

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione risorse umane: reclutamento del personale	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Responsabili di area/ Amministratore Unico
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Responsabili di area/ Amministratore Unico
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Amministratore Unico
	Pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (Amministratore Unico)
	Procedura di selezione: ricezione domande	Amministratore Unico/ Ufficio Amministrazione e contabilità
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Amministratore Unico
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	Pubblicazione degli esiti delle prove a cura Responsabile corruzione e trasparenza
	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
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Amministratore Unico
Gestione amministrativo ed economica del personale	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Amministratore Unico/ Assemblea
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Consulente
	Gestione anagrafica dipendenti	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Consulente
	Rilevazione delle presenze	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio gestione utenti
	Elaborazione dei cedolini paga	Consulente
	Liquidazione dei cedolini	Ufficio Amministrazione e contabilità prepara elenco, Amministratore Unico autorizza pagamento
Gestione cessazioni del personale	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Consulente paga F24
	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Consulente /Amministratore Unico
Gestione note spese e rimborsi al personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Consulente/ Amministratore Unico
	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Amministratore Unico
Formazione del personale	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico
	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico
	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico
	Programmazione e progettazione delle forniture: individuazione della procedura di aggiudicazione	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico/ Rup
	Programmazione e progettazione delle forniture: Gare: predisposizione degli atti di gara (bando, capitolato, disciplinari, fac simili, etc). Procedure negoziate: stesura lettere di invito	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico/ Rup
	Affidamenti diretti: richiesta preventivi	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico/ Rup
	Programmazione e progettazione delle forniture: pubblicazione dei bandi, avvisi sul sito istituzionale	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (Amministratore Unico)
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della commissione di gara	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico/ Rup
	Selezione del contraente: verifica della documentazione presentata dai concorrenti a cura della Commissione di gara. Procedure negoziate e affidamenti diretti: verifica offerte.	Amministratore Unico/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Commissione di gara/ Rup
	Selezione del contraente: valutazione e selezione delle offerte a cura della Commissione di gara. Procedure negoziate: valutazione offerte Affidamenti diretti: valutazione offerte/preventivi	Amministratore Unico/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Commissione di gara
	Selezione del contraente: stipula del contratto/atto negoziale	Amministratore Unico/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Commissione di gara
	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione/ verifiche subappalti/collauda	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio tecnico/Amministratore Unico/ Rup
Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio tecnico/Amministratore Unico/ Rup	
Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Ufficio Amministrazione e contabilità
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Ufficio Amministrazione e contabilità

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e adozione.	Ufficio Amministrazione e contabilità / Amministratore Unico/ Consulente esterno/ Sindaco Unico/ Consiglio Comunale
	Rapporti con gli organi di controllo, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Amministratore Unico/ Consulente
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Amministratore Unico/ Ufficio amministrazione e contabilità/ Consulente
	Redazione del Piano finanziario	Amministratore Unico
	Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili	Ufficio Amministrazione e contabilità
	Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili	Ufficio Amministrazione e contabilità
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Ufficio Amministrazione e contabilità
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Amministratore Unico
	Pagamento fatture ai fornitori	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Amministratore Unico
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.).	Amministratore Unico/ Uffici coinvolti
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	Amministratore Unico
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Amministratore Unico
Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Amministratore Unico/ Consulente legale
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Amministratore Unico
Gestione societaria: rapporti con comune socio e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni all'Ente socio	Amministratore Unico/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio per la gestione degli utenti
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Amministratore Unico/ Sindaco Unico/ Socio Unico
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni	Amministratore Unico
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/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio per la gestione degli utenti
	Rendicontazione all'Ente pubblico in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Amministratore Unico/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio per la gestione degli utenti
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/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio per la gestione degli utenti
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio per la gestione degli utenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elargizione omaggi e regalie	Amministratore Unico/ Socio Unico
Gestione servizio di igiene urbana	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e invio allo smaltimento dei rifiuti e servizio di spazzamento strade	Ufficio amministrazione e contabilità/ Ufficio gestione utenti/ Fornitore esterno/ Personale addetto
Fatturazione tariffa per servizio di igiene urbana per conto del Comune e accertamento del pagamento	Attivazione/cessazione servizio utenti/ inserimento parametri per calcolo costo da emettere in fattura/calcolo ed emissione fatture, stampa e spedizione fatture/ sollecito pagamenti/ gestione insoluti/ registrazione incassi	Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio gestione utenti/ Amministratore Unico
Gestione isola ecologica	Gestione diretta della Piattaforma Ecologica	Personale addetto/ Ufficio Amministrazione e contabilità/ Ufficio gestione utenti
Gestione del servizio di trasporto scolastico	Servizio di trasporto scolastico e accompagnamento alunni	Personale addetto/ Amministratore Unico