

PTPT 2019-2021 SECOVAL SRL

ALLEGATO_1_MAPPA PROCESSI

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione risorse umane: reclutamento del personale	Definizione dei fabbisogni: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Responsabili di area/ Direttore Generale
	Definizione dei fabbisogni: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Responsabili di area/ Direttore Generale/Amministratore Unico
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Direttore Generale/Segreteria di Direzione/Amministrazione
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	Responsabile anticorruzione e trasparenza/Amministrazione
	Procedura di selezione: ricezione domande	Ufficio protocollo
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Amministratore Unico
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	Responsabile anticorruzione e trasparenza/Amministrazione
Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Amministratore Unico	
Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Amministratore Unico/Direttore Generale
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Amministratore Unico/Direttore Generale/
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Amministratore Unico
Gestione amministrativo ed economica del personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Amministratore Unico/Direttore Generale/Amministrazione
	Gestione anagrafica dipendenti	Amministrazione/consulente esterno
	Rilevazione delle presenze	Amministrazione
	Elaborazione dei cedolini paga	Direttore Generale/Amministrazione/consulente esterno
	Liquidazione dei cedolini	Direttore Generale/Amministrazione
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Direttore Generale/Amministrazione/consulente esterno

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione cessazioni del personale	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Direttore Generale/Amministrazione/consulente esterno
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Direttore Generale/Amministrazione/consulente esterno
Gestione note spese e rimborsi al personale	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Amministrazione
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Direttore Generale
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Direttore Generale/Amministrazione
Formazione del personale	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Responsabili di area
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Amministrazione
Conferimento incarichi di collaborazione	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e della necessità di conferimento incarichi	Responsabili di area/ Direttore Generale
	Colloqui con i candidati	Responsabili di area/ Direttore Generale
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Amministratore Unico/Direttore Generale

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni e definizione budget d'esercizio	Assemblea dei soci/Comitato Indirizzo e controllo/Amministratore Unico/Direttore Generale/Responsabili di area/Amministrazione
	Programmazione e progettazione delle forniture: formulazione richieste di acquisto e individuazione della procedura di aggiudicazione in relazione alla normativa	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Responsabili di area/Amministrazione
	Programmazione e progettazione delle forniture (importo < 40.000 €) Affidamenti diretti: indagini di mercato, pubblicazione richieste di offerta/ordini su portali mercato elettronico (Sintel, Mepa)	Direttore Generale/Responsabili di area/Amministrazione
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo > 40.000 € e inferiore a soglie comunitarie) Gestione procedure negoziate aperte o ristrette: indagini di mercato, pubblicazione richieste di offerta/ordini su portali mercato elettronico (Sintel, Mepa)	Amministratore Unico/Direttore Generale/Responsabili di area/Amministrazione
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo superiore a soglie comunitarie) Indizione gara e gestione adempimenti previsti dalla normativa (stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, fac simile di partecipazione, etc)	Amministratore Unico/Direttore Generale/Responsabili di area/Amministrazione
	Programmazione e progettazione delle forniture: pubblicazione dei bandi, avvisi sul sito istituzionale	Amministrazione
	Selezione del contraente: (importi inferiori a 40.000 €) verifica offerte e preventivi	Direttore Generale/Responsabili di area
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della Commissione aggiudicatrice (per importi superiori a 40.000,00 euro)	Amministratore Unico
	Selezione del contraente: (importi superiori a 40.000 €): verifica offerte e preventivi, documentazione di gara	Commissione giudicatrice
	Selezione del contraente: stipula del contratto/atto negoziale	Amministratore Unico /Direttore Generale (importi < 40000)
	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione/verifiche subappalti/collauda	Direttore Generale/Responsabili di area/Amministrazione
	Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Amministrazione/Responsabili di area

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Amministrazione/Direttore Generale
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Direttore Generale/ Amministrazione/Responsabili di area
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Amministrazione/consulente esterno
	Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Amministratore Unico/Comitato di indirizzo e di controllo/Assemblea dei soci
	Rapporti con gli organi di controllo (Sindaco Unico) revisione) relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Amministrazione
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Amministrazione/consulente esterno/Amministratore Unico
	Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili	Direttore generale/Amministrazione
	Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili	Direttore generale/Amministrazione
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Direttore generale/Amministrazione
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Amministratore Unico/Direttore Generale
Gestione di verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli, accertamenti da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ATS, ASL, Ispettorato del lavoro, etc.).	Amministratore Unico/Direttore Generale/Amministrazione
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	Amministratore Unico/ Direttore Generale
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Amministratore Unico/ Direttore Generale
Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Amministratore Unico/Direttore Generale/consulenti legali
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Amministratore Unico/Direttore Generale
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni agli Enti soci (CMVS e Comuni)	Comitato Unitario per l'indirizzo e il controllo/Amministratore Unico/Direttore Generale/Responsabili di area/Amministrazione
	Gestione adempimenti derivanti dal controllo analogo	Comitato Unitario per l'indirizzo e il controllo/Amministratore Unico/Direttore Generale/Amministrazione
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Amministratore Unico/Assemblea dei soci/Comitato per l'indirizzo e il controllo
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali	Amministrazione

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione contributi e finanziamenti pubblici	Gestione adempimenti amministrativi e burocratici legati alla richiesta di contributi e finanziamenti alla PA (predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti e contributi)	Amministratore Unico/Direttore Generale/Amministrazione
	Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Amministratore Unico/Direttore Generale/Amministrazione
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste permessi, autorizzazioni, licenze connessi all'esercizio dell'attività	Gestione iter richieste provvedimenti amministrativi o autorizzativi alla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/Direttore Generale/
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Direttore Generale
Servizi fiscalità locale: area catasto	Sportello visure catastali (rilascio visure, elaborati planimetrici ed estratti mappa ai cittadini)	Responsabile Fiscalità Locale/Area catasto
	Carta Unica catastale (rifacimento mappe catastali su data base topografico, pubblicazione delle mappe revisionate su Albo pretorio). Rapporti con tecnici Agenzia delle Entrate	Responsabile Fiscalità Locale/Area catasto
Servizi fiscalità locale: area tributi	Recupero data base tributari comunali	Responsabile Fiscalità Locale/Area Tributi
	Aggiornamento Banca dati (variazioni anagrafiche, variazioni catastali, atti notarili "Vulture", successioni)	Responsabile Fiscalità Locale/Area Tributi
	Bollettazione (preparazione data base, stampa avvisi di pagamento/bollette e verifica, distribuzione bollette)	Responsabile Fiscalità Locale/Area Tributi
	Front office: attività di sportello presso Comuni	Responsabile Fiscalità Locale/Area Tributi
	Raccolta informazioni o materiale da attività Front Office	Responsabile Fiscalità Locale/Area Tributi
	Pagamenti: caricamento pagamenti ordinari sul DB	Responsabile Fiscalità Locale/Area Tributi
	Verifica Pagamenti su ordinario: solleciti /accertamenti	Responsabile Fiscalità Locale/Area Tributi
Servizi ICT: area informatica	Assistenza hardware e software: manutenzioni	Responsabile ICT/Area Informatica
	Manutenzione e gestione server	Responsabile ICT/Area Informatica
	Gestione back up server dei Comuni e Comunità Monana di Valle Sabbia (back up e disaster recovery)	Responsabile ICT/Area Informatica
	Gestione e manutenzione siti internet dei Comuni	Responsabile ICT/Area Informatica
	Gestione e manutenzione delle caselle posta elettronica, backup server posta elettronica	Responsabile ICT/Area Informatica
	Protocollo e gestione documentale web Comuni	Responsabile ICT/Area Informatica

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Servizi ICT: area tecnica	Gestione e manutenzione GSI (Sistema informativo geografico): gestione ed elaborazione banche dati geografiche.	Responsabile ICT/Area Tecnica
	Rilievi sul territorio	Responsabile ICT/Area Tecnica
	Gestione SUAP E SUED	Responsabile ICT/Area Tecnica
Altri servizi ai Comuni	Gestione IVA comuni	Servizi specifici ai Comuni
	Gestione personale	Servizi specifici ai Comuni
	Attività di gestione del servizio economico-finanziario	Servizi specifici ai Comuni
	Supporto performance	Servizi specifici ai Comuni
	Supporto centrale unica di committenza	Servizi specifici ai Comuni
	Supporto aggregazione protezione civile	Servizi specifici ai Comuni
	Supporto aggregazione ufficio tecnico	Servizi specifici ai Comuni