

**PTPCT 2025\_2027: ALLEGATO 1 MAPPA PROCESSI**

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
<b>Gestione risorse umane: reclutamento del personale</b>	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Direttore Generale/Segreteria risorse umane
	Pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Procedura di selezione: ricezione domande	Direttore Generale/Segreteria risorse umane
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Direttore Generale/Presidente del CdA
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Direttore Generale/Presidente del CdA
<b>Gestione risorse umane:</b>	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Direttore Generale

<b>progressioni economiche e di carriera</b>	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Consiglio di Amministrazione
<b>Gestione amministrativo ed economica del personale</b>	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Segreteria risorse umane/consulente del lavoro
	Gestione anagrafica dipendenti	Segreteria risorse umane
	Rilevazione delle presenze	Segreteria risorse umane
	Elaborazione dei cedolini paga	Segreteria risorse umane/consulente del lavoro
	Liquidazione dei cedolini	Direttore Generale/Amministrazione e contabilità
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Amministrazione e Contabilità/Segreteria risorse umane/Direttore Generale/consulente del lavoro
<b>Gestione cessazioni del personale</b>	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Segreteria risorse umane/consulente del lavoro/Direttore Generale
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Segreteria risorse umane/consulente del lavoro/Direttore Generale
<b>Gestione note spese e rimborsi al personale</b>	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Segreteria risorse umane/Direttore Generale
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Direttore Generale
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Direttore Generale
	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Direttore Generale

<b>Formazione del personale</b>	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Direttore Generale/ Segreteria risorse umane
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni	Assemblea dei sindaci/Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale
	Programmazione e progettazione delle forniture: individuazione della procedura di aggiudicazione	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale/Ufficio gare
	Programmazione e progettazione delle forniture: Gare: predisposizione degli atti di gara (bando, capitolato, disciplinari, fac simili, etc). Procedure negoziate: stesura lettere di invito Affidamenti diretti: richiesta preventivi	Direttore Generale/Ufficio gare/ Segreteria Ufficio gare e acquisti
	Programmazione e progettazione delle forniture: pubblicazione dei bandi, avvisi sul sito istituzionale	Segreteria Ufficio gare e acquisti/ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della commissione di gara	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
	Selezione del contraente: verifica della documentazione presentata dai concorrenti. Verifica offerte affidamenti diretti	Direttore Generale/ Commissione di gara/Ufficio gare
	Selezione del contraente: stipula del contratto/atto negoziale	Direttore Generale/ Presidente del CdA
	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione/ verifiche subappalti/collauda	Direttore Generale/ Amministrazione e Contabilità / Responsabili dei servizi
Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Direttore Generale/ Amministrazione/ e contabilità Responsabili dei servizi	

<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Amministrazione e contabilità
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Amministrazione e contabilità
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Amministrazione e contabilità/Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei sindaci
	Rapporti con gli organi di controllo (Revisore Unico) relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Direttore Generale/Amministrazione e contabilità
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Direttore Generale/Amministrazione e contabilità/consulente fiscale
	Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili	Amministrazione e contabilità
	Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili	Direttore Generale/Amministrazione e contabilità
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Amministrazione e contabilità
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Direttore Generale/CDA
<b>Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	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.).	Direttore Generale/ Uffici coinvolti
<b>Concessione contributi a privati o gestori di servizi</b>	Erogazione contributi	Assemblea dei Sindaci/Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale/ Consulente legale
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale
<b>Incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi organi di indirizzo	Assemblea dei Sindaci

<b>Incarichi e nomine</b>	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Consiglio di amministrazione/Direttore generale
<b>Gestione societaria: rapporti con i comuni soci</b>	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni agli Enti soci	Assemblea dei soci/Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale/Amministrazione e Contabilità
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei soci
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali	Amministrazione e contabilità/Direttore Generale
<b>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione contributi e finanziamenti pubblici</b>	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)	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale/Amministrazione e contabilità
	Rendicontazione all'Ente pubblico in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Direttore Generale/Amministrazione e contabilità
<b>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste permessi, autorizzazioni, licenze connessi all'esercizio dell'attività</b>	Gestione iter richieste provvedimenti amministrativi o autorizzativi alla Pubblica Amministrazione	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Direttore Generale/Segreteria generale
<b>Gestione dell'Ufficio di Piano</b>	Definizione criteri di assegnazione risorse. Valutazione dei fabbisogni	Assemblea dei Sindaci/Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale/ Amministrazione e Contabilità
<b>Servizi socio-assistenziali erogati</b>		

<b>direttamente (tutela minori, affido, servizio sociale professionale, servizio inclusione e povertà, spazio servizi al lavoro, segretariato sociale professionale)</b>	Erogazione dei servizi all'utenza e rapporti con enti inviati	Direttore Generale/Responsabili di area e progetti (Vice-Direttore)/Coordinatori dei servizi
<b>Gestione servizi tramite affidamenti a terzi (assistenza domiciliare minori, assistenza domiciliare anziani, assistenza per integrazione alunni disabili, telesoccorso)</b>	Affidamento dei servizi a terzi nel rispetto delle previsioni del Codice dei contratti pubblici	Direttore Generale/Ufficio gare/Segreteria Ufficio gare e acquisti