

PTPCT 2025_2027: ALLEGATO 1 MAPPA PROCESSI

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione risorse umane: reclutamento del personale	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
Gestione risorse umane:	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Direttore Generale

progressioni economiche e di carriera	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
Gestione amministrativo ed economica del personale	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
Gestione cessazioni del personale	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
Gestione note spese e rimborsi al personale	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

Formazione del personale	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
Affidamento di lavori, servizi e forniture	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	

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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
Gestione dei controlli, 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.).	Direttore Generale/ Uffici coinvolti
Concessione contributi a privati o gestori di servizi	Erogazione contributi	Assemblea dei Sindaci/Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale
Affari legali e contenzioso	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
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi organi di indirizzo	Assemblea dei Sindaci

Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Consiglio di amministrazione/Direttore generale
Gestione societaria: rapporti con i comuni soci	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
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)	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale/Amministrazione e contabilità
	Rendicontazione all'Ente pubblico in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Direttore Generale/Amministrazione e contabilità
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	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Direttore Generale/Segreteria generale
Gestione dell'Ufficio di Piano	Definizione criteri di assegnazione risorse. Valutazione dei fabbisogni	Assemblea dei Sindaci/Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale/ Amministrazione e Contabilità
Servizi socio-assistenziali erogati		

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