

COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI

N.	PROCESSO	SERVIZIO	DESCRIZIONE	AREA
1	Concorsi per la progressione di carriera del personale	DIREZIONE	Progressioni orizzontali e verticali	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
2	Riconoscimento incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	DIREZIONE	Piano della performance, competenze dell'OIV in merito alla valutazione del personale, attribuzione delle indennità di risultato ai Responsabili di PO e dei compensi annuali volti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
3	Gestione economica del Personale	UTI COLLINARE/DIREZIONE /RESPONSABILE FINANZIARIO	Elaborazione mensile degli stipendi, adeguamento economico a seguito rinnovi contrattuali o progressioni, indennità di maternità, versamenti contributivi mensili	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
4	Gestione giuridica del Personale	UTI COLLINARE/DIREZIONE /RESPONSABILE FINANZIARIO	Gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, straordinari, congedi, ferie, provvedimenti disciplinari, ecc...)	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
5	Concorsi per l'assunzione di personale	UTI COLLINARE/DIREZIONE /RESPONSABILE FINANZIARIO	Concorsi per assunzione a tempo determinato e indeterminato, mobilità volontaria fra enti	AREA A ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE
6	Servizio Economato	RESPONSABILE FINANZIARIO	Acquisto di materiale di facile consumo, abbonamenti a quotidiani e riviste	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
7	Gare per l'affidamento di lavori, opere pubbliche e servizi manutenzione	DIREZIONE/RESPONSABILE FINANZIARIO	Gestione gare ad evidenza pubblica e per procedura negoziata. Predisposizione atti preliminari alla progettazione, verifiche degli atti progettuali, predisposizione bandi di gara, espletamento gare d'appalto, valutazione offerte, affidamento lavori e predisposizione contratto	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
8	Affidamento diretto di servizi e forniture	TUTTE LE AREE	Appalto di lavori inferiore a 150.000 euro e servizi e forniture dell'Ente di importo inferiore a 40.000,00 euro	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT

9	Affidamento di servizi e forniture e vendita di beni mobili e immobili mediante gara	TUTTE LE AREE	Gare ad evidenza pubblica e per procedura negoziata per affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e vendita di beni mobili ed immobili	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
10	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali (art. 7 del d.lvo 165/2001)	TUTTE LE AREE	Affidamento di incarichi professionali nei casi di assenza di professionalità specifiche nella dotazione organica dell'Ente	AREA B AFFIDAMENTO LAVORI SERV. E FORNIT
11	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a Enti e Associazioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a Enti e Associazioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
12	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	DIREZIONE	Predisposizione degli atti ai fini dell'adozione da parte degli organi competenti (Presidente, Consiglio di Amministrazione)	
13	Funzionamento degli organi collegiali	DIREZIONE	Gestione delle convocazioni, delle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Assemblea e delle relative deliberazioni.	
14	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	DIREZIONE	Ricevimento da parte della Direzione e attribuzione dei procedimenti agli uffici competenti	
15	Gestione del protocollo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita: protocollazione e gestione della posta, gestione della casella istituzionale PEC e tenuta del registro di Protocollo Generale	
16	Gestione dell'archivio	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	Gestione dell'archivio di deposito, ricerche di atti archiviati, attività di scarto degli atti e rapporti con la Soprintendenza Archivistica.	

17	Gestione sito web - Amministrazione Trasparente	DIREZIONE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	Gestione delle notizie pubblicate sul sito web istituzionale per la corretta e tempestiva comunicazione delle informazioni alla cittadinanza. Aggiornamento della sez. Amministrazione Trasparente nei modi e con le tempistiche stabilite dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa	
18	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	RESPONSABILE FINANZIARIO/DIREZIONE	Il processo analizza le fasi di gestione delle entrate dall'origine alla conclusione. Le fasi si individuano nell'accertamento, nella riscossione ed il versamento.	
19	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	RESPONSABILE FINANZIARIO/DIREZIONE	Il processo analizza le fasi di gestione della spesa dall'origine alla conclusione. Le fasi si individuano nell'impegno, nella liquidazione, nel pagamento	
20	Predisposizione e gestione atti di Programmazione contabile	RESPONSABILE FINANZIARIO/DIREZIONE	Il processo comprende la predisposizione e il monitoraggio degli atti obbligatori, le statistiche e i questionari relativi alla programmazione contabile dell'Ente, quali: il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione triennali, il rendiconto di gestione	
21	Gestione fiscale dell'ente	RESPONSABILE FINANZIARIO	La gestione fiscale dell'Ente si occupa dei risvolti fiscali conseguenti l'ordinaria operatività dell'Ente comprendenti la compilazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali e l'assolvimento degli obblighi di legge in materia (Dichiarazione IVA, IRAP etc.)	
22	Rapporti con le Società partecipate	RESPONSABILE FINANZIARIO/DIREZIONE	Si procede alla raccolta dei dati dalle Società partecipate dell'Ente per la predisposizione dei documenti contabili obbligatori quali il Bilancio consolidato, la revisione annuale delle società partecipate	

23	Gestione dell'informatizzazione dell'Ente	DIREZIONE	Aggiornamento e manutenzione dei software dei servizi e mantenimento della rete informatica comunale sia per quanto riguarda la manutenzione della stessa che la sicurezza informatica	
24	Organizzazione eventi	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/DIREZIONE	Organizzazione eventi culturali, prevalentemente in collaborazione con i comuni consorziati o in gestione diretta e rilascio relativi patrocini	
25	Servizio di gestione dei beni patrimoniali e demaniali	RESPONSABILE FINANZIARIO/DIREZIONE	Verifica ed aggiornamento annuale rilevazione beni comunali.	