

(aggiornamento 24/10/2016)



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Responsabile della Trasparenza	Adozione e aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e l'integrità	Si individuano tutte le azioni intraprese dall'Ente per garantire un adeguato livello di Trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità; il piano viene approvato mediante apposito provvedimento	legge n. 190/2012; D. Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irmsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	triennale; entro 31.01 (aggiornamento)	http://www.irmsm.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generaliprogramma-per-la-trasparenza-e-lintegrita
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Adozione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Il Responsabile Prevenzione Corruzione, dopo un'analisi dell'ambiente interno ed esterno in cui l'Ente opera, la mappatura dei processi e la rilevazione delle attività svolte, individua, per ciascuna attività, i rischi connessi allo svolgimento della stessa, e le relative misure di prevenzione e gestione dei rischi. Infine, redige il PTPC, approvato con apposito provvedimento	legge n. 190/2012	Responsabile Prevenzione Corruzione: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irmsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	triennale; entro 31.01 (aggiornamento)	http://www.irmsm.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione
Ufficio presidenziale	Nomina responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza	Il Presidente individua, tra il personale dirigenziale dell'Ente, il soggetto che, in seguito ad una valutazione dei requisiti formali e sostanziali, ricopre la carica di RPC e/o di RT	legge n. 190/2012; D. Lgs. 33/2013	Presidente: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irmsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986		Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Ufficio presidenziale	Nomina/revoca Segretario generale	Il Presidente individua, tra il personale dirigenziale, interno ed esterno all'Ente, il soggetto che, in seguito ad una valutazione dei requisiti formali e sostanziali, può ricoprire la carica di Segretario Generale. Con apposito provvedimento nomina/revoca l'incarico di Segretario Generale	Statuto	Presidente: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irmsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986		Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Ufficio presidenziale	Modifica allo Statuto	In caso di necessità di adeguamento o modifica dello Statuto, il Presidente dell'Ente propone le modifiche necessarie allo stesso, il quale deve essere approvato dalla Giunta Regionale previo parere favorevole da parte del Comune di Roma	Statuto	Presidente: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irmsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986		Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Segreteria Generale; Direzione Amministrativa; Direzione Assistenza	Interventi sull'assetto organizzativo (istituzione, organizzazione, accorpamento, modifica di strutture)	Al Presidente spetta il potere di indirizzo o l'emanazione di una direttiva generale sull'intervento, previa consultazione del Segretario Generale e degli altri Dirigenti. In seguito alla sopravvenuta necessità di provvedere all'esercizio di nuove attività o alla modifica delle stesse, o all'opportunità di accorpate più strutture, l'area di competenza cura l'istruttoria predisponendo gli interventi sull'assetto organizzativo, approvati con apposito provvedimento dal Segretario Generale.	Statuto; Regolamento di organizzazione degli Uffici	Segretario Generale: Dott. Riccardo Casilli* e-mail: presidenza@irmsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Ufficio proponente responsabile per materia	Predisposizione e modifica dei Regolamenti (diversificati per materia)	Il responsabile del procedimento propone una modifica del Regolamento di competenza, che deve essere approvato con apposito provvedimento dal Segretario Generale, previa consultazione con il Direttore Amministrativo e/o dell'Assistenza	Statuto; Regolamento di organizzazione degli Uffici	Responsabili degli uffici proponenti diversificati per materia	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Ufficio Protocollo	Gestione delle richieste di accesso civico	Acquisita la richiesta di accesso civico al protocollo dell'Ente, il Responsabile della trasparenza effettua un'analisi previo eventuale contributo della struttura organizzativa interessata e risponde al richiedente esterno	D. Lgs.n.33/2013	Responsabile della Trasparenza: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irmsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986		Istanza di parte	30 gg.	http://www.irmsm.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio Protocollo	Gestione delle richieste di accesso agli atti	Acquisita la richiesta al protocollo dell'Ente, l'Ufficio Protocollo verifica i requisiti per l'accesso agli atti ed in seguito inoltra la richiesta al Responsabile per materia, che risponde al richiedente esterno	L. 241/1990	Responsabili degli uffici proponenti diversificati per materia		Istanza di parte	90 gg.	
Ufficio proponente competente per oggetto della convenzione	Stipula di convenzioni e contratti	In seguito ad un'istanza di parte o d'ufficio, o su direttiva del Presidente, per l'attivazione di una convenzione o protocollo di intesa o accordo di programma, si procede con la negoziazione dei termini della stessa, allo stanziamento della somma necessaria e alla stipula della convenzione, dopo avere verificato l'interesse dell'Ente e la fattibilità dello stesso	Statuto; legge 17.07.1890 n.6972 e successive modificazioni; l'art. 21 del D.Lgs. 04 maggio 2001 n. 207;	Responsabili degli uffici proponenti diversificati per materia	Segretario Generale	Istanza di parte; Istanza d'ufficio	riscontro entro 30 gg. - 60 gg. dalla definizione degli aspetti contrattuali con il contraente	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line
Ufficio Protocollo	Rappresentanza e difesa legale dell'Istituto	in seguito ad un'istanza della struttura proponente per affidare la risoluzione di un contenzioso legale, l'ufficio protocollo cura l'istruttoria della pratica di affidamento, che si conclude con l'emanazione di un provvedimento amministrativo da parte del Presidente dell'Ente	R.D. 28.10.1940, n. 1443 e s.m.i. D.P.R. 22.09.1988, n. 447 e s.m.i.	Presidente: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irsm.it tel.: 06.51858206 06.5120986 telefax:	Presidente		entro 30 gg. dall'istanza della struttura proponente	
Ufficio Personale; Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	Formulazione del Piano della formazione triennale e annuale	In seguito alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale, effettuata tramite l'acquisizione delle proposte formative dalla dirigenza e dai Responsabili di Ufficio/Servizio dell'Ente e tenuto conto delle risorse economiche a disposizione, si procede alla formulazione del piano delle iniziative che verranno attuate nel periodo di riferimento	CCNL 5/12/1996 (aree dirigenziali III e IV); CCNL 01/09/1995 e 7/04/1999 (comparto sanità); D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001;	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	30.04	
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Elaborazione del documento di valutazione dei rischi	Il datore di lavoro, di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (con l'ausilio di eventuali altri soggetti esterni), in fase di elaborazione del documento procede ad analizzare tutte le fasi lavorative interne all'azienda, individuando tutti i pericoli connessi a ciascuna fase e quantificando tutti i rischi derivati, e alla stesura del DVR che individua un programma di miglioramento della sicurezza nel tempo, dove vengono riportate tutte le misure di prevenzione predisposte, il soggetto responsabile dell'attuazione ed una programmazione temporale. Infine, il Segretario Generale provvede all'approvazione del documento.	D. Lgs. 81/08 e s.m.i., artt. 28 e 29	Responsabile Servizio prevenzione e protezione: Sig. Fabrizio Santoprete tel. 0651858219 e-mail: f.santoprete@irsm.it	Segretario Generale	Istanza d'ufficio	aggiornamento triennale, e comunque entro 30 gg. da eventi significativi	
Ufficio tecnico-manutentivo	Indizione gare d'appalto di lavori sopra e sotto soglia comunitaria	In seguito all'individuazione di un fabbisogno, su istanza di parte, indirizzo del Presidente o direttiva del Segretario Generale, o attraverso la programmazione triennale degli interventi di manutenzione, si procede con l'individuazione del Responsabile unico del procedimento, la predisposizione e la pubblicazione del bando di gara	D.Lgs. 50/2016; Regolamento di esecuzione del D.Lgs. 163/2006; Linee guida ANAC	Responsabile Ufficio Tecnico: Arch. Nicoletta Licastro e-mail: uff.tecnico@irsm.it 06.51858208 tel: 06.5120986 telefax:	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentata	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio proponente competente per oggetto della fornitura	Appalti di forniture di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria	In seguito all'individuazione di un fabbisogno, anche attraverso la programmazione triennale dei fabbisogni, si procede con l'individuazione del Responsabile unico del procedimento, la costruzione e la pubblicazione del bando di gara	D.Lgs. 50/2016; Regolamento di esecuzione del D.Lgs. 163/2006; Linee guida ANAC	Responsabili degli uffici proponenti diversificati per materia	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	180 gg. dall'indizione (sopra soglia); 90 gg. dall'indizione (sotto soglia);	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line
Ufficio proponente competente per oggetto della fornitura	Aggiudicazione gare d'appalto	Il responsabile di procedimento dell'Ufficio oppure la commissione di gara (a seconda della procedura sotto o sopra soglia comunitaria), valutate le offerte e individua il soggetto aggiudicatario provvisorio; il responsabile del procedimento verifica il possesso dei requisiti ed emana apposito provvedimento di aggiudicazione	D.Lgs. 50/2016; Regolamento di esecuzione del D.Lgs. 163/2006; Linee guida ANAC	Responsabili degli uffici proponenti diversificati per materia	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	entro 30 gg dall'aggiudicazione provvisoria	
Ufficio Bilancio	Approvazione del bilancio di previsione annuale	L'ufficio preposto predispone lo schema di bilancio e una relazione dettagliata dello stesso; Il Segretario Generale fornisce il parere dopo un'analisi delle singole voci di bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione e ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Statuto; art. 17 e succ. del Regolamento Amministrativo approvato con R.D. 5 febbraio 1891 n. 99; DGR 429/2015	Dott.ssa Roberta Valli e-mail: r.valli@irsm.it tel.: 06.51858209 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	entro il 30.09/31.12	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consultivo
Ufficio Bilancio	Assestamento di bilancio	L'ufficio preposto, verificate le nuove esigenze e acquisite le richieste dai responsabili degli uffici/servizi, predispone lo schema di assestamento di bilancio; Il Segretario Generale fornisce un parere dopo l'analisi delle singole voci di bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione, ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Statuto; l'art. 17 e succ. del Regolamento Amministrativo approvato con R.D. 5 febbraio 1891 n. 99; DGR 429/2015	Dott.ssa Roberta Valli e-mail: r.valli@irsm.it tel.: 06.51858209 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	entro il 30.09	
Ufficio Bilancio	Variazioni di bilancio	L'ufficio preposto, verificate le nuove esigenze e acquisite le richieste dai responsabili degli uffici/servizi, predispone l'atto di variazione di bilancio; Il Segretario Generale fornisce un parere dopo l'analisi delle singole voci di bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione, ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Statuto; l'art. 17 e succ. del Regolamento Amministrativo approvato con R.D. 5 febbraio 1891 n. 99; DGR 429/2015	Dott.ssa Roberta Valli e-mail: r.valli@irsm.it tel.: 06.51858209 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	entro 30 gg. dall'istanza della struttura proponente	
Ufficio Bilancio	Conto consuntivo	Dopo aver acquisito il conto finanziario del Tesoriere dell'Ente, l'ufficio preposto predispone il conto consuntivo e la relazione accompagnatoria; Il Segretario Generale, invia la richiesta certificazione ad una Società di Revisione esterna e fornisce un parere dopo avere analizzato le singole voci del bilancio; Il Presidente, esamina tali atti ed emana apposito provvedimento di approvazione, ne invia copia alla Regione Lazio e al Tesoriere dell'Ente	Statuto; l'art. 17 e succ. del Regolamento Amministrativo approvato con R.D. 5 febbraio 1891 n. 99; DGR 429/2015	Dott.ssa Roberta Valli e-mail: r.valli@irsm.it tel.: 06.51858209 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	entro il 31.05/31.07	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consultivo

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza



Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio competente per tipologia del credito	Variazione dei residui attivi per eventi straordinari (prescrizione del credito, annullamento, revisione)	L'ufficio preposto, dopo avere espletato tutte le attività finalizzate al recupero del credito iscritto in bilancio, anche con l'ausilio del consulente legale incaricato, acquisisce da questo il parere di effettiva irrisuotibilità del credito e trasmette all'ufficio bilancio una relazione finalizzata alla predisposizione dell'atto di cancellazione; l'Ufficio Bilancio infine predispone l'atto di cancellazione del credito dal bilancio	Statuto; l'art. 17 e succ. del Regolamento Amministrativo approvato con R.D. 5 febbraio 1891 n. 99; DGR 429/2015	Dott.ssa Roberta Valli e-mail: r.valli@irsm.it 06.51858209 06.5120986	tel.: telefax:	Presidente	Istanza d'ufficio	entro 60 gg. dall'evento
Ufficio proponente competente per oggetto della spesa	Procedimento contabile di gestione della liquidazione delle spese	In seguito alla verifica, da parte del Responsabile del Procedimento, circa l'esecuzione del servizio secondo quanto previsto dall'atto di affidamento, e all'istruttoria che consente di attestare la regolarità e la correttezza dello stesso, si emana apposito provvedimento di liquidazione; successivamente si emette il mandato di pagamento che deve essere firmato dal Segretario Generale e dal Funzionario di Ragioneria	Statuto; D.P.R.633/72; R.D. n. 99/1891	Responsabili degli uffici proponenti diversificati per materia	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	60 gg. dalla ricezione della fattura	
Ufficio Bilancio	Procedimento contabile di gestione delle entrate	In seguito agli accertamenti mensili riguardanti gli incassi di competenza, l'Ufficio Bilancio acquisisce il provvisorio di entrata dal Tesoriere, in seguito alla verifica della correttezza dell'importo riscosso, emette relativa reversale di incasso che viene firmata dal Segretario Generale e dal Funzionario di Ragioneria	Statuto; D.P.R.633/72; R.D. n. 99/1891	Dott.ssa Roberta Valli e-mail: r.valli@irsm.it 06.51858209 06.5120986	tel.: telefax:	Istanza d'ufficio	emissione fattura: entro il 5 del mese di erogazione della prestazione	
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Avviso di locazione beni immobili	In linea con gli indirizzi e/o le direttive generali del Presidente con cui si individuano le priorità e le esigenze dell'Ente, l'ufficio patrimonio predispone l'avviso di disponibilità di unità immobiliari che possono essere concesse in locazione e predispone una bozza del contratto di locazione, contenente le condizioni dello stesso; Il Segretario Generale pubblica l'avviso di disponibilità e i soggetti ammessi a partecipare alle procedura di gara presentano delle offerte al rialzo rispetto al canone posto a base di gara; viene nominata una apposita commissione incaricata di esaminare le offerte e predisporre l'aggiudicazione del contratto di locazione	R.D. n. 2440/1923; R.D. n. 827/1924 Regolamento; Legge 09 dicembre 1998, n° 431 e s.m.i.; Legge 392/1978; legge 27 Luglio 1978, n. 392; D. G.R. n. 429 del 04.08.2015	Geom. Marco Grasselli e-mail: m.grasselli@irsm.it tel: 06.51858226 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	entro 30/60 giorni dall'aggiudicazione provvisoria	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line ; http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Aggiudicazione di locazione beni immobili	A seguito di pubblicazione dell'avviso di locazione di unità immobiliari la commissione aggiudicatrice, nominata appositamente per esaminare le offerte presentate, trasmette all'Ente il verbale di aggiudicazione del contratto di locazione ; l'aggiudicatario, ossia colui che ha presentato un rialzo maggiore dell'offerta, entro un termine fissato da bando sottoscrive il contratto di locazione, che deve essere approvato e sottoscritto dal Segretario Generale dell'ente, mediante emanazione di apposito provvedimento finale di aggiudicazione	R.D. n. 2440/1923; R.D. n. 827/1924 Regolamento; Legge 09 dicembre 1998, n° 431 e s.m.i.; Legge 392/1978; legge 27 Luglio 1978, n. 392; D. G.R. n. 429 del 04.08.2015	Geom. Marco Grasselli e-mail: m.grasselli@irsm.it tel: 06.51858226 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	entro 30/60 giorni dall'aggiudicazione provvisoria	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line ; http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Rinnovo/recesso contratto di locazione beni immobili	In linea con gli indirizzi e le direttive generali del Presidente, il seguito ad un'istanza di parte o d'ufficio avvia con i conduttori degli immobili una trattativa, ai fini della rimodulazione contrattuale per cause ostative non prevedibili e senza variazione di durata, con successiva eventuale stipula di un nuovo contratto, sostitutivo del precedente. Infine si emana apposito provvedimento amministrativo di approvazione del nuovo contratto	R.D. n. 2440/1923; R.D. n. 827/1924 Regolamento; Legge 09 dicembre 1998, n° 431 e s.m.i.; Legge 392/1978; legge 27 Luglio 1978, n. 392; D. G.R. n. 429 del 04.08.2015	Geom. Marco Grasselli e-mail: m.grasselli@irsm.it tel: 06.51858226 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio		http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line ; http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Avviso pubblico di vendita beni immobili	In linea con gli indirizzi e la direttiva generale del Presidente, si rende nota la disponibilità di unità immobiliari che possono essere concesse in vendita; l'ufficio preposto predispone una bozza del contratto di vendita, contenente le condizioni dello stesso; il Presidente pubblica l'avviso e successivamente i soggetti ammessi a partecipare alle procedura di gara presentano delle offerte al rialzo rispetto al prezzo posto a base di gara; viene incaricato un notaio per l'espletamento delle operazioni di gara	R.D. n. 2440/1923; R.D. n. 827/1924 Regolamento; Legge 09 dicembre 1998, n° 431 e s.m.i.; Legge 392/1978; legge 27 Luglio 1978, n. 392; D. G.R. n. 429 del 04.08.2015	Geom. Marco Grasselli e-mail: m.grasselli@irsm.it tel: 06.51858226 telefax: 06.5120987	Presidente	Istanza d'ufficio	entro 30/60 giorni dall'aggiudicazione provvisoria	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line ; http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio
Ufficio patrimonio, informatico e servizi generali	Aggiudicazione del contratto di vendita beni immobili	A seguito della pubblicazione dell'avviso di vendita di un'unità immobiliare, il Presidente, ricevute dal notaio indicazioni sulle offerte presentate con l'indicazione dell'aggiudicatario, ossia colui che ha presentato un rialzo maggiore dell'offerta, il quale, entro un termine fissato da bando sottoscrive il contratto di vendita, che deve essere approvato e sottoscritto dal Presidente o, su delega, dal Segretario Generale dell'Ente, mediante emanazione di apposito provvedimento finale di aggiudicazione	R.D. n. 2440/1923; R.D. n. 827/1924 Regolamento; Legge 09 dicembre 1998, n° 431 e s.m.i.; Legge 392/1978; legge 27 Luglio 1978, n. 392; D. G.R. n. 429 del 04.08.2015	Geom. Marco Grasselli e-mail: m.grasselli@irsm.it tel: 06.51858226 telefax: 06.5120987	Presidente	Istanza d'ufficio	entro 30/60 giorni dall'aggiudicazione provvisoria	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line ; http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio
Ufficio Accettazione	Individuazione/revisione delle tariffe delle prestazioni della Casa di Riposo	L'ufficio preposto, annualmente propone, effettuata l'analisi della situazione generale degli ospiti, in esecuzione al Regolamento della Casa di Riposo, la revisione delle diverse tipologie di rette mensili che vengono definite e approvate con apposito provvedimento dal Segretario Generale	Statuto; Regolamento C.d.R.;	Dirigente Ufficio: Dott.MauroFondi e-mail: m.fondi@irsm.it tel: 0651858215 telefax: 065120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	entro il 31.12	http://www.irsm.it/wp-content/uploads/2015/11/1RETTE-DI-RICOVERO-MENSILE-.pdf
Ufficio Accettazione	Gestione ingressi Casa di riposo	In seguito ad una istanza di parte finalizzata all'ammissione alla Casa di Riposo, si provvede a verificare la completezza della documentazione presentata; l'equipe medica valuta l'idoneità all'ingresso; in base alla tipologia dell'utente e alla stanza assegnata si definisce la retta mensile di ricovero; infine, effettuato il versamento del deposito cauzionale da parte dell'ospite, e in seguito all'ingresso dello stesso, viene emanato apposito provvedimento di ammissione alla Casa di Riposo	Statuto; Regolamento C.d.R.;	Dirigente Ufficio: Dott.MauroFondi e-mail: m.fondi@irsm.it tel: 0651858215 telefax: 065120986	Segretario Generale **	Istanza di parte	non regolamentato (secondo prassi entro 2 mesi)	http://www.irsm.it/casa-di-riposo

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio Accettazione	Gestioni ingressi R.S.A.	L'accesso e le dimissioni dalla RSA sono disposti dall'unità valutativa di cui all'art.14 del R.R. 6 settembre 1994 n.1. In seguito ad una istanza d'ufficio si comunica all'USL di competenza la disponibilità ad accogliere l'ospite. L'unità valutativa della USL individua chi è in possesso dei requisiti assistenziali e del diritto all'ammissione, e lo comunica all'ufficio accettazione che emana il provvedimento di ammissione alla RSA	legge 17.07.1890 n. 6972 e successive modificazioni; l'art. 21 del D. Lgs 4 maggio 2001 n. 207; Statuto;	Dirigente Ufficio: Dott.MauroFondi e-mail: m.fondi@irmsm.it tel: 0651858215 telefax: 065120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	<i>non regolamentato (secondo prassi entro 2 mesi)</i>	http://www.irmsm.it/residenza-sanitaria-assistita
Ufficio Accettazione	Rimborso deposito cauzionale e/o rette pagate non dovute	In seguito ad una istanza di parte di rimborso si procede con la verifica della scheda contabile dell'ospite; infine, mediante apposito provvedimento si autorizza il rimborso del deposito e/o della eventuale retta pagata in eccedenza	legge 17.07.1890 n. 6972 e successive modificazioni; Statuto	Dirigente Ufficio: Dott.MauroFondi e-mail: m.fondi@irmsm.it tel: 0651858215 telefax: 065120986	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio		
Ufficio Accettazione	Incameramento del deposito cauzionale	In seguito ad una istanza d'ufficio a seguito della verifica della scheda contabile dell'ospite, si emana apposito provvedimento di incameramento delle somme depositate a copertura parziale o totale delle rette dovute	legge 17.07.1890 n. 6972 e successive modificazioni; Statuto	Dirigente Ufficio: Dott.MauroFondi e-mail: m.fondi@irmsm.it tel: 0651858215 telefax: 065120986	Segretario Generale **	Istanza di parte; Istanza d'ufficio		
Ufficio Personale; Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	Adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale	Ai sensi del vigente regolamento la Direzione Amministrativa che cura gli aspetti organizzativi del personale propone (sentiti i Dirigenti e i Responsabili degli uffici) modifiche ed integrazioni, promuovendo tutte le iniziative volte a realizzare la gestione delle attività dell'Istituto	L. 449/1997, art. 39 DGR 440/2011	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irmsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	entro il 31.03	
Area Amministrativa	Istituzione e modifica Posizioni organizzative e incarichi di Alta professionalità	In seguito ad una sopravvenuta esigenza organizzativa, o in seguito a modifiche dell'assetto organizzativo, il Segretario Generale emana apposito provvedimento di Istituzione o modifica posizioni organizzative o incarichi di alta professionalità	artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31 marzo 1999; art. 10 del CCNL 22.1.2004,	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irmsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Ufficio personale	Assegnazione Posizioni organizzative e incarichi di Alta professionalità	Il Segretario Generale individua i compiti e le responsabilità che necessitano di un'assegnazione o un incarico; successivamente, individua all'interno dell'ente, il personale dotato dei requisiti per ricoprire tale ruolo; procede infine con il conferimento dell'incarico	artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31 marzo 1999; art. 10 del CCNL 22.1.2004,	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irmsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Ufficio personale	Concessione e revoca aspettative a vario titolo	In seguito ad un'istanza da parte del dipendente per ottenere/revocare un periodo di aspettativa, l'ufficio del personale valuta i requisiti essenziali per la concessione/revoca della stessa e il dirigente responsabile emette apposito provvedimento	L. 1983/2010, art. 18 CCNL 14/09/2001, artt. 11, 12, 13	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irmsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza di parte	30 gg.	
Ufficio personale	Distacchi / Comandi	A seguito d'istanza di parte, si emana un provvedimento finalizzato all'utilizzo di personale in assegnazione temporanea ad altra amministrazione pubblica per un periodo non superiore a tre anni	L. 183/2010, art. 13 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., art. 30, c. 2 sexies	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irmsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	30 gg.	

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio personale	Mobilità interna	Viene disposta nel rispetto dei limiti contrattuali e dello ius variandi al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane	CCIA 15/07/2009, art. 22 CCNL 07/04/1999, art. 18	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **		180 gg.	
Ufficio personale	Mobilità esterna	le richieste di mobilità esterna che vengono inoltrate all'Ente sono oggetto di valutazione da parte del Dirigente responsabile in relazione al contesto organizzativo ed alle limitazioni poste dalla normativa di volta in volta vigente	D. Lgs. 165/2001, art. 30; DPR 3/1957, Titolo IV - Capo I - artt. 56 e 57 CCNL 20/09/2011, art. 20	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **		120 gg.	
Area Amministrativa	Definizione, modifica pianta organica	In seguito ad una sopravvenuta esigenza organizzativa, o in seguito a modifiche dell'assetto organizzativo; al Presidente spetta l'emanazione di apposito provvedimento di modifica pianta organica	DLgs 165/2001, art. 6	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	
Ufficio personale	Indizione avvisi pubblici per concorsi e selezioni	In seguito ad un sopravvenuto fabbisogno di personale si avvia un'istanza d'ufficio per una selezione pubblica; il Responsabile del procedimento predispone il bando e l'avviso di selezione, individuando in particolare i criteri di accesso alla stessa, gli strumenti e le metodologie di selezione, i termini di presentazione della domanda. Infine procede con la pubblicazione sul sito istituzionale online e/o sul BURL e/o sulla Gazzetta ufficiale dell'avviso di selezione, previa approvazione della competente Direzione Regionale ai sensi della DGR 429/2015	DPR 165/2001, art. 35 DPR 487/1997 DPR 220/2001 Regolamenti DL 614/2002 DL 142/2009	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line
Ufficio personale	Indizione avvisi pubblici per il conferimento incarichi dirigenziali	In seguito ad un sopravvenuto fabbisogno di personale si avvia la procedura selettiva pubblica al fine di individuare il personale al quale verrà conferito l'incarico; l'avviso viene pubblicato sul sito online/BURL/Gazzetta Ufficiale, previa approvazione della Regione Lazio, ai sensi della DGR 429/2015	DPR 483/1997 DPR 484/1997	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	http://www.irsm.it/category/pubblicazioni-on-line
Ufficio personale	Conferimento incarichi dirigenziali	Dopo aver individuato dettagliatamente i compiti, le responsabilità e la struttura di riferimento da assegnare al dirigente, si individua, all'interno dell'ente, tra il personale dirigenziale quello dotato dei requisiti per ricoprire tale ruolo; si procede infine con il conferimento dell'incarico dirigenziale	DPR 165/2001, art. 19 D. Lgs. 368/2001 Regolamento interno DL 27/2009	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentato	
Ufficio personale	Indizione avvisi per conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	In seguito ad un sopravvenuto fabbisogno si avvia la procedura selettiva pubblica al fine di individuare il collaboratore e/o il consulente al quale verrà conferito l'incarico; l'avviso viene pubblicato sul sito online/BURL/Gazzetta Ufficiale, previa approvazione della Regione Lazio, ai sensi della DGR 429/2015	DPR 165/2001, art. 7 L.R. 45/98, art. 15 Regolamento interno DL 32/2009	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentato	

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio personale	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	A seguito all'individuazione del soggetto al quale si affida l'incarico di collaborazione e/o consulenza da parte di apposita commissione di valutazione, si emana apposito provvedimento di conferimento incarico di collaborazione e/o consulenza	DPR 165/2001, art. 7 L.R. 45/98, art. 15 Regolamento interno DL 32/2009	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentato	
Ufficio personale	Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per ass. a tempo det. e indeterminato, incarichi di collaborazione e consulenza e dirigenziali	Dopo avere acquisito e valutato i curricula degli esperti esterni che integrano e/o formano le Commissioni esaminatrici, l'ufficio personale predispone apposito atto di nomina della commissione	Regolamenti interni su procedure d'accesso	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance
Ufficio personale	Approvazione verbali e lavori della commissione giudicatrice	Dopo avere acquisito gli atti della procedura selettiva da parte della commissione di valutazione appositamente nominata, il responsabile del procedimento valuta la correttezza procedurale e predispone apposito atto di approvazione dei verbali	Regolamenti interni su procedure d'accesso - DPR 487/94	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance
Ufficio personale	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	A seguito dell'espletamento delle procedure selettive, al termine dell'incarico, l'ufficio perposto, sulla base della regolamentazione interna procede alla predisposizione di apposito atto di liquidazione dei compensi per il lavoro svolto	Delibera n.277 del 20/11/2001	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Direzione Amministrativa	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance
Ufficio presidenziale	Direttiva generale dell'azione amministrativa	Il Presidente predispone, attraverso l'emanazione della direttiva generale dell'azione amministrativa, il programma delle attività da svolgere nel corso dell'anno	Statuto	Presidente: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	ogni anno	
Ufficio presidenziale	Nomina componenti O.I.V.	Il Presidente individuato, all'interno o all'esterno dell'ente, il personale idoneo dotato dei requisiti per ricoprire tale ruolo, da indicazione all'ufficio competente al fine di procedere, con apposito atto, alla nomina dell'Organismo di Valutazione	L. 150/2009	Presidente: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986	Presidente	Istanza d'ufficio	non regolamentabile	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance
Area Amministrativa	Assegnazione degli obiettivi al personale dirigenziale	Annualmente, sulla base dei risultati raggiunti nell'anno precedente, e in un'ottica di "miglioramento continuo e progressivo", in sede di formulazione del Piano delle Performance si definiscono gli obiettivi, individuali e di gruppo, che successivamente vengono assegnati al personale dirigenziale in base alle proprie competenze.	L. 150/2009	Presidente: Dott. Riccardo Casilli * e-mail: presidenza@irsm.it tel.: 06.51858206 telefax: 06.5120986	Presidente; Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	30-apr	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance
Ufficio personale	Valutazione individuale annuale del comparto e della dirigenza	Annualmente, sulla base degli obiettivi raggiunti dai Dirigenti e sulla base dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti, l'ufficio preposto predispone l'atto di liquidazione dei vari fondi (Sanità, Enti Locali, Dirigenza), sia in relazione alle indennità che per le progressioni orizzontali e la produttività collettiva ed individuale	L. 150/2009 - CCDI Sanità ed Enti Locali - CCNL dei comparti e dell'Area dirigenziale	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	non regolamentata	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria o Responsabile incaricato	Nome del provvedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)	Tipo di procedimento	Termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete
Ufficio personale	Concessione Assegno per il Nucleo Familiare	Annualmente si procede al riconoscimento degli importi per assegno al nucleo familiare dovuti ai dipendenti sulla base delle tabelle INPS e della composizione del nucleo familiare dichiarato	l.153/88; circolari Inps	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza di parte	1° luglio di ogni anno	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance
Ufficio personale	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico	A seguito di istanza di parte o d'ufficio, si avvia il procedimento diretto ad elaborare e trasmettere all'INPS ex INPDAP le pratiche di cessazione del rapporto di lavoro con diritto alla pensione al personale avente diritto	l. 274/91, l. 335/95, l. 449/97, l.243/04, l. 247/07, l.214/2011	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza d'ufficio	60/90 gg. prima della data di collocamento a riposo oppure 30 gg. dalla data di particolari provvedimenti causa della cessazione.	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance
Ufficio personale	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	A seguito di istanza di parte o d'ufficio, si avvia il procedimento relativo alla trasformazione in lavoro a tempo parziale (o "part-time") del rapporto di lavoro subordinato full time, caratterizzato dallo svolgimento di attività per un orario, stabilito dal contratto individuale di lavoro, inferiore rispetto a quello normale	Art. 1 co. 58 e 59 Legge 662/96 - Art. 4 CCNL 14/09/2000 Art. 73 co. 1 - D.L. 112/2008 convertito con modificazione dalla legge 06.08.2008, n. 13	Responsabile Ufficio del Personale: Sig.ra Silvana Cianfarani e-mail: s.cianfarani@irsm.it tel: 06.51858257 telefax: 06.5120986	Segretario Generale **	Istanza di parte	60 giorni dalla richiesta	http://www.irsm.it/amministrazione-trasparente/performance

* Responsabilità connessa all'attuale assetto organizzativo (accorpamento ruoli di Presidente e Segretario Generale)

** Possibile attribuzione di competenze e/o delega al Direttore Amministrativo o dell'Assistenza