

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE	
		FASI	Sotto Fasi
Adozione atti generali e di programmazione	RESP. SERV. ASSOCIATO PERSONALE	Adozione regolamento	1. Analisi normativa
			2. Predisposizione proposta di regolamento
			3. Acquisizione pareri
			4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze
			2. Predisposizione Piano del fabbisogno
			3. Acquisizione parere dei revisori
			4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
2. Approvazione atto deliberativo			
Assunzione di personale	RESP. SERV. ASSOCIATO PERSONALE	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando
			2. Nomina commissione
			3. Ammissione candidati
			4. Espletamento prove
			5. Formazione graduatoria
			6. Pubblicazione dei risultati
			7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro, con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2. Nomina commissione
			3. Verifica dei requisiti del candidato
			4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro, con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione
			2. Convocazione candidati
			3. Svolgimento prova scritta o pratica
			4. Svolgimento colloquio
5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro, con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi			
Contrattazione decentrata	RESP. SERV. ASSOCIATO PERSONALE	Relazioni sindacali	1. Convocazione delegazione trattante
			2. Ipotesi di accordo
			3. Eventuale acquisizione parere revisori
			4. Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5. Accordo definitivo
Gestione del personale	RESP. SERV. ASSOCIATO PERSONALE	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
			2. Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
			4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5. Aggiornamento scritture contabili
		Aspettative/congedi/permessi	1. Esame richieste
			2. Verifica requisiti normativi
			3. Determinazione dirigenziale
			4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2. Acquisizione delle schede di valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale
			3. Consegna delle schede di valutazione (ogni Responsabile per i propri collaboratori)

		4.	Elaborazione delle valutazioni
		5.	Convocazione organismo di valutazione
	Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
		2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
		3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
		4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
	Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
		2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
		3.	Esecuzione del piano formativo
		4.	Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Sotto Fasi
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	RESP. SERVIZIO ASSOCIATO APPALTI	La definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Acquisizione dell'elenco degli O.E. e della determina a contrarre dell'Ente convenzionato 2. Formazione elenco O.E. e tramite avviso per le procedure dell'Ente 3. Predisposizione della determina a contrarre per le procedure dell'Ente
		Redazione atti di gara	1. Predisposizione atti di gara per Enti convenzionati e per le procedure interne
		Adozione della determinazione di approvazione dei documenti di gara	1. Redazione della determina di approvazione degli atti di gara sia per Enti convenzionati che per le procedure interne
Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi; Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	RESP. SERVIZIO ASSOCIATO APPALTI	Redazione istanza di preventivo	1. Invio tramite PEC agli O.E. o inserimento a portale
		Redazione modelli di risposta degli O.E.	1. Invio tramite PEC agli O.E. o inserimento a portale
		Verifica del RUP	1. Prima verifica dei requisiti di partecipazione 2. Redazione determina di aggiudicazione 3. Redazione lettera commerciale/contratto d'incarico 4. Verifiche post affidamento
Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	RESP. SERVIZIO ASSOCIATO APPALTI	Caricamento gara in piattaforma	1. Predisposizione piattaforma alla gara 2. Pubblicazione gara 3. Pubblicazioni a norma di legge 4. Monitoraggio pubblicazione
		Riscontro quesiti O.E.	1. Scarico quesiti O.E. 2. Predisposizione riscontro 3. Pubblicazione riscontro definitivo entro i termini
Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa; Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	RESP. SERVIZIO ASSOCIATO APPALTI	Individuazione Presidente e Commissari di gara	1. Acquisizione dichiarazioni e CV
		Determina di nomina della Commissione	1. Redazione atto di nomina 2. Pubblicazione nei tempi ed a norma di legge
		Predisposizione verbali	1. Verbalizzazione sedute varie e predisposizione seduta telematica 2. Pubblicazione nei tempi ed a norma di legge

Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	RESP. SERVIZIO ASSOCIATO APPALTI	Verifica condizioni di annullamento/revoca in autotutela o su istanza di parte	1. Verifica fondatezza dell'istanza 2. Ricerca giurisprudenziale
		Adozione provvedimento	1. Redazione determinazione di annullamento o revoca
		Pubblicazioni ed invio agli O.E.	1. Pubblicazione nei tempi ed a norma di legge 2. invio PEC singole

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
Accertamento entrate tributarie	RESP. SERVIZIO TRIBUTI	Fase di aggiornamento	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
24. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	RESP. SERVIZIO TRIBUTI	Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
25. Riscossione ordinaria	RESP. SERVIZIO TRIBUTI	Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
26. Riscossione coattiva	RESP. SERVIZIO TRIBUTI	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
27. Assunzione impegni di spesa	tutti i servizi	Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
28. Liquidazioni	tutti i servizi	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
29. Pagamenti	RESP. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Fase dei controlli	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
35. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	TUTTI I SERVIZI	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
36. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	TUTTI I SERVIZI	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
37. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	PRESIDENTE	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
38. Nomina rappresentanti presso enti esterni	CONSIGLIO/PRESIDENTE	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del Presidente 6. Notifica e accettazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Sotto Fasi
56. Gestione del protocollo	RESP. SEGRETERIA	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
		Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
			1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali

57. Funzionamento organi collegiali	RESP. SEGRETERIA/SEGRETARIO	Convocazione dell'organo collegiale	2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
58. Gestione atti deliberativi	TUTTI I SERVIZI	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
	SEGRETERIA/SEGRETARIO	Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
	SEGRETERIA/SEGRETARIO	Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
	SEGRETERIA/SEGRETARIO	Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
59. Accesso agli atti	TUTTI I SERVIZI	Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso