'utente La conclusione anticipata (rispetto alla data di fine progetto riportata nella convenzione) può avvenire, su richiesta anche di una sola delle parti contraenti, attraverso la risoluzione anticipata della convenzione individuale per l'occupazione (SAPL), utilizzando l'apposito modulo predisposto. Copia della risoluzione viene mandata all'azienda ospitante e all'utente	30 gg.
3	Patto d'incarico tra ASSB ed i	Operatore/operatrice NL	Rappresentante legale ASSB	D.P.G.P. 30/2000, art. 35 comma 1,2 e 3;	Si		No	Sogg. interni ed esterni	Si	Il patto d'incarico viene predisposto e compilato dall'operatore NL che prende in carico l'utente. Viene sottoscritto dall'utente, e dalla rappresentante legale di ASSB	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

	beneficiari del reddito minimo d'inserimento (RMI)									Copia della documentazione viene fornita alla struttura ospitante e all'utente.	
4	Accordo riguardante lo svolgimento di attività di volontariato (Patto di volontariato)	Operatore/operatrice NL	Rappresentante legale ASSB	L.P. 13/1991, art. 23, capo 6; L.P. 11/1993, art. 2			No	Sogg. interni ed esterni	Si	Il patto di volontariato viene predisposto e compilato dall'operatore NL che ha in carico l'utente, di seguito viene sottoscritto dall'utente e dalla rappresentante legale di ASSB Il patto viene scansionato e archiviato nell'archivio digitale D3 Copia della documentazione viene fornita alla struttura ospitante e all'utente	30 gg.
5	Accordi di entrata di accompagnamento socio pedagogico abitativo SASD	Operatore/operatrice SASD	Coordinatore/coordinatrice	Decreto prov. 683/2011	Si		No	Sogg. interni ed esterni	Si	Il modulo viene firmato dall'utente stesso, dalla coordinatrice e successivamente protocollato in ingresso. Costituisce la base del progetto. La data indicata sul contratto di accordo di entrata costituisce la data di inizio del rapporto con l'utente stesso L'eventuale dimissione avviene attraverso la compilazione del modulo di dimissione, con eventuale relazione accompagnatoria. Il documento viene protocollata in uscita e una copia viene fornita all'utente	30 gg
6	Calcolo della quota della tariffa agevolata per ospiti (minori)	Assistente amministr.	Dirigente	-D.P.G.P. n. 30 del 11.08.2000 e successive modifiche - D.P.G.P. n. 2 del 11.01.2011	Si	No	No	Uffici interni e Soggetti esterni	Si	Presentazione domande di integrazione da parte di ospiti e parenti -Sottoscrizione della domanda e della situazione economica da parte degli obbligati e ospiti. Effettuazione conteggi informatizzati - Trasmissione del calcolo della quota agli ospiti	30 gg
7	CTE	Assistente amministr.	Presidente di commissione	-D.P.G.P. n. 30 del 11.08.2000 e successive modifiche <i>art. 8</i>	No	Si	No	Commissione interna nominata con delibera	Si	Il Comitato Tecnico Economico si esprime su domande complesse specifiche straordinarie, non rientranti nelle dirette. Il Comitato verbalizza e sottoscrive, motivandola, la decisione finale. Di tale decisione, viene inviata lettera al cittadino (accettazione, rinvio, negazione, archiviazione)	30 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: UFFICIO PERSONE CON DISABILITA'

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione e del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Accesso alle strutture residenziali e semi-residenziali per persone con disabilità	Operatore laureato in scienze sociali	Dirigente	- Delibera 5532/94 - Delibera 3009/97 - L.P. 14.07.2015, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni -DGP n. 795/2017 -DGP n. 821/2014 -DGP n. 883/2018 - DGP n. 284/2021	Si	No	No	Soggetti interni ed esterni	Si	<p>a) Richiesta tramite mail o telefonata di appuntamento con l'operatore laureato in scienze sociali per la formalizzazione della domanda di accesso alle prestazioni, corredata da relazione di valutazione rilasciata dal servizio competente dell'Azienda Sanitaria e da tutta la documentazione, come citato nel Regolamento dell'UPD. Organizzazione del colloquio entro 15 gg. Solo per il settore socio-psichiatrico tale richiesta viene preceduta da un contatto diretto del richiedente con il referente della struttura per un colloquio orientativo.</p> <p>b) Colloquio con l'operatore laureato in scienze sociali e formalizzazione della domanda come previsto dall'allegato B "Criteri per la redazione e gestione delle graduatorie" parte integrante del Regolamento dell'UPD. Solo per il settore socio-psichiatrico in alternativa al colloquio in presenza, raccolta della domanda e dei relativi allegati inviati tramite PEC. Protocollazione della domanda entro 15 gg dal reperimento di tutta la documentazione.</p> <p>c) ritenuti compatibili la domanda ed il progetto delineato con i servizi offerti, in caso di disponibilità immediata del posto idoneo si procede all'ammissione in prova per la durata di 2 mesi, prorogabili se necessario per ulteriori 2 mesi o altro termine. Entro 30 giorni dalla disponibilità del posto. c1) in caso di positivo superamento del periodo di prova, la direzione dell'Ufficio formalizza l'ammissione definitiva al servizio entro un minimo di 2 mesi, ulteriori 2 o altro termine, come previsto dal Regolamento dell'UPD.</p>	Ammissione in prova entro 60 gg in caso di immediata disponibilità di posto

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										d) qualora non fosse disponibile nell'immediato un posto idoneo, la domanda viene inserita in graduatoria entro 4 mesi dalla data di presentazione della stessa.	
2	Dimissioni dalle strutture residenziali e semi-residenziali per persone con disabilità	Operatore laureato in scienze sociali	Dirigente	Regolamento Ufficio Persone con Disabilità	Si	No	No	Soggetti interni ed esterni	Si	<p>Secondo quanto previsto dall'Art 17 del Regolamento dell'Ufficio: a) l'utente può essere dimesso su richiesta propria e/o del Legale rappresentante, che dovrà formalizzarla per iscritto ed indirizzarla allo staff di direzione dell'Ufficio.</p> <p>La formalizzazione solitamente avviene dopo avere comunicato verbalmente la decisione e la motivazione in un colloquio con l'educatore del servizio frequentato e se necessario un ulteriore approfondimento, potrà essere organizzato un colloquio ad hoc con il responsabile del settore e/o l'operatore laureato in scienze sociali. Entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta, invio della comunicazione di accoglimento richiesta di dimissione, all'interessato e/o al Legale Rappresentante, ai referenti dell'equipe operativa.</p> <p>b) la direzione dell'Ufficio ha facoltà di provvedere direttamente alle dimissioni in specifiche circostanze, descritte nell'Art 17 punto 2 del Regolamento dell'Ufficio.</p> <p>Anche in questi casi, precedentemente alla formalizzazione della dimissione, si organizzano e verbalizzano uno o più colloqui di chiarimento ed approfondimento della situazione specifica con l'interessato, il Legale Rappresentante e l'equipe operativa. Entro 30 giorni dalla decisione condivisa in colloqui ad hoc, invio della comunicazione motivata di dimissione all'interessato e/o Legale rappresentante ed ai referenti dell'equipe operativa.</p>	<p>formalizz azione accoglim ento dimissioni entro 30 gg</p> <p>formalizz azione dimissioni motivate entro 30 gg</p>
3	Costituzione comitato di servizio	Ass. Amm.vo	Dirigente	Allegato A del Regolamento Ufficio Persone con Disabilità	no	si		Soggetti esterni ed interni	Si	<p>a) viene fissata un' assemblea generale dei famigliari e rappresentanti legali degli utenti; b) nel corso dell'assemblea vengono presentati i candidati e vengono eletti con voto tramite voto; c) nel corso della prima riunione del comitato di servizio viene eletto il presidente del comitato di</p>	60 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										servizio; d) viene predisposto un decreto alla firma della Direzione generale in cui viene espresso la composizione del comitato di servizio e) viene data comunicazione del presidente e dei componenti del comitato di servizio a tutti i famigliari e rappresentanti legali	
4	Attivazione servizio di trasporto e accompagnamento	Ass Amm.vo	Dirigente	L.P. 14 luglio 2015, n. 7, articolo 30				Soggetti esterni ed interni	No	a) al momento della domanda di ammissione la famiglia o il rappresentante legale chiede per iscritto l'attivazione del servizio del trasporto e accompagnamento per l'utente; b) la direzione valuta le motivazioni per l'attivazione del servizio di trasporto e accompagnamento e organizza insieme alla ditta appaltatrice la tratta del servizio di trasporto; c) Viene data comunicazione alla famiglia e rappresentante legale dell'avvenuta attivazione del servizio di trasporto e accompagnamento, comunicando i contatti e i recapiti telefonici dell'autista e dell'accompagnatore del relativo servizio.	30 gg
5	Approvazione calendari attività annuali	Ass Amm.vo	Dirigente	Delibera Provinciale nr. 901 del 17.10.2023				Soggetti esterni ed interni	Si	a) raccolta delle proposte dei calendari attività da parte dei responsabili dei servizi semiresidenziali; b) discussione delle proposte in sede di comitato di servizio con i rappresentanti dei famigliari e degli utenti; c) predisposizione determina dirigenziale in cui vengono approvati i calendari attività annuali; d) comunicazione dei calendari attività ai famigliari e rappresentanti legali; e) comunicazione dei calendari attività all'ufficio provinciale competente entro il 15/12; f) pubblicazione su sito aziendale	
6	Redazione dichiarazione indennità riabilitativo-occupazionale percepita annualmente dall'utente	Ass. Amm.vo	Dirigente	Art. 17 della L.P. 7/2015 Art. 16 comma 1, lettere b) e c) della L.P. 14/07 2015 n.7 e s.m. Art. 11 comma 3 della DGP 04/09 2018 n.883	Si	No	No	Soggetti esterni ed interni	Si	a) Vengo contattata da utente o amministratore di sostegno o educatore con richiesta di comunicare reddito percepito annualmente dall'utente presso i servizi occupazionali. b) Compilo lettera con i dati dell'utente e importo percepito. Sottopongo alla firma della dirigente. c) Protocollo documento. d) Invio al richiedente.	30 gg

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

				DPGP 11/08 2000 n.30							
7	Utilizzo spazio acqua piscina coperta di Via Fago 14	Ass. Amministr	Dirigente	Delibera Giunta provinciale, n.100 dd. 27.01.2015	Si	No	No	Soggetti interni ed esterni	Si	<p>a) Per i soggetti interni; invio tramite mail da parte dei Responsabili di Servizio, del calendario di utilizzo piscina per le persone che frequentano i servizi dell'Ufficio persone con Disabilità.</p> <p>b) Per i soggetti esterni; pubblicazione sul sito dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano della procedura di accesso e indicazione delle relative tempistiche per la richiesta di utilizzo della piscina coperta di via Fago 14.</p> <p>c) Per i soggetti esterni; pubblicazione del calendario annuale (da circa metà settembre a circa metà giugno dell'anno successivo) di disponibilità dello spazio acqua della piscina coperta di via Fago 14, a fronte degli spazi a disposizione delle persone che frequentano i servizi dell'Ufficio persone con Disabilità.</p> <p>e) Per i soggetti esterni; pubblicazione sul sito dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano della domanda (da scaricare) di richiesta di utilizzo della piscina di via Fago 14.</p> <p>f) Per i soggetti esterni; pubblicazione sul sito dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano del Regolamento interno di richiesta utilizzo della piscina di via Fago 14.</p> <p>d) Per i soggetti esterni; invio tramite pec-mail o e-mail entro i termini indicati nella pubblicazione, dell'istanza per l'utilizzo della piscina di via Fago 14 con l'indicazione del calendario settimanale di preferenza.</p> <p>e) Decorso il termine di richiesta, l'Ufficio Persone con Disabilità predispone una graduatoria per l'utilizzo della piscina che viene pubblicata entro 20 giorni all'Albo Pretorio Aziendale. I criteri di assegnazione prevedono una scala di precedenza che si basa sul tipo di attività praticata e alla sede legale delle Società/ Associazioni/Enti.</p> <p>f) Le ore concesse nel piano di utilizzo della piscina vengono ripartite in rapporto alle ore di concessione disponibili, in relazione al calendario di utilizzo stabilito per le persone dei servizi dell'Ufficio Persone con Disabilità, in rapporto alle ore richieste da ogni Società/Associazione/Ente e, se possibile, in base all'ordine di preferenza</p>	Concessi one dello spazio acqua della piscina coperta di via Fago 14

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>inserite nella richiesta.</p> <p>g) Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano della graduatoria, l'Ufficio Persone con Disabilità comunica tramite lettera di concessione alle Società/Associazioni/Enti la concessione ed i piani di utilizzo per l'utilizzo della piscina.</p> <p>h) Decorso il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della concessione del piano di utilizzo dello spazio acqua, laddove Le Società/Associazioni/Enti non abbiano presentato per iscritto richiesta di modifica o di integrazione della domanda di concessione, la stessa viene considerata accolta.</p> <p>i) Il corrispettivo per l'utilizzo dello spazio acqua viene pagato dalle Società/Associazioni/Enti in ragione delle fatture trimestrali emesse dall'Ufficio Persone con Disabilità.</p> <p>j) La gestione dell'impianto è appaltata ad un soggetto terzo comprendente il servizio di assistenza bagnanti durante tutto il periodo di apertura della piscina.</p> <p>j) Sono in capo all'Azienda Servizi Sociali di Bolzano tutte le opere, pulizia e sanificazione della struttura (piscina, spogliatoi, bagni, docce), mentre la manutenzione ordinaria, nonché il servizio di sorveglianza e assistenza bagnanti è stato aggiudicato mediante appalto ad un soggetto terzo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: **UFFICIO SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA**

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L.P. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione Procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Ammissione all'asilo nido	Assistenti amministr.	Dirigente	Regolamento del servizio	Si	No	No		1) determina di approvazione della graduatoria 2) lettera ammissione	Presentazione della domanda da parte delle famiglie/Tutori e successiva elaborazione della graduatoria da parte dell'Ufficio in base ai vigenti Regolamento e tabella punteggi. Successiva assegnazione dei posti sulla base del punteggio in graduatoria, asilo/i richiesto/i in ordine di preferenza dalla famiglia ed effettivi posti a disposizione. Conseguente comunicazione scritta di ammissione alla Famiglia, subordinata al controllo della regolarità vaccinale. Prime assegnazioni per inizio anno educativo → entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, la Famiglia/Tutore deve accettare per iscritto, pena la cancellazione del posto assegnato. Restanti assegnazioni → entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione, la Famiglia/Tutore deve accettare per iscritto, pena la cancellazione del posto assegnato.	- prime assegnazioni per inizio anno educativo (settembre) → 90 giorni dalla scadenza termine raccolta iscrizioni della 1 ^a graduatoria; - restanti assegnazioni, in base ai posti che si rendono eventualmente disponibili
2	Ammissione all'asilo nido di minore con L.104	Assistenti amministr.	Dirigente	L. 104/1992 ; LP 8/2013; Regolamento del servizio	Si	No	No	rappresentante del servizio sanitario competente, i genitori del/la bambino/a e un/una rappres	Lettera di ammissione (l'ammissione avviene in via prioritaria rispetto alla graduatoria)	Presentazione domanda – Controllo sussistenza requisiti – Team di valutazione (composto da un/una rappresentante del'USPI, un/una rappresentante del servizio sanitario competente, i genitori del/la bambino/a e un/una rappresentante dell'Agenzia per la famiglia) per determinare i bisogni del minore ed eventuale assunzione di personale qualificato con relativo tempo lavoro – comunicazione scritta alla famiglia	In base a posto disponibile presso un nido e reperimento del personale dedicato

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

								ente dell'Agezia per la famiglia			
3	Ammissione all'asilo nido di minore "caso sociale"	Assistente amministr.	Dirigente	Regolamento del servizio	Sì (effettuata dal Servizio Sociale e ASSB)	No	No	Servizio Sociale distrettuale	Lettera di ammissione	Presentazione domanda da parte del Servizio Sociale distrettuale – Controllo sussistenza requisiti in base confronto tra USPI e Servizio Sociale distrettuale sul caso – Autorizzazione definitiva Direttore di Ripartizione, sentito il parere della Direzione USPI - invio di comunicazione scritta alla famiglia	In base a posto disponibile presso un nido
4	Ammissione all'asilo nido su riassegnazione	Assistente amministr.	Dirigente	Regolamento del servizio	Sì	No	No		Lettera di conferma riassegnazione sulla base della graduatoria	Riassegnazione del posto su richiesta del genitore entro l'inizio dell'anno educativo rispetto alla prima e seconda scelta dell'asilo nido indicata nella domanda di iscrizione, solo per i posti che si liberano entro tale termine – provvedimento di accoglimento della richiesta di riassegnazione	Entro inizio dell'anno educativo
5	Assunzione costi per ammissione di minore residente a Bolzano in asilo o microstruttura in altro Comune provinciale	Assistente amministr.	Dirigente	- L.P. 13/91 - L.P. 8/2013 - Del. GP 666/19 - Promemoria GC Bolzano n. 659/2021	Sì	No	No	Comune dove ha sede la struttura alla prima infanzia	Determinazione dirigenziale	Verifica dei presupposti dell'accoglienza della domanda, della documentazione e dei calcoli presentati dal Comune ospitante, decurtati dalla compartecipazione alla tariffa dovuta dalla Famiglia. Accoglimento o meno dell'istanza e, in caso affermativo, adozione determinazione dirigenziale	Compatibilmente con l'avvio della frequenza del minore presso l'asilo nido o microstruttura presso altro Comune provinciale
6	Autorizzazione al trasferimento di asilo nido	Assistente amministr.	Dirigente	Regolamento del Servizio	Sì	No	No		Lettera di conferma o diniego	Ricezione della richiesta da parte della famiglia verifica dei posti disponibili nell'asilo nido richiesto - provvedimento di accoglimento o diniego della richiesta	90 giorni dalla scadenza termine raccolta proscuzioni
7	Ammissione all'accoglienza estiva	Assistente amministr.	Dirigente	Regolamento del servizio	Sì	No	No		Lettera di conferma/rigetto totale o parziale della richiesta	Presentazione della domanda da parte dei familiari nel mese di marzo/aprile (termini stabiliti annualmente dall'USPI) – elaborazione delle domande pervenute, verifica dei presupposti di	45 gg. dalla scadenza della presentazione della domanda

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										accesso e dei posti disponibili - provvedimento di accoglimento / rigetto della domanda	
8	Dimissioni d'ufficio	Assistenti amministrativi.	Dirigente	Regolamento del servizio	No	Si	No		Lettera di dimissione	Valutazione da parte del servizio della sussistenza delle condizioni previste dal Regolamento per la dimissione d'ufficio – provvedimento di dimissione d'ufficio	30 giorni
9	Autorizzazione assenze superiori ai 30 giorni	Assistenti amministrativi.	Dirigente	Regolamento del servizio	Si	No	No		Accoglimento o rigetto da parte del Dirigente (su modulo predefinito)	Ricezione della richiesta da parte della famiglia e sua valutazione – provvedimento di accoglimento o diniego della richiesta	15 giorni

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: **UFFICIO DOMICILIARITÀ**

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione e procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/ o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Ammissione in graduatoria per le Residenze per anziani di ASSB e convenzionate con ASSB	Assistent e sociale + Assistent e Amministr	Dirigente	- LP 13/1991 e succ. modifiche - LP 9/2007 e succ. modifiche - Delibera della Giunta Provinciale n. 1419/2018 e succ. modifiche "Residenze per Anziani dell'Alto Adige -Regolamento per la gestione delle residenze per anziani di ASSB	Si	No	No	Uffici interni e soggetti esterni	Si	Domanda inoltrata allo Sportello Unico di assistenza e cura - valutazione sociale sul bisogno della persona – ammissione in graduatoria - elaborazione graduatoria - approvazione con determinazione	30 gg.
2	Accoglimento della domanda per l'ammissione temporanea nelle Residenze per anziani di ASSB e convenzionate con ASSB	Assistent e sociale	Dirigente	- LP 13/1991 e succ. modifiche - LP 9/2007 e succ. modifiche - Delibera della Giunta Provinciale n. 1419/2018 e succ. modifiche "Residenze per Anziani dell'Alto Adige -Regolamento per la gestione delle residenze per anziani di ASSB	Si	No	No	Uffici interni e soggetti esterni	Si	Domanda inoltrata presso lo Sportello Unico di assistenza e cura - valutazione socio-sanitaria di effettivo bisogno – incasso della caparra per la conferma della prenotazione - invio della prenotazione alla RpA	Immediata qualora ci sia la disponibilità nel periodo richiesto
3	Riesame sociale delle domande di	Assistent e sociale +	Dirigente	- LP 13/1991 e succ. modifiche - LP 9/2007 e	Si	Si	No	Uffici interni e soggetti	Si	Domanda inoltrata su richiesta di parte – valutazione sociale di effettivo bisogno – ammissione in graduatoria con nuovo	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

	ammissione nelle Residenze per anziani di ASSB e convenzionate con ASSB	Assistent e Amministr		succ. modifiche - Delibera della Giunta Provinciale n. 1419/2018 e succ. modifiche "Residenze per Anziani dell'Alto Adige -Regolamento per la gestione delle residenze per anziani di ASSB				esterni		posizionamento- elaborazione graduatoria - approvazione con determinazione.	
4	Ammissione in graduatoria dei Centri di assistenza diurna di ASSB	Assistent e sociale	Dirigente	- LP 13/1991 e succ. modifiche - LP 9/2007 e succ. modifiche - Delibera della Giunta Provinciale n. 728/2022 e succ. modifiche "Assistenza diurna alle persone anziane" -Regolamento di gestione delle strutture di assistenza diurna agli anziani (CAD) di ASSB	Si	No	No	Uffici interni e soggetti esterni	Si	Domanda inoltrata presso lo Sportello Unico di assistenza e cura - valutazione sociale e assistenziale – ammissione in graduatoria - elaborazione graduatoria - approvazione con determinazione	30 gg.
5	Ammissione in graduatoria per gli alloggi con il Servizio di assistenza e accompagnamento abitativo	Assistent e sociale	Dirigente	- Delibera della Giunta Provinciale n. 888/2022 e succ. modifiche - Regolamento per l'accesso agli appartamenti per anziani con il servizio di accompagnamento ed assistenza abitativa di ASSB	Si	No	No	Uffici Interni e Soggetti esterni	Si	Domanda inoltrata presso lo Sportello Unico di assistenza e cura - valutazione sociale e assistenziale – ammissione in graduatoria - elaborazione graduatoria - approvazione con determinazione	30 gg.
6	Rilascio dell'impegnati	Assistent e	Dirigente	- DPGP 30/2000 e succ. modifiche	Si	No	No	Uffici interni	Si	Comunicazione da parte di residenti a Bolzano che intendono essere ospitati presso una	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

	va di pagamento per strutture foranee	amministr. + assistente sociale		- LP 328/2000				e Soggetti esterni		struttura residenziale non gestita dall'ASSB - Valutazione sociale - Invio dell'impegnativa di pagamento	
7	Agevolazione tariffaria per le strutture residenziali, ammissioni definitive e temporanee, a carico degli utenti e i loro nuclei ristretti e collegati (strutture foranee, convenzionati e aziendali)	Assistent e amministr.	Dirigente	-DPGP. n. 30 del 11.08.2000 e succ. modifiche - DPGP. n. 2 del 11.01.2011 e succ. modifiche - L.P. n. 17/1993 e succ. modifiche - L.P. n. 13/1991 e succ. modifiche	Si	No	No	Uffici interni e Soggetti esterni	Si	Presentazione domanda di agevolazione tariffaria da parte di ospiti e parenti - Sottoscrizione della domanda e della situazione economica da parte degli obbligati e ospiti - Effettuazione calcolo informatizzato - Trasmissione del calcolo della quota agli ospiti, agli obbligati e alle Residenze per Anziani per la fatturazione	30 gg. ovvero entro il 31.01. per gli ospiti già residenti.
8	Agevolazione tariffaria per i servizi semiresidenziali (Centro di assistenza diurna)	Assistent e amministr.	Dirigente	-DPGP. n. 30 del 11.08.2000 e succ. modifiche - DPGP. n. 2 del 11.01.2011 e succ. modifiche - L.P. n. 17/1993 e succ. modifiche - L.P. n. 13/1991 e succ. modifiche	Si	No	No	Uffici interni e Soggetti esterni	Si	Presentazione domanda di agevolazione tariffaria da parte di ospiti e parenti - Sottoscrizione della domanda e della situazione economica da parte degli obbligati e ospiti - Effettuazione calcolo informatizzato - Trasmissione del calcolo della quota agli ospiti, agli obbligati e alle Residenze per Anziani per la fatturazione	30 gg. ovvero entro il 31.01. per gli ospiti già residenti.
9	Agevolazione tariffaria per le prestazioni dell'assistenza a domiciliare, dei Centri diurni per anziani e della mensa sociale	Assistent e amministr.	Dirigente	-DPGP. n. 30 del 11.08.2000 e succ. modifiche - DPGP. n. 2 del 11.01.2011 e succ. modifiche - L.P. n. 17/1993 e succ. modifiche - L.P. n. 13/1991 e succ. modifiche	Si	No	No	Uffici interni e Soggetti esterni	Si	Presentazione domanda di agevolazione tariffaria da parte dell'utente - Effettuazione calcolo informatizzato – Invio provvedimento all'utente – fatturazione mensile della prestazione	30 gg.
10	Predisposizione delle lettere del 1. sollecito per Recupero crediti per prestazioni	Assistent e amministr.	Dirigente	Regolamento per il recupero e la riscossione delle posizioni creditorie di ASSB	SI	SI	No	Soggetti esterni / Uffici interni	SI	Quantificare l'ammontare del debito dell'utente - predisporre lettera del 1. sollecito - invio comunicazione all'utente - richiesta del certificato di stato di famiglia storico - eventuale trasmissione all'ufficio finanze	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

	SAD+CA										
11	Ricorsi	Assistent e amministr.	Dirigent e	-DPGP. n. 30 del 11.08.2000 e succ. modifiche - DPGP. n. 2 del 11.01.2011	SI	NO	No	Soggetti esterni / Uffici interni	SI	Ricevimento del ricorso da parte dell'ufficio provinciale preposto -predisposizione delle controdeduzioni e trasmissione risposta	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: **RESIDENZE PER ANZIANI**

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione Procedimento	Resp. del proced.	Resp. del provved.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/ o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Ammissione in RpA	Responsabile Tecnico Assistenziale	Responsabile della Struttura	Regolamento per la gestione delle residenze per anziani di ASSB		SI		Resp. Struttura, RTA, RDP,		Comunicazione di posto libero al SUAC Colloquio con il/la futuro/a residente e familiari e contestuale comunicazione del giorno di ingresso in struttura Sottoscrizione del patto di accoglienza	

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

Struttura organizzativa competente: **PROCEDIMENTI TRASVERSALI A TUTTI GLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

Tipo di procedimento amministrativo con indicazione del termine

Responsabile ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

N	Denominazione procedimento	Resp. del proc.	Resp. del provv.	Normativa di riferimento	Istanza		Silenzio assenso	Sogg. esterni e/o interni coinvolti	Provved. espresso	Iter procedimentale	Termine conclusione del procedimento
					di parte	d'ufficio					
1	Richieste di accesso civico semplice	Ass. amm.	Dirigente	- D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Regolamento aziendale sul procedimento amministrativo	Si	No	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Protocollo della richiesta di accesso civico. Predisposizione della risposta riguardo la pubblicazione dovuta nella sezione del sito amministrazione trasparente. Invio della risposta al richiedente.	30 gg.
2	Richieste di accesso civico generalizzato	Ass. amm.	Dirigente	- D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Regolamento aziendale sul procedimento amministrativo	Si	No	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Protocollo della richiesta di accesso civico generalizzato. Se ci sono controinteressati, li avvisa della richiesta e chiede loro se si oppongono (e per quali motivi) - in questo caso, il termine entro cui si deve provvedere si sospende per 10 giorni - L'ufficio competente emette provvedimento motivato (sia di accoglimento sia di rigetto)	30 gg.
3	Richieste di accesso documentale	Ass. amm.	Dirigente	- I. 241 del 1990 - Regolamento aziendale sul procedimento amministrativo	Si	No	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Protocollo della richiesta di accesso documentale. Se ci sono controinteressati, li avvisa della richiesta e chiede loro se si oppongono (e per quali motivi) - in questo caso, il termine entro cui si deve provvedere si sospende per 10 giorni - L'ufficio competente emette provvedimento motivato (sia di accoglimento sia di rigetto)	30 gg.
4	Procedimento disciplinare fino alla censura	Dirigente	Dirigente	- Statuto Ordine del personale - Accordo intercompartimentale	Si	Si	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Il/La Dirigente procede alla contestazione scritta dell'addebito al personale Eventuali controdeduzioni dell'interessato entro 20 gg Provvedimento di censura oppure archiviazione Comunicazione al personale ed	30 gg.

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										all'Ufficio personale del provvedimento di censura	
5	Recupero del credito	Ass. amm.	Dirigente	Regolamento del servizio - Regolamento ASSB sul recupero crediti	No	Si	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Controllo delle schede contabili nel relativo programma - rilevazione delle posizioni creditorie ancora aperte - primo contatto telefonico o per email all'intestatario della nota spese, ed eventuale successivo invio di formale lettera di primo e, se necessario, secondo sollecito. In caso di mancato pagamento, invio della pratica all'ufficio finanze e contabilità	30 gg.
6	Acquisti fino a 10.000 Euro	Ass. amm.	Dirigente	Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato con – Decreto Dir. Gen. 110/2013 - D. Lgs. 50/2016 e smi - Delibera Prov. 385/2015	Si/No	Si/No	No	Sogg. interni ed esterni	Si	Definizione del bene, lavoro o servizio da acquisire. Amministrazione diretta (le acquisizioni di beni o lo svolgimento dei servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquisiti e con personale proprio) o cottimo fiduciario (le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o ad imprese esterne all'Azienda) mediante acquisto sul mercato elettronico della P.A. tramite acquisto diretto o RDO (richiesta di offerta). Scelta del contraente, pubblicazione della determina di aggiudicazione al vincitore e stipula del contratto.	Come da normativa vigente
7	Gestione infortuni sul lavoro	Ass. Amm.	Resp. del proc.	- Contratto collettivo intercompartimentale d.d. 12/02/2008 - Testo Unico accordi di comparto 02.07.2015 - Regolamento per il personale dell'azienda servizi sociali di Bolzano art. 72	Si	No	No	Soggetti interni	No	a) Ricevimento tramite mail o a mano di modello segnalazione infortunio e relativo certificato rilasciato da struttura sanitaria o medico competente entro il giorno successivo dal fatto b) Contatto telefonico o convocazione in ufficio del dipendente infortunato per i dettagli dell'infortunio c) Archiviazione della pratica e invio all'ufficio competente della sede centrale e all'ufficio protocollo entro 48h dal fatto e) inserimento assenza nel programma presenze Winrap e in caso di non riconoscimento da parte dell'Inail successiva modifica in assenza per malattia	

ALLEGATO A1 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI ASSB

										<p>f) archivio della documentazione originale nel fascicolo cartaceo del singolo dipendente</p> <p>d) ricevimento e invio, con le modalità di cui sopra, di eventuali certificati di proroga o di chiusura infortunio</p> <p>e) controllo della durata dell'infortunio e in caso di superamento dei 60 gg consecutivi si rende necessario prenotare visita medica dal medico competente di ASSB per il rientro in servizio.</p> <p>f) compilazione tabella riepilogativa infortuni del Servizio ai fini statistici</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--