

FLOW CHART DEI PROCESSI
ALLEGATO "C" AL PTCP 2019/2021



ELENCO DELLE ATTIVITA' AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI < 40.000 euro

| N | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|----|---|---|---|
| 1 | Individuazione, in fase di stesura di bilancio, degli interventi da prevedere e delle cause che ne determinano la necessità. | < 15 giorni lavorativi | Dirigente e Funzionario responsabile del Servizio |
| 2 | Approvazione bilancio di previsione | Nei termini fissati dalla legge | Organi di Governo |
| 3 | Approvazione Piano Esecutivo di Gestione | < 15 giorni lavorativi | Dirigente Settore Servizi Finanziari |
| 4 | Esperimento procedure di affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori e attività di supporto tecnicoamministrativo | < 60 giorni lavorativi | Dirigente e Funzionario Responsabile del Procedimento |
| 5 | Redazione Determinazione a contrarre | < 15 giorni lavorativi | Funzionario responsabile del Servizio |
| 6 | Approvazione Determinazione a contrarre | < 5 giorni lavorativi | Dirigente del Settore |
| 8 | Sottoscrizione del contratto (scrittura privata) | < 5 giorni lavorativi | Dirigente del Settore |
| 9 | Controllo esecuzione prestazione | < 15 giorni lavorativi | Responsabile del Procedimento |
| 10 | Verifica della regolare esecuzione dei servizi e forniture ovvero della rispondenza degli stessi ai patti contrattuali | Variabili secondo la tipologia dell'appalto | Responsabile del Procedimento |
| 11 | Verifica contabile ed emissione atti finalizzati alla liquidazione | < 15 giorni lavorativi | Responsabile del Procedimento |
| 12 | Determina di liquidazione | < 25 giorni lavorativi dall'emissione della fattura | Dirigente del Settore |
| 13 | Emissione mandato di pagamento | < 5 giorni lavorativi | Dirigente del Settore Servizi Finanziari |



Nome del Processo:
AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI (< 40.000 euro)
(Dlgs. 50/2016)



Descrizione: Il processo relativo agli affidamenti in oggetto è in capo ai Settori Tecnici dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza.

Vincoli: Il processo, è sottoposto al rispetto delle norme vigenti (Dlgs. 50/2016) e regolamenti dell'ente. In particolare, nel rispetto del principio di rotazione e nel caso di affidamento diretto lo stesso deve essere opportunamente motivato

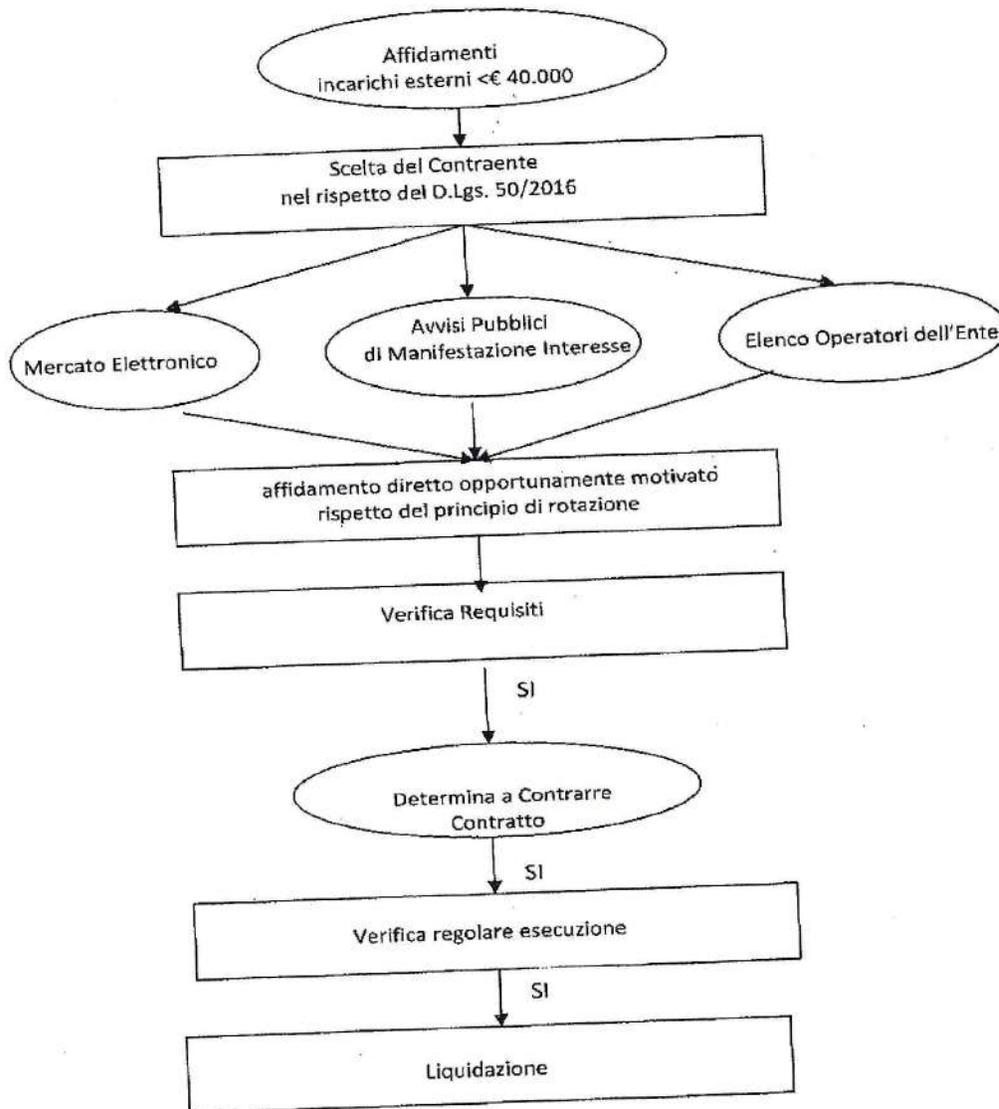
Risorse: Ciascun settore impegna tutte le risorse umane disponibili ed a lui assegnate come da organigramma vigente all'atto dell'avvio e dell'esperimento della procedura e, provvede successivamente ad impegnare le risorse finanziarie necessarie

Strumenti: variabile in funzione della tipologia di affidamento prescelta (Mercato Elettronico, Avvisi Pubblici di Manifestazione Interesse, Elenco Operatori dell'Ente.....)

Tempo Complessivo: Il processo ha un tempo variabile a seconda dello strumento di affidamento prescelto

Clienti del Processo: Il cliente esterno del Processo sono gli Operatori Economici Individuati a partecipare, dal responsabile del procedimento, all'affidamento dell'incarico.
Il cliente Interno è costituito .: dal responsabile del procedimento e dal personale del settore dei Servizi Finanziari per gli adempimenti connessi all'assunzione degli impegni di spesa, dal parere contabile ed all'emissione del mandato di pagamento.

Proprietario del Processo: tutti i Responsabili dei Procedimenti



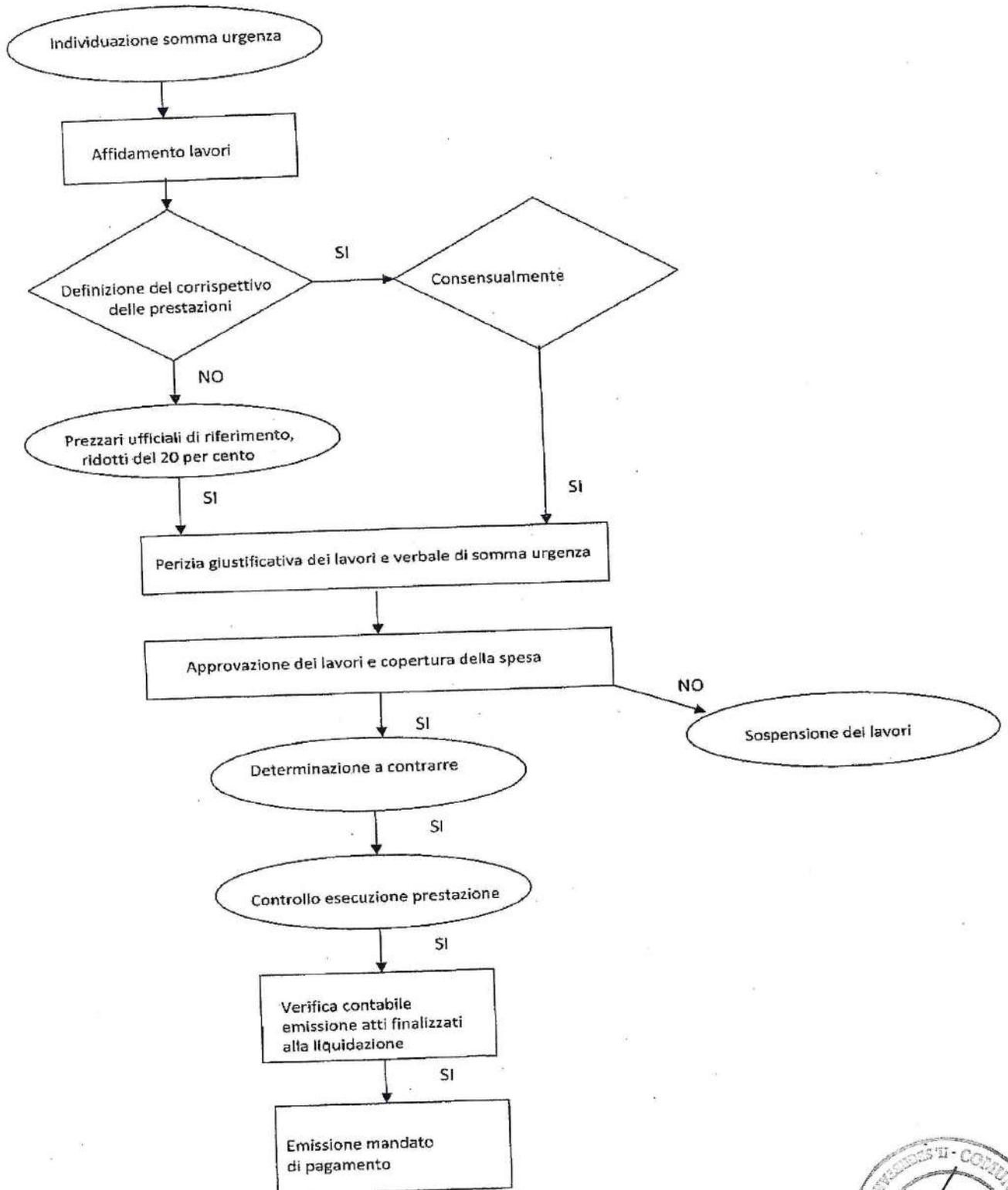


| |
|--|
| Nome del Processo: Affidamento Lavori di somma urgenza e protezione civile (art. 163 Dlgs. 50/2016) |
| Descrizione: il processo relativo agli affidamenti in oggetto è in capo ai Settori Tecnici dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza. L'esecuzione di detti lavori può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico dell'amministrazione competente ed ha lo scopo di assicurare la realizzazione dei lavori, finalizzata all'eliminazione del pericolo |
| Vincoli: il processo, è sottoposto al rispetto delle norme vigenti (Dlgs. 50/2016 e 267/2000) e regolamenti dell'ente |
| Risorse: Ciascun settore impegna tutte le risorse umane disponibili ed a lui assegnate come da organigramma vigente all'atto dell'avvio e dell'esperimento della procedura e, provvede successivamente ad impegnare le risorse finanziarie necessarie |
| Strumenti: (Mercato Elettronico, Elenco Operatori dell'Ente.....) |
| Tempo Complessivo: Il processo ha un avvio immediato per motivi di urgenza da soddisfare e si provvederà successivamente alle fasi di determinazione dell'affidamento e del successivo impegno di spesa |
| Clienti del Processo: Il cliente esterno del Processo sono gli Operatori Economici individuati a partecipare, dai responsabile del procedimento, all'affidamento dei lavori. Il cliente interno è costituito : dal responsabile del procedimento e dal personale del settore dei Servizi Finanziari per gli adempimenti connessi all'assunzione degli impegni di spesa, del parere contabile ed all'emissione del mandato di pagamento. |
| Proprietario del Processo: tutti i Responsabili dei Procedimenti |

ELENCO DELLE ATTIVITA' - AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE (ART. 163 DLGS. 50/2016)

| N. | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|----|--|---|---|
| 1 | Individuazione somma urgenza | immediata | Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo |
| 2 | Affidamento lavori in forma diretta ad uno o più operatori economici | immediato | Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo |
| 3 | Definizione del corrispettivo delle prestazioni | legato alla tempistica dei lavori | Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo |
| 4 | Predisposizione perizia giustificativa dei lavori e verbale di somma urgenza | Entro 10 giorni lavorativi | Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo |
| 5 | Approvazione dei lavori e copertura della spesa verbale di somma urgenza | 15 giorni lavorativi | Dirigente del Settore e Dirigente del Settore Finanziario |
| 6 | Approvazione Determinazione a contrarre | < 10 giorni lavorativi | Dirigente del Settore |
| 7 | Approvazione esecuzione prestazione | < 15 giorni lavorativi | Responsabile del Procedimento |
| 8 | Verifica della regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture ovvero della rispondenza degli stessi ai patti contrattuali | Variabili secondo la tipologia dell'appalto | Responsabile del Procedimento e Direttore dei lavori |
| 9 | Verifica contabile ed emissione atti finalizzati alla liquidazione | < 15 giorni lavorativi | Responsabile del Procedimento |
| 10 | Emissione mandato di pagamento | < 30 giorni lavorativi dall'emissione della fattura | Dirigente del Settore Servizi Finanziari |





SCHEDA PROCESSO

Nome del Processo : VALORIZZAZIONE BENI CONFISCATI

Descrizione: Il processo di valorizzazione dei beni confiscati consiste nel promuovere utilizzazione, tramite soggetti del Terzo Settore previamente selezionati ed in conformità al codice delle leggi antimafia, dei beni immobili confiscati ad organizzazioni criminali, facenti parte del proprio patrimonio indisponibile e non utilizzati per fini istituzionali. L'obiettivo strategico è lo sviluppo ed il ricatto del territorio comunale.

Vincoli: Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di concessione immobili confiscati e di scelta del contraente, nonché al Regolamento Comunale per l'affidamento in concessione a favore di soggetti privati di beni confiscati ad organizzazioni criminali, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 5 del 03.06.2013.

Risorse:

- Persone: nel processo è impiegata una unità di personale full time, coincidente con la figura del Responsabile del Servizio
- Strumenti: viene utilizzato 1 personal computer collegato in rete per la predisposizione della documentazione di scelta del contraente e per la definizione degli atti amministrativi connessi, per ricevere ed inviare pec

Tempo Complessivo: Il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dall'adozione dell'atto amministrativo con cui si dispone l'avvio della procedura selettiva di scelta del concessionario.

Clienti del Processo: I clienti esterni del processo sono i soggetti del Terzo Settore che intendono svolgere attività sociali presso l'immobile confiscato. Il cliente interno è costituito dal Responsabile del Servizio Patrimonio e Beni Confiscati.

Proprietario del Processo: dr.ssa Lilliana Maisto, responsabile del Servizio Patrimonio e Beni Confiscati.

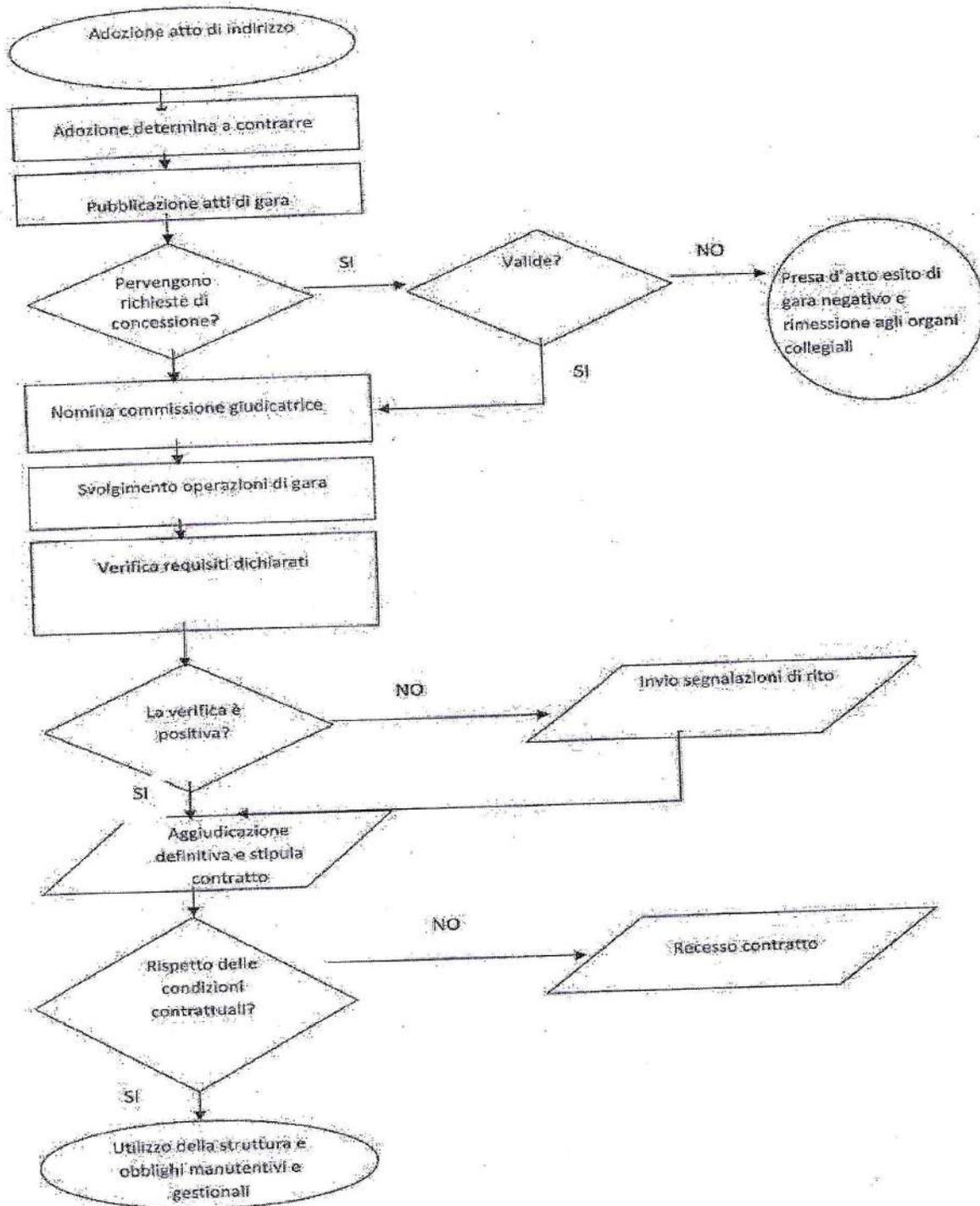
Altri processi correlati: procedure di gara pubblica per l'individuazione del concessionario dell'immobile, affidamento di servizi tecnici per la verifica della documentazione tecnica dell'immobile



ELENCO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO "VALORIZZAZIONE BENI CONFISCATI"

| N | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | Adozione atto di indirizzo | 30 giorni | Organi collegiali comunali |
| 2 | Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara | 5 giorni | Responsabile PO |
| 3 | Pubblicazione atti di gara | Minimo 15 giorni massimo 30 giorni | Responsabile PO |
| 4 | Acquisizione offerte, utilmente pervenute e adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte | 5 giorni | Responsabile PO |
| 5 | Svolgimento delle operazioni di gara | 10 giorni | Commissione giudicatrice |
| 6 | Verifica dei requisiti dichiarati dal concorrente aggiudicatario | 30 giorni | Responsabile PO |
| 7 | Adozioni, determine di affidamento con approvazione schema di contratto | 5 giorni | Responsabile PO |
| 8 | Concessione immobile confiscato e stipula contratto | 5 giorni | Dirigente Responsabile della Struttura |
| 9 | rispetto delle condizioni contrattuali | Durata contratto | Responsabile PO |
| 10 | Utilizzo della struttura e obblighi manutentivi e gestionali | Durata contratto | Responsabile PO |
| Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nodo: Testo | | | |
| 1 | Verifica della documentazione tecnica | 10 giorni | Consulenti esterni |
| 2 | Eventuali richieste di chiarimenti | 5 giorni | RUP |





SCHEDA PROCESSO

Nome del Processo: LOCAZIONI IMMOBILI COMUNALI ATTIVE

Descrizione: Il processo di locazione degli immobili comunali è in capo al Servizio Finanziario e ha lo scopo di gestire, in tempi prestabiliti, i contratti aventi ad oggetto la concessione in locazione a terzi di immobili di proprietà comunale. L'input del processo è costituito da apposito atto amministrativo con cui si dispone la valorizzazione, mediante locazione, dell'immobile comunale. L'output è costituito dal contratto di locazione.

Vincoli: Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di locazioni (commerciali e/o abitative) ed alla normativa nazionale in materia di scelta del contraente.

Risorse:

- Persone : nel processo è impiegata una unità di personale full time, coincidente con la figura del Responsabile del Servizio
- Strumenti : viene utilizzato 1 personal computer collegato in rete per la predisposizione della documentazione di scelta del contraente e per la definizione degli atti amministrativi connessi, per ricevere ed inviare pec.

Tempo Complessivo: il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dall'adozione dell'atto amministrativo con cui si dispone la valorizzazione dell'immobile comunale.

Clienti del Processo: I clienti esterni del processo sono cittadini e/o imprese che sono interessati ad utilizzare, in regime di locazione, immobili comunali rientranti nel patrimonio disponibile dell'Ente. Il cliente interno è costituito dal Dirigente del servizio Finanziario.

Proprietario del Processo: dr. Gerardo D'Alterio Dirigente del Servizio Finanziario.

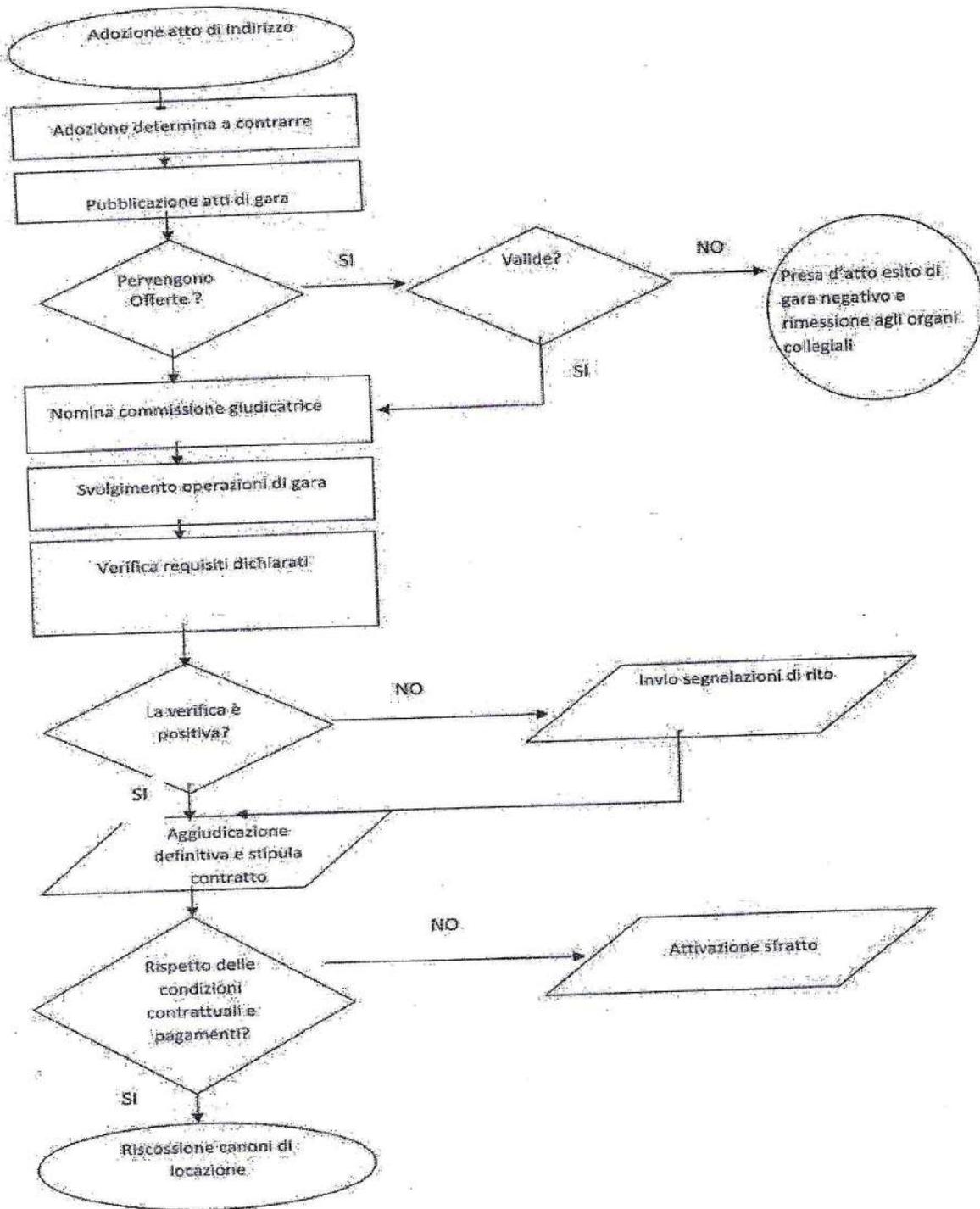
Altri processi correlati: procedure di gara pubblica, affidamento di servizi tecnici per la definizione della documentazione tecnica dell'immobile.



ELenco DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO "LOCAZIONI IMMOBILI COMUNAL ATTIVE"

| N | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|--|---|------------------------------------|--|
| 1 | Adozione atto di indirizzo | 30 giorni | Organi collegiali comunali |
| 2 | Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara | 5 giorni | Dirigente Responsabile della Struttura |
| 3 | Pubblicazione atti di gara | Minimo 15 giorni massimo 30 giorni | Responsabile PO |
| 4 | Acquisizione offerte utilmente pervenute e adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte | 5 giorni | Responsabile PO |
| 5 | Svolgimento delle operazioni di gara | 10 giorni | Commissione giudicatrice |
| 6 | Verifica dei requisiti dichiarati dal concorrente aggiudicatario | 30 giorni | Responsabile PO |
| 7 | Adozione determina di affidamento con approvazione schema di contratto | 5 giorni | Dirigente Responsabile della Struttura |
| 8 | Assegnazione immobile e stipula contratto | 5 giorni | Dirigente Responsabile della Struttura |
| 9 | Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali | Durata contratto | Responsabile PO |
| 10 | Verifica pagamenti e morosità | Durata contratto | Responsabile PO |
| 11 | Attivazione sfratti | 6 mesi | Responsabile PO |
| Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nodo: Testo | | | |
| 1 | Definizione della documentazione tecnica | 10 giorni | Consulenti esterni |
| 2 | Eventuali richieste di chiarimenti | 5 giorni | RUP |





SCHEDE PROCESSO:

Nome del Processo: LOCAZIONI IMMOBILI COMUNALI PASSIVE

Descrizione: Il processo di locazione di immobili di proprietà di terzi è in capo al Servizio interessato all'acquisizione e ha lo scopo di gestire, in tempi prestabiliti, i contratti aventi ad oggetto la locazione di immobili di proprietà di terzi per finalità istituzionali. L'input del processo è costituito da apposito atto amministrativo con cui si dispone l'acquisizione in locazione dell'immobile. L'output è costituito dal contratto di locazione.

Vincoli: Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di locazioni ed alla normativa nazionale in materia di scelta del contraente.

Risorse:

- Persone : nel processo è impiegata una unità di personale full time, coincidente con la figura del Responsabile del Servizio
- Strumenti : viene utilizzato il personal computer collegato in rete per la predisposizione della documentazione di scelta del contraente e per la definizione degli atti amministrativi connessi, per ricevere ed inviare pec.

Tempo Complessivo: Il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dall'adozione dell'atto amministrativo con cui si dispone l'acquisizione dell'immobile di proprietà di terzi.

Clienti del Processo: i clienti esterni del processo sono cittadini e/o imprese proprietari dell'immobile. Il cliente interno è costituito dal Dirigente Responsabile del Servizio.

Proprietario del Processo: Dirigente del Servizio

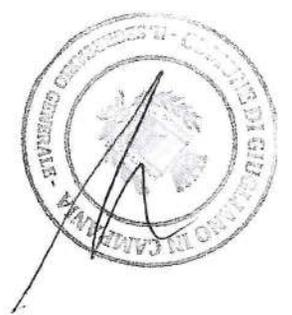
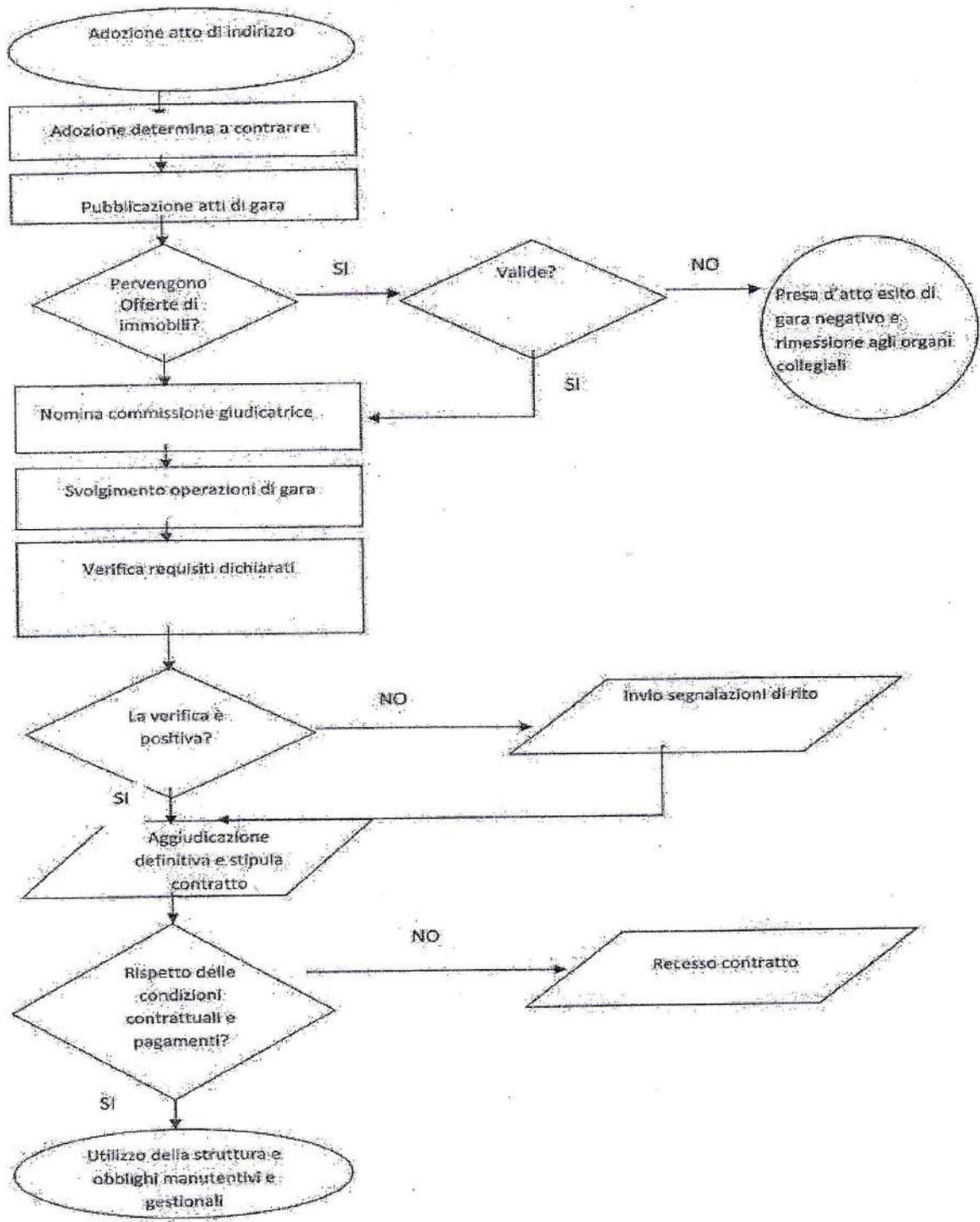
Altri processi correlati: procedure di gara pubblica per l'individuazione dell'immobile, affidamento di servizi tecnici per la verifica della documentazione tecnica dell'immobile.

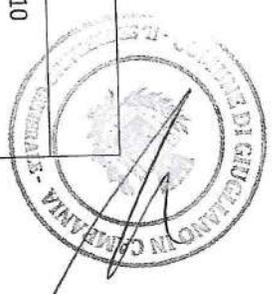


ELENCO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO "LOCAZIONI IMMOBILI COMUNAL PASSIVE"

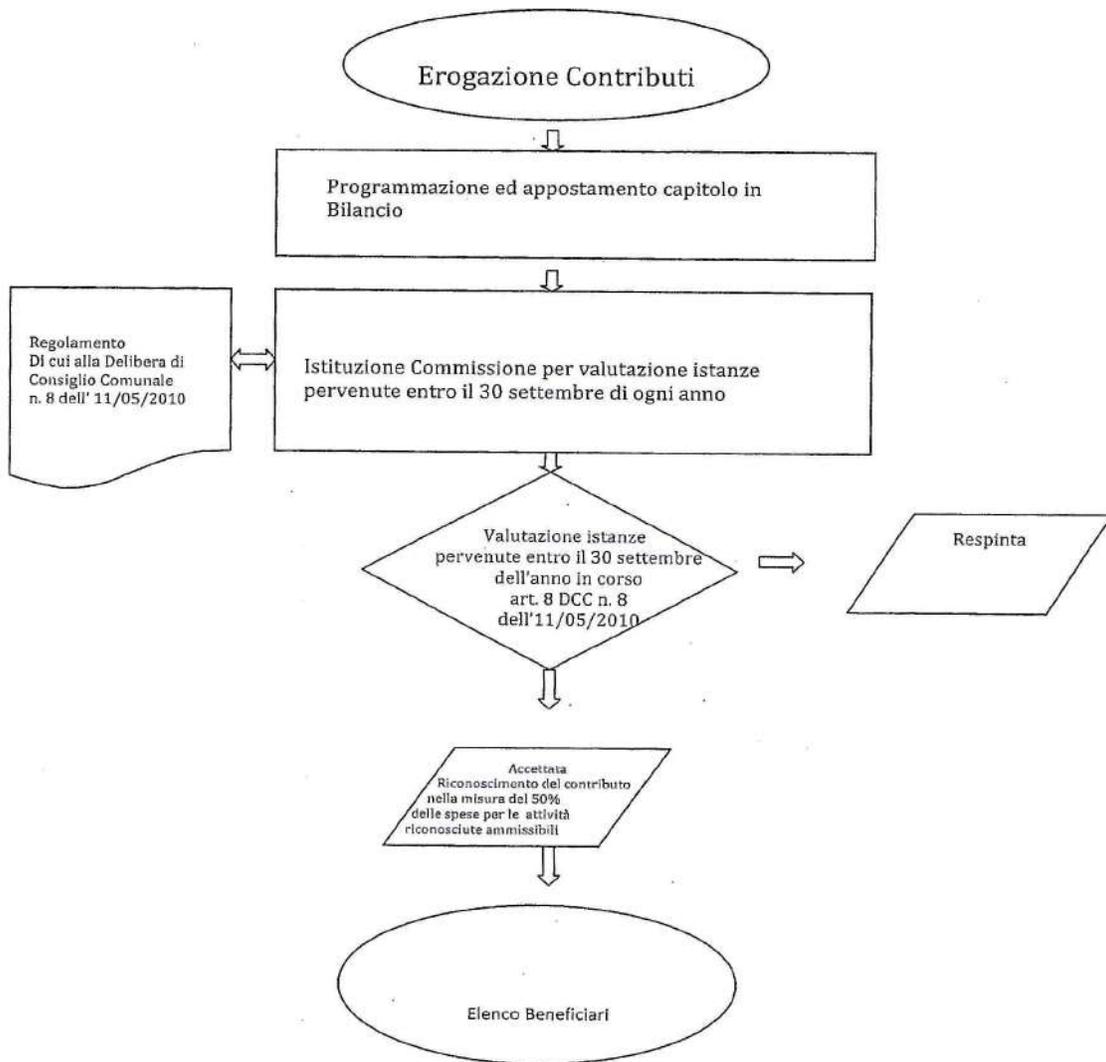
| N | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|---|---|------------------------------------|--|
| 1 | Adozione atto di indirizzo | 30 giorni | Organi collegiali comunali |
| 2 | Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara | 5 giorni | Dirigente Responsabile della Struttura |
| 3 | Pubblicazione atti di gara | Minimo 15 giorni massimo 30 giorni | Responsabile PO |
| 4 | Acquisizione offerte utilmente pervenute e adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte | 5 giorni | Responsabile PO |
| 5 | Svolgimento delle operazioni di gara | 10 giorni | Commissione giudicatrice |
| 6 | Verifica dei requisiti dichiarati dai concorrente aggiudicatario | 30 giorni | Responsabile PO |
| 7 | Adozione determina di affidamento con approvazione schema di contratto | 5 giorni | Dirigente Responsabile della Struttura |
| 8 | Acquisizione immobile e stipula contratto | 5 giorni | Dirigente Responsabile della Struttura |
| 9 | rispetto delle condizioni contrattuali | Durata contratto | Responsabile PO |
| 10 | Rispetto pagamenti | Durata contratto | Responsabile PO |
| 11 | Utilizzo della struttura e obblighi manutentivi e gestionali | Durata contratto | Responsabile PO |
| Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nodo. Tesio: | | | |
| 1 | Verifica della documentazione tecnica | 10 giorni | Consulenti esterni |
| 2 | Eventuali richieste di chiarimenti | 5 giorni | RUP |







| |
|---|
| Nome del Processo: Erogazione Contributi |
| Descrizione: Erogazione di contributi ai soggetti di cui all'art. 4 del regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010 |
| Vincoli: regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010 |
| Risorse: personale in servizio nel settore che opera |
| Tempo Complessivo: tre mesi |
| Clienti del Processo: Destinatari di cui all'art. 5 del Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010 |
| Proprietario del Processo: dirigente del settore competente e rup |
| Altri processi correlati: Appostamento capitolo in bilancio, atti amministrativi, rendicontazione finanziaria |



SCHEDA PROCESSO

Nome del Processo: PERMESSO A COSTRUIRE

Descrizione: PERMESSI DI COSTRUIRE COME DISCIPLINATI DAL DPR 380/2001 (TU EDILIZIA) E SS. TIT. II CAPO II - SEZIONE I - II - III

Vincoli: COME DA NORMATIVA VIGENTE (ESEMPLIFICATIVI E NON ESAUSTIVI D. LGS. 42/2004, D. LGS. 152/2006, DPR 160/2010, REGOLAMENTI REGIONALI, COMUNALI E NORMATIVE SPECIFICHE DI SETTORE, ECC.)

Risorse: PERSONALE INTERNO

Tempo Complessivo: ORDINARIO <= 100/160 SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE

Clienti del Processo: CITTADINI, ENTI PUBBLICI

Proprietario del Processo: COMUNE DI GIUGLIANO - SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Altri processi correlati: EVENTUALE CONFERENZA DI SERVIZI EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I.

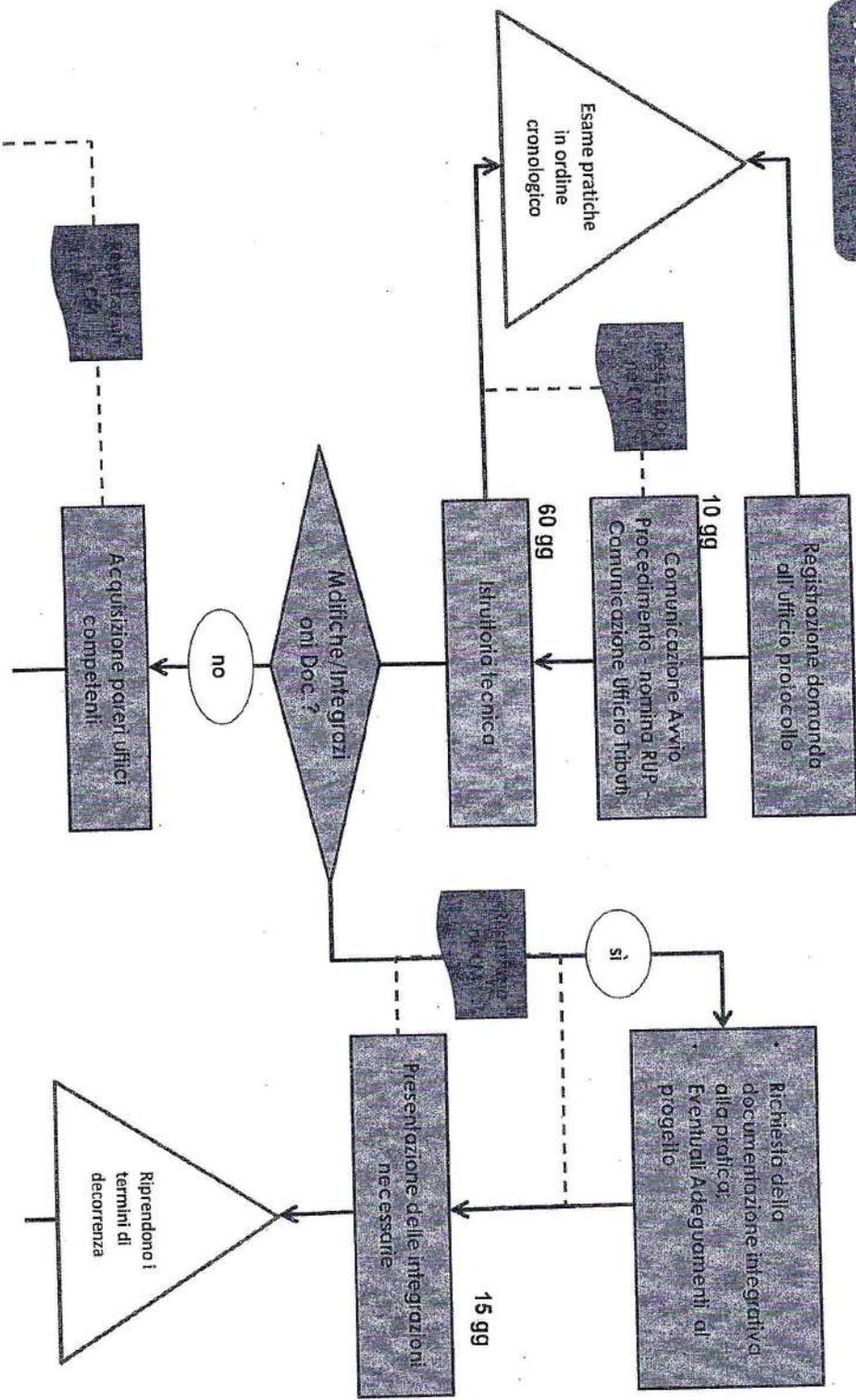


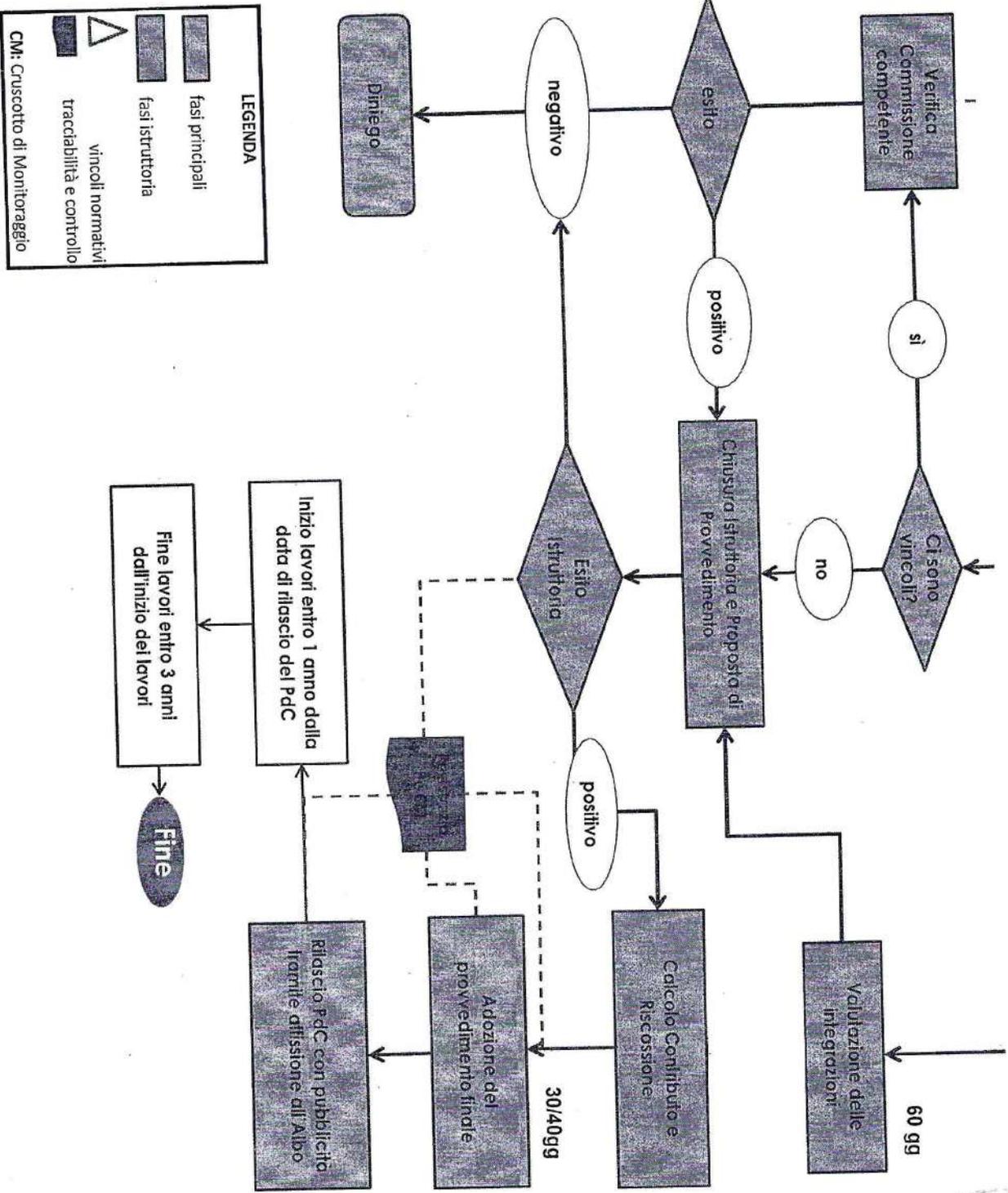
SCHEDA ELENCO DELLE ATTIVITA'

| N | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|---|--|---|----------------------------|
| 1 | PDC | 90/100 SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE 150/160 PER PROCEDIMENTI COMPLESSI SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE | RESPONSABILE SUE |
| 2 | AUTORIZZAZIONE E/O CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO | L. 241/90 E S.M.I. E REGOLAMENTO COMUNALE | RESPONSABILE SERVIZIO P.O. |
| 3 | Testo | Testo | Testo |
| 4 | Testo | Testo | Testo |
| 5 | Testo | Testo | Testo |
| 6 | Testo | Testo | Testo |
| 7 | Testo | Testo | Testo |
| Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nodo: | | | |
| 1 | PARERI ENTI ESTERNI | SECONDO NORMATIVA SPECIFICA E EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I. | VARI |
| 2 | PARERI ENTI ESTERNI | SECONDO NORMATIVA SPECIFICA E EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I. | VARI |
| Altre informazioni utili: | | | |



Flow Chart
Processo PdC





LEGENDA

- fasi principali
- fasi istruttoria
- vincoli normativi tracciabilità e controllo
- CM: Cruscotto di Monitoraggio



SCHEDA PROCESSO

Nome del Processo: CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO /AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

Descrizione
CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO PER L'INSTALLAZIONE DI CHIOSCHI PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE /AUTORIZZAZIONI PER CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ANTISTANTE ESERCIZI COMMERCIALI PER POSA OMBRELLONI, SEDIE, TAVOLINI

Vincoli: NORMATIVA STATALE- REGIONALE – REGOLAMENTI COMUNALI

Risorse: PERSONALE INTERNO

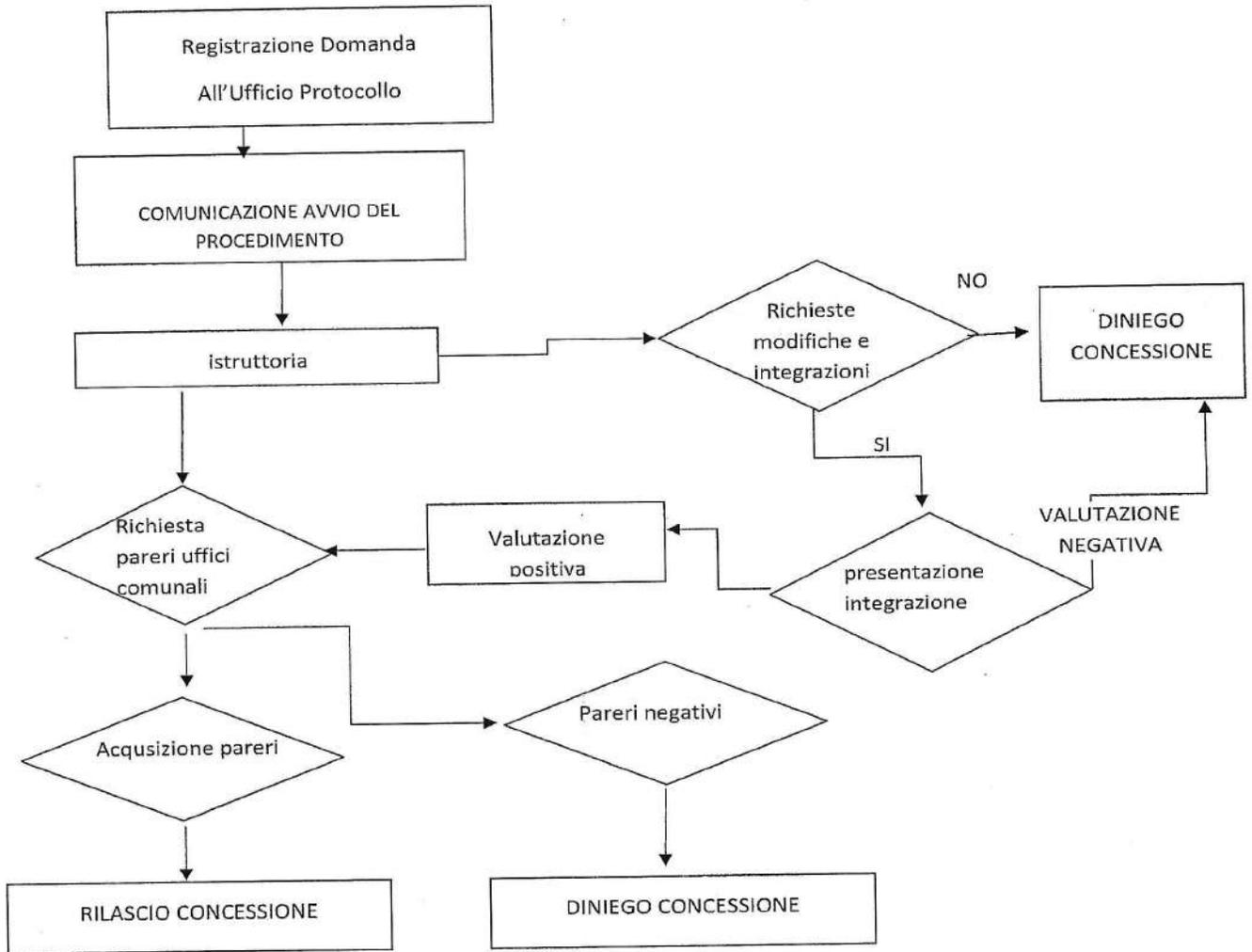
Tempo Complessivo: L. 241/90 E SS.MM.II. E REGOLAMENTO COMUNALE

Clienti del Processo: CITTADINI – IMPRESE- TITOLARI ATTIVITA' PRODUTTIVE DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

Proprietario del Processo: SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Altri processi correlati: PERMESSO DI COSTRUIRE (PER LE SOLE CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PER INSTALLAZIONE CHIOSCHI ATTIVITÀ PRODUTTIVE)

PROCEDIMENTO PER
AUTORIZZAZIONE E/O
CONCESSIONE SUOLO
PUBBLICO



SCHEDA PROCESSO

Nome del Processo: Assunzione di personale per il Comune di Giugliano in Campania (Na)

Descrizione: Il processo di assunzione del personale è in capo al Settore Affari Istituzionali – Servizio Gestione Risorse Umane ed ha lo scopo di gestire le procedure di selezione del personale e di progressione delle carriere, a partire dalla predisposizione del Piano triennale del personale, la predisposizione delle procedure di mobilità o di approvazione del bando e di presentazione delle domande (INPU) fino alla firma del contratto di assunzione (OUTPUT)

Vincoli: D.P.R. 487/94 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 150/2009 – Regolamento interno dell'Ente sulle modalità di reclutamento del personale (approvato con delibera di G.C. n. 517/2009 e s.m.i.)

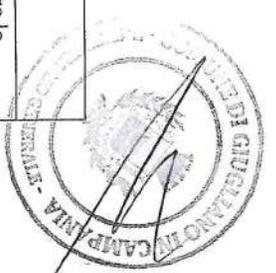
Risorse umane impiegate: Personale in dotazione al Servizio Gestione risorse Umane e al Servizio Protocollo – Commissione esaminatrice. Personale c.e.d.

Risorse strumentali impiegate: Strumentazione informatica in dotazione alle risorse umane

Tempo Complessivo: 6 mesi dall'espletamento della prima prova scritta o dalla convocazione in caso di concorso per soli titoli

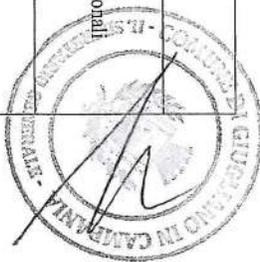
Responsabile del Processo: Dirigente Settore Affari Istituzionali

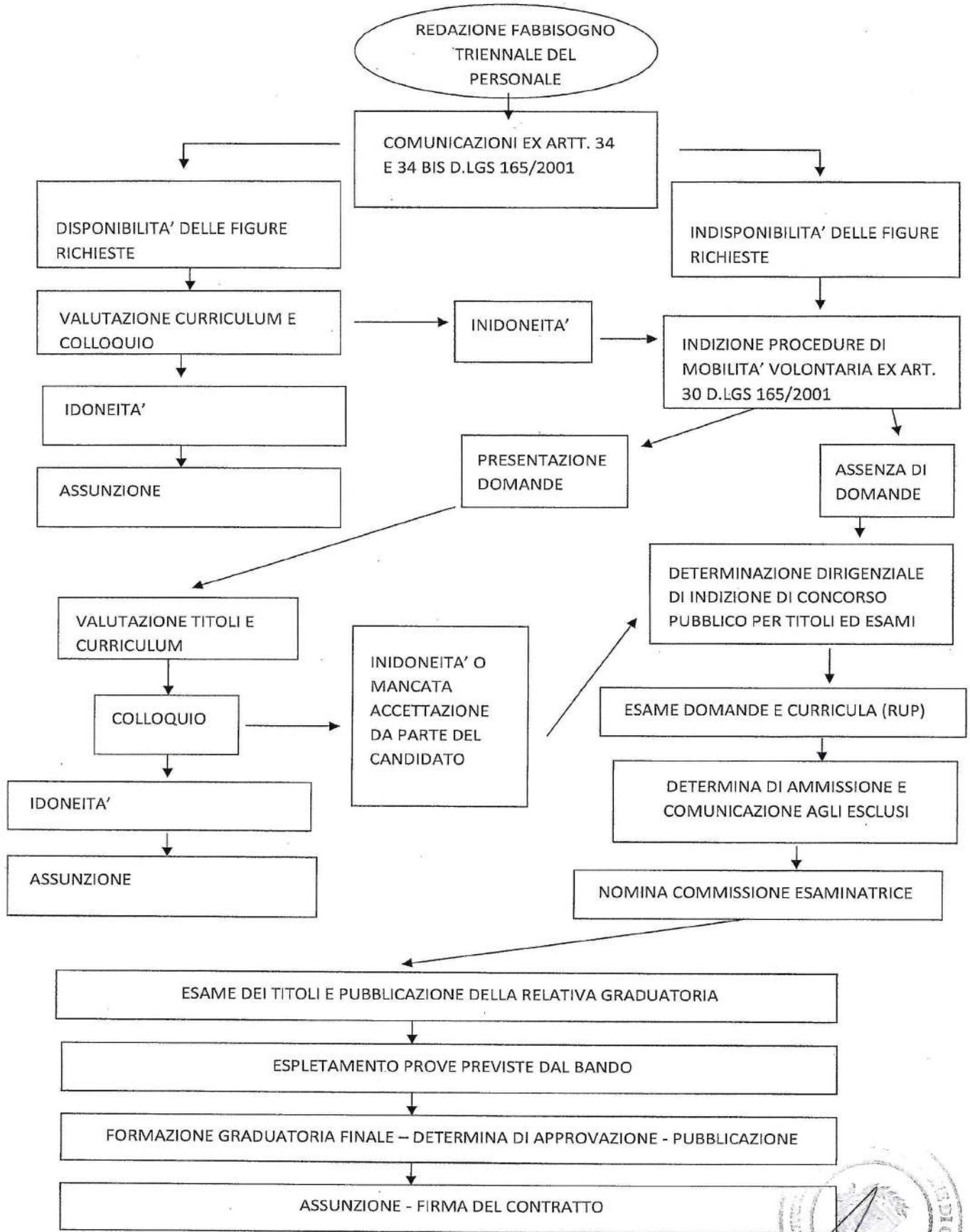
Altri processi correlati: Assunzione di impegni di spesa e successive liquidazioni per adempimenti commessi al processo, per la commissione esaminatrice e per la fornitura di materiale necessario all'espletamento della procedura concorsuale (Settore Servizi Finanziari)



SCHEDA ELENCO DELLE ATTIVITA'

| | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|----|--|--|--|
| 1 | Predisposizione del programma triennale del fabbisogno (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi) | Una volta l'anno | Dirigente Settore Affari Istituzionali |
| 2 | Predisposizione ed invio, ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato per il quale viene bandita procedura di mobilità. | Esito entro 60 gg dall'invio | Dirigente Settore Affari Istituzionali |
| 3 | Decorsi 60 giorni con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs n.165/2001. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determina dirigenziale con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto richiesto e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e schema di domanda ai sensi di legge | Entro 30 gg. | Dirigente Settore Affari Istituzionali |
| 4 | Nomina della commissione esaminatrice. | Previsto dal bando | Dirigente Settore Affari Istituzionali |
| 5 | Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi. | Previsto dal bando | RUP |
| 6 | Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale. | Previsto dal bando | Commissione esaminatrice |
| 7 | Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale | Previsto dal bando | RUP |
| 8 | Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazioni dei relativi verbali | Previsto dal bando | Commissione esaminatrice |
| 9 | Redazione della graduatoria finale. | Previsto dal bando | Commissione esaminatrice |
| 10 | Pubblicazione graduatoria finale | Entro 6 mesi dalla prima prova scritta o dalla convocazione in caso di procedura per soli titoli | RUP |
| 11 | Determina di assunzione, stipula del contratto | | Dirigente Settore Affari Istituzionali |



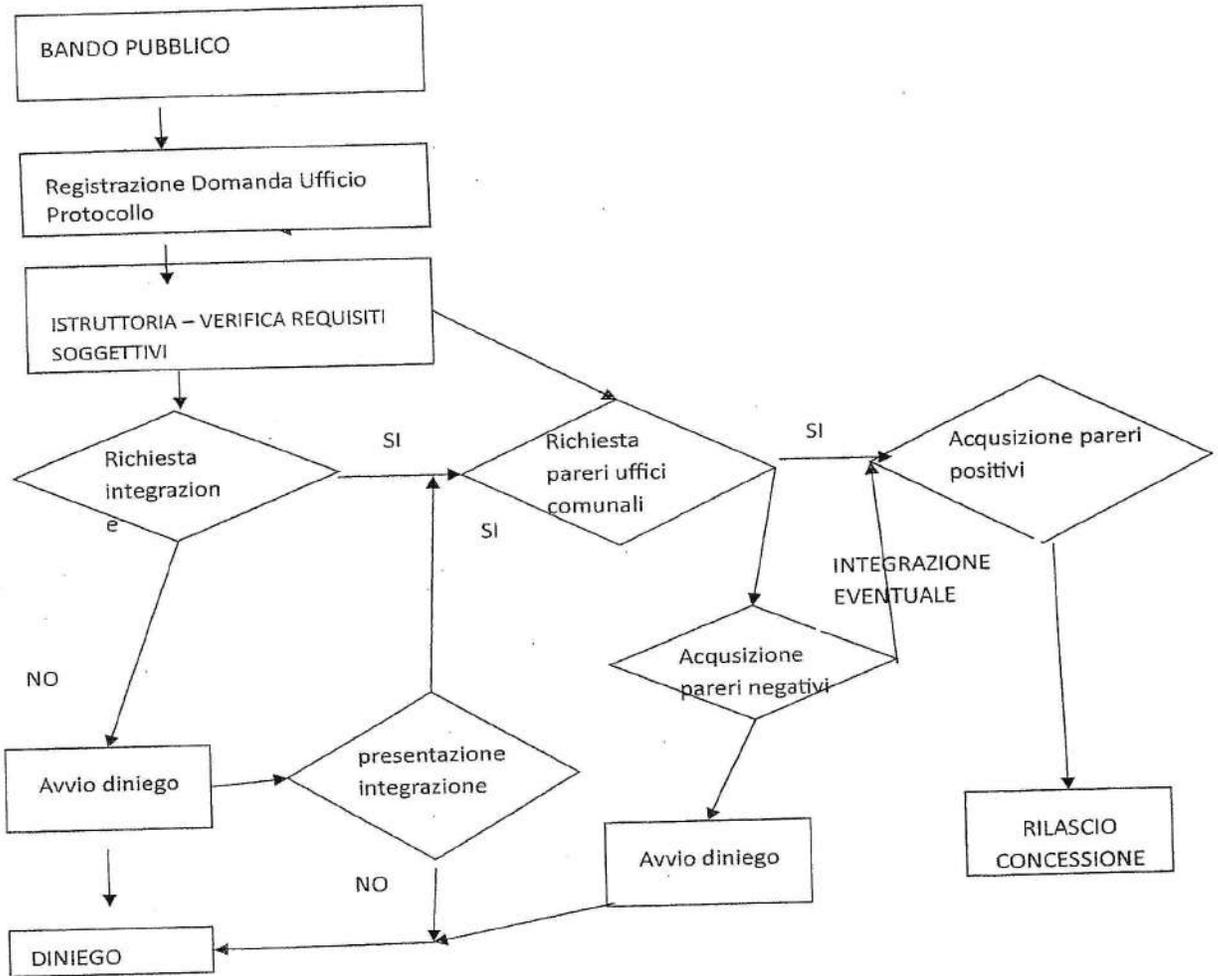


| |
|--|
| Nome del Processo: CONCESSIONI POSTEGGIO MOG AUTORIZZAZIONI MOG |
| Descrizione Concessioni di stand al Mercato Ortofrutticolo Comunale Autorizzazioni/Subingressi/installazione celle frigorifere |
| Vincoli: Normativa Statale- Regionale – Regolamenti Comunali |
| Risorse: comunali |
| Tempo Complessivo: funzione del Bando, degli accertamenti requisiti e da L. 241/90 e ss.mm.ii. e Regolamento comunale. |
| Clienti del Processo: IMPRESE |
| Proprietario del Processo: SETTORE MERCATO CIMITERO |
| Altri processi correlati: |

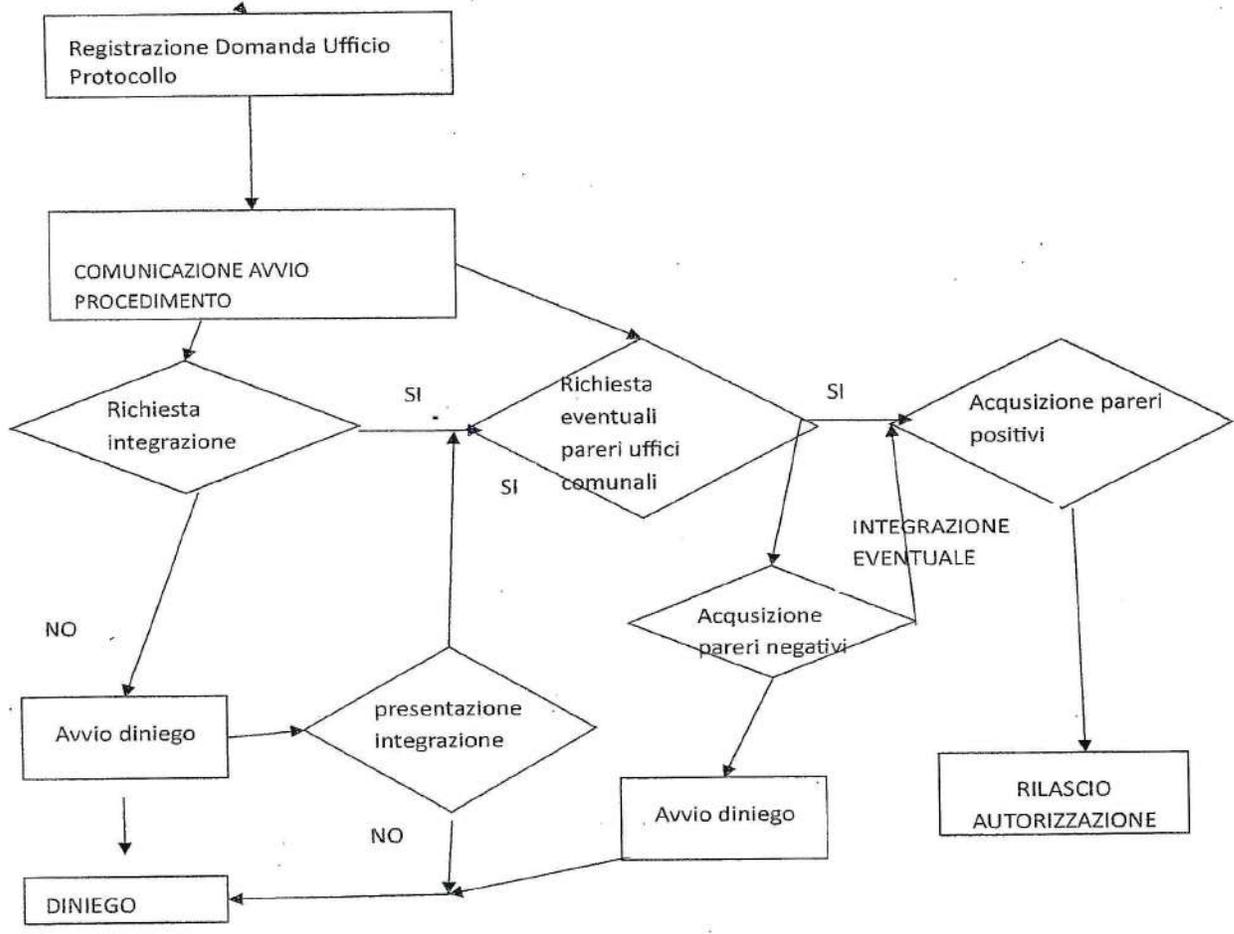
SCHEDA PROCESSO



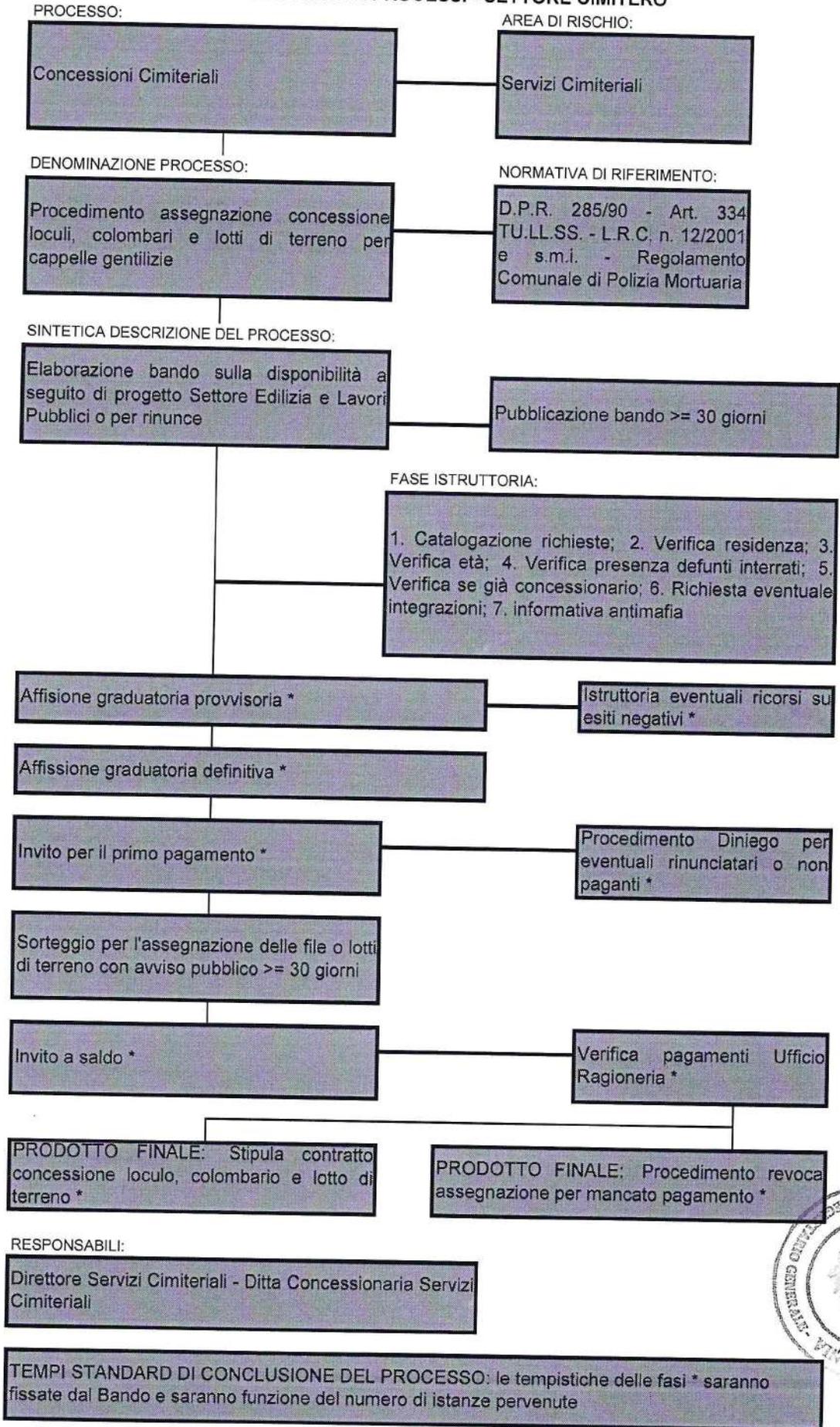
PROCEDIMENTO PER CONCESSIONE POSTEGGIO MOG



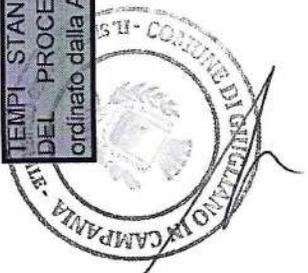
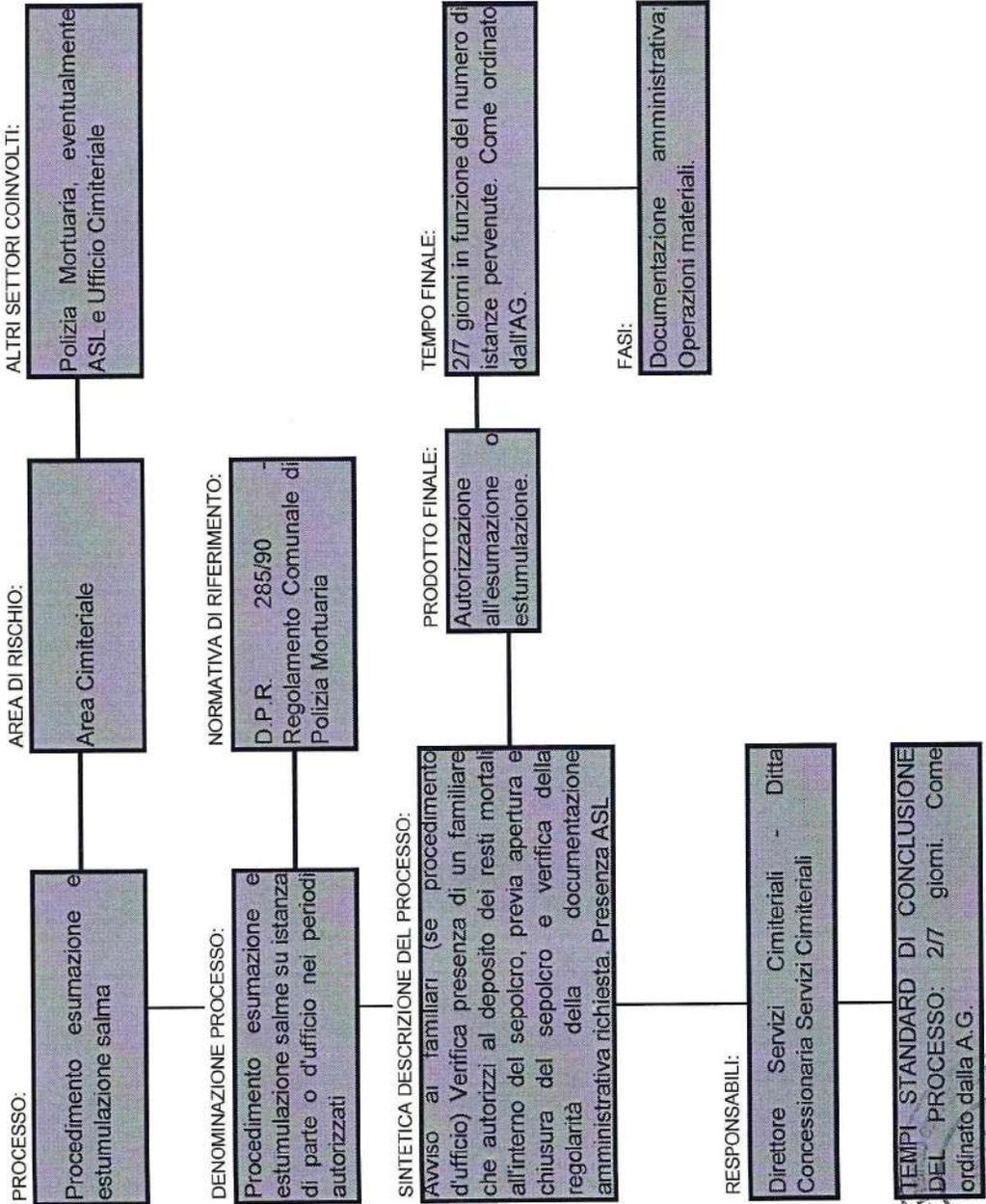
**PROCEDIMENTO PER
AUTORIZZAZIONI/SUBING
RESSO/INSTALLAZIONI
CELLE FRIGORIFERE**



MAPPATURA PROCESSI - SETTORE CIMITERO



MAPPATURA PROCESSI - SETTORE CIMITERIO



SCHEDA ELENCO DELLE ATTIVITA'

| N | Denominazione sintetica | Tempo Previsto | Responsabilità |
|---|--|--|--|
| 1 | CONCESSIONI LOCULI, COLOMBARI E LOTTI DI TERRENO PER CAPPELLE GENTILIZIE | FISSATE DAL BANDO, REGOLAMENTO COMUNALE E DALLA L. 241/90 E S.M.I. | RESPONSABILE SERVIZI CIMITERIALI |
| 2 | ESUMAZIONE E ESTUMULAZIONE SALMA | 2/7 GIORNI – COME ORDINATO DALLA A.G. | RESPONSABILE SERVIZI CIMITERIALI – DITTA CONCESSIONARIA SERVIZI |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nodo: | | | |
| 1 | VERIFICHE AMMINISTRATIVE | INTERNE FUNZIONE DELLE ISTANZE ED ESTERNE (INFORMATIVA ANTIMAFIA 30 GG DALL'INVIO) | RESPONSABILE SERVIZI CIMITERIALI |
| 2 | PARERI ENTI ESTERNI (ASL) | SECONDO NORMATIVA SPECIFICA DPR 285/90, REGOLAMENTO COMUNALE E L. 241/90 E S.M.I. | VARI |
| Altre informazioni utili: | | | |

