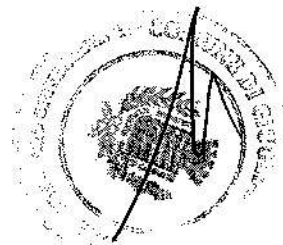
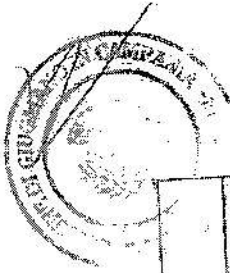


ALLEGATO "D" AL PTPCT 2020/2022

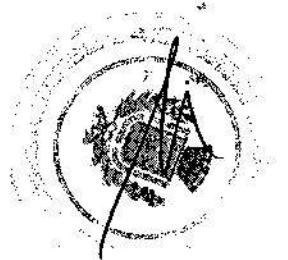
FLOW CHART DEI PROCESSI

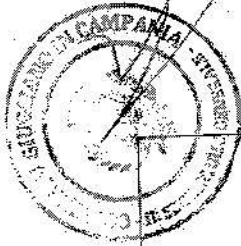




ELENCO DELLE ATTIVITA' AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI < 40.000 euro

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	Nel 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 tecnico amministrativo	< 50 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.

Vincitori: il processo, è sottoposto al rispetto delle norme vigenti (Dlgs. 50/2016) e regolamenti dall'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 impaginare le risorse finanziarie necessarie

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

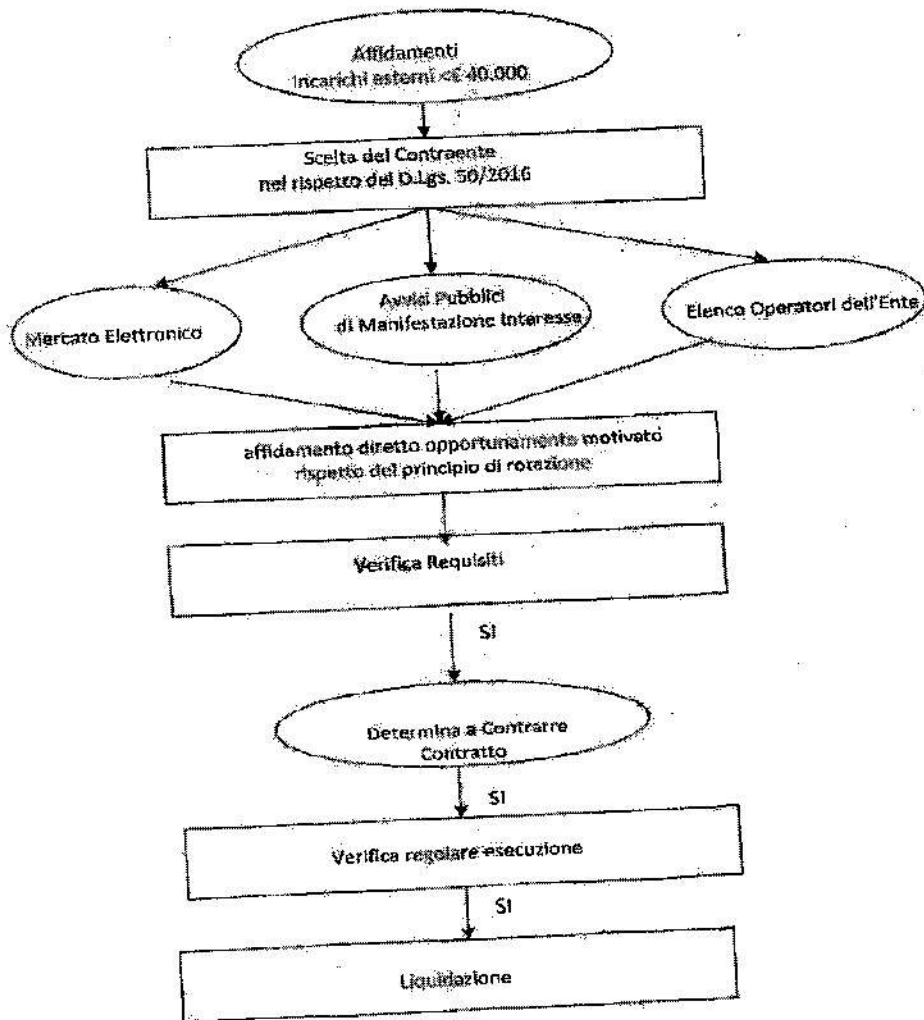
Tempo Complessivo: il processo ha un tempo variabile a seconda dello strumento di affidamento prescelto

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, del parere contabile ed all'emissione del mandato di pagamento.

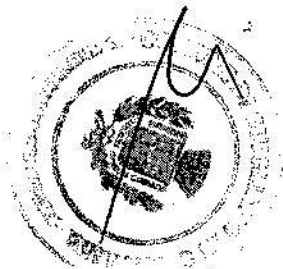
Proprietario del Processo: tutti i Responsabili dei Procedimenti







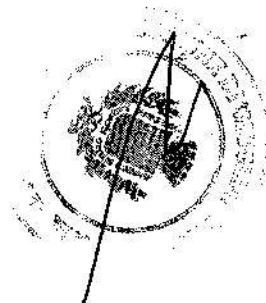
<p>Nome del Processo: Affidamento Lavori di somma urgenza e protezione civile (art. 163 D.lgs. 50/2016)</p>
<p>Descrizione: Il processo relativo agli affidamenti in oggetto è in capo al Settore Tecnici dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza, l'esecuzione di detti lavori può essere affidata 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.</p>
<p>Vincoli: il processo, è sottoposto al rispetto delle norme vigenti (Dlgs. 50/2016 e 267/2000) e regolamenti dell'ente.</p>
<p>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.</p>
<p>Strumenti: (Mercato Elettronico, Elenco Operatori dell'Ente....)</p>
<p>Tempo Complessivo: Il processo ha un esito immediato per motivi di urgenza da soddisfare e si provvederà successivamente alle fasi di determinazione dell'affidamento e del successivo impegno di spesa.</p>
<p>Clienti del Processo: Il cliente esterno del Processo sono gli Operatori Economici individuati a partecipare, dal 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 potere contabile ed all'emissione del mandato di pagamento.</p>
<p>Proprietario del Processo: tutti i Responsabili dei Procedimenti</p>

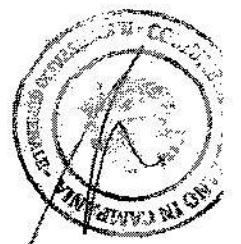
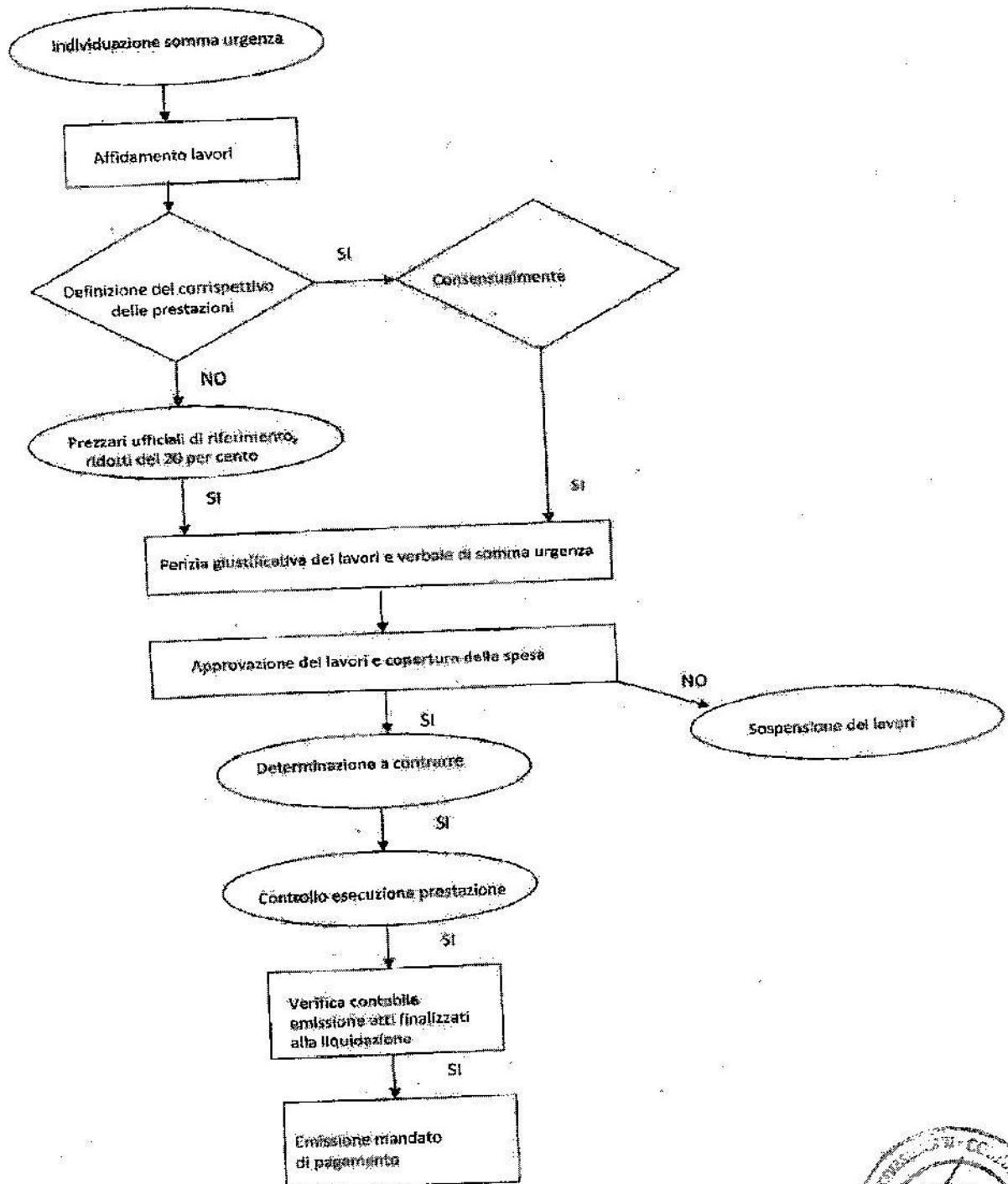




ELENCO DELLE ATTIVITA' - AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE (ART. 163 DLGS. 50/2016)

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 a 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	15 giorni lavorativi	Dirigente del Settore e Dirigente del Settore Finanziario
6	Approvazione Determinazione a contrarre	< 10 giorni lavorativi	Dirigente del Settore
7	Controllo 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







SCHEMA PROCESSO

Nome del Processo: VALORIZZAZIONE BENI CONFISCATI

Descrizione: Il processo di valorizzazione dei beni confiscati consiste nel promuovere utilizzazione, tramite soggetti del Terzo Settore o mediante associazioni e club, conformata ai contenuti delle leggi ordinale dei Beni Immobili confiscati ad organizzazioni charitable, facendo parte del proprio patrimonio indisponibile e non utilizzati per fini istituzionali. L'obiettivo strategico lo sviluppo del mercato del settore immobiliare.

Missivi: Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di concessione immobili confiscati e il costo del conferimento, nonché al regolamento Comunale per l'affidamento in concessione a favore di soggetti privati di beni confiscati, ad organizzazioni charitable approvate con Deliberazione della Commissione straordinaria n. 5 del 02/06/2013.

Risorse:

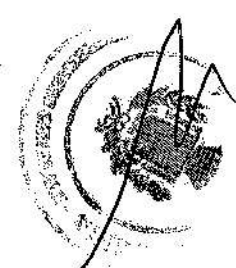
- * Personale nel processo è impiegata una volta di personale del tipo, coincidente con la figura di responsabile del Servizio
- * Spese: viene delineato i percorsi compiute collegati al servizio e produttività della accortezza di cura del conferimento e parità deflazione degli affidamenti ai commissari per ricevere solvibile cas.

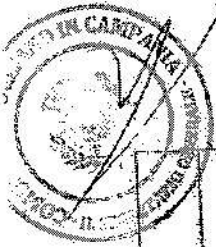
Terzo Complesso: Il processo ha natura amministrativa ed è gestito dall'Amministrazione del Terzo Settore con il ruolo di primo della procedura selettiva di scelta del conferimento.

Clienti del processo: I beneficiari del processo sono i soggetti del Terzo Settore che intendono svolgere attività sociali presso i ministeri confederati. Il cliente interno è costituito dal Responsabile del Servizio Patrimonio e Beni Culturali.

Proprietario del processo: Il responsabile del servizio patrimonio a Beni Culturali.

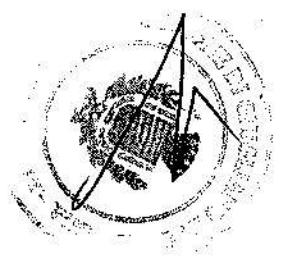
Altri processi correlati: processo di gestione pubblica per l'individuazione del proprietario dell'immobile, affidamento di servizi sociali per la verifica della documentazione tecnica dell'immobile.

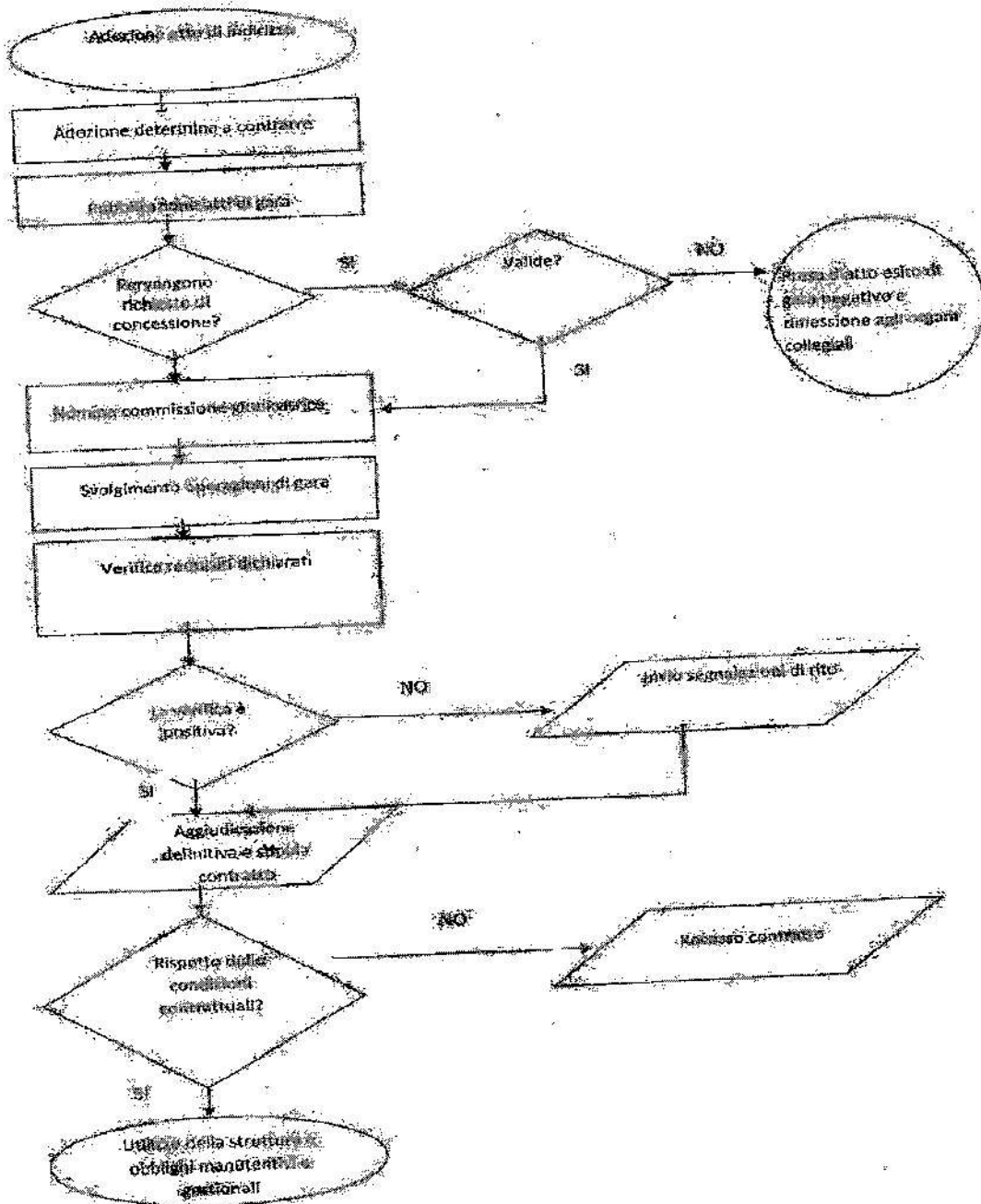




ELENCO DELLE ATTIVITÀ DEL PROCESSO "VALORIZZAZIONE BENI CONFISCATI"

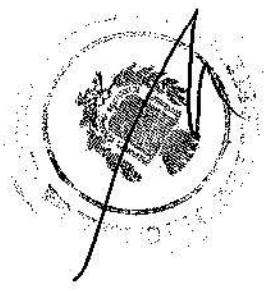
N°	Descrizione attività	Tempo previsto	Responsabile
1	Azioni esecutive	30 giorni	Organi collegiali comunali
2	Adozione, perfezionamento, contratti e approvazione atti di gara	5 giorni	Responsabile PO
3	Stipulazione atti di gara	Minimo 15 giorni massimo 30 giorni	Responsabile PO
4	Acquazione offerte, ultimata pervenuta * adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte	5 giorni	Responsabile PO
5	Svolgimento operazioni di gara	10 giorni	Commissione giudicatrice
6	Verifica dei requisiti dichiarati dal concorrente aggiudicatario	30 giorni	Responsabile PO
7	Adozione definitiva di affidamento con approvazione sistema di contratto	5 giorni	Responsabile PO
8	Concessione definitiva contratto a stipula contratto	5 giorni	Dirigente responsabile del sostituto
9	Adempimento delle condizioni contrattuali	Durata contratto	Responsabile PO
10	Chiusura della struttura e obblighi manutentivi e fiscali	Durata contratto	Responsabile PO
<p>Elenco delle attività implementate in caso di "stop" o "today" Tests</p>			
1	Verifica della documentazione tecnica	10 giorni	Consulenti esterni
2	Eventuali richieste di chiarimenti	5 giorni	RUP

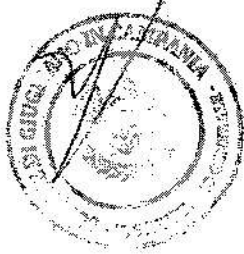






SPERITA' PROCESSO
NOME DEL PROCESSO: LOCAZIONI IMMOBILI COMUNALI ALTIVE
Descrizione: Il processo di locazione degli immobili comunali è in capo al Servizio Finanziario e nei limiti di competenza, in tempi predefiniti, i contenuti previsti ad oggetto la concessione in locazione a terzi di immobili di proprietà comunale. L'opera del processo è coordinata da apposito atto amministrativo, adottato dal Comune a verbalizzazione, mediante locazione, dell'immobile, con il cui atto è costituito il contratto di locazione.
Vincala: Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di locazioni (commerciale e abitative) ed alle norme sulla concessione in materia di scelta del contraente.
Riferimenti: <ul style="list-style-type: none">* Per persone nel processo è impiegata una unità di personale full time, direttamente coordinata dalla responsabile del Servizio.* Il personale viene utilizzato a personale comune per collegare il cliente per la presentazione della documentazione di scelta del contraente e per la scelta delle giorni degli atti amministrativi necessari per ricevere ed inviare i atti.
Tempi complessivi: Il processo ha una tempistica di 120 giorni, dipendenti dall'adempimento dell'atto amministrativo con cui si dispone la verbalizzazione dell'immobile comunale.
Clienti del Processo: I clienti esterni del processo sono cittadini o imprese che sono interessati ad utilizzare, in regime di locazione, immobili comunali. Entrano nel perimetro di competenza dell'Ente. Il cliente interno è costituito dal Servizio Finanziario.
Proprietario del Processo: Dr. Gerardo D'Alferio - Servizio Finanziario.
Altri processi correlati: attività di gara pubblica, affidamento di servizi tecnici per la definizione della documentazione tecnica dell'immobile.

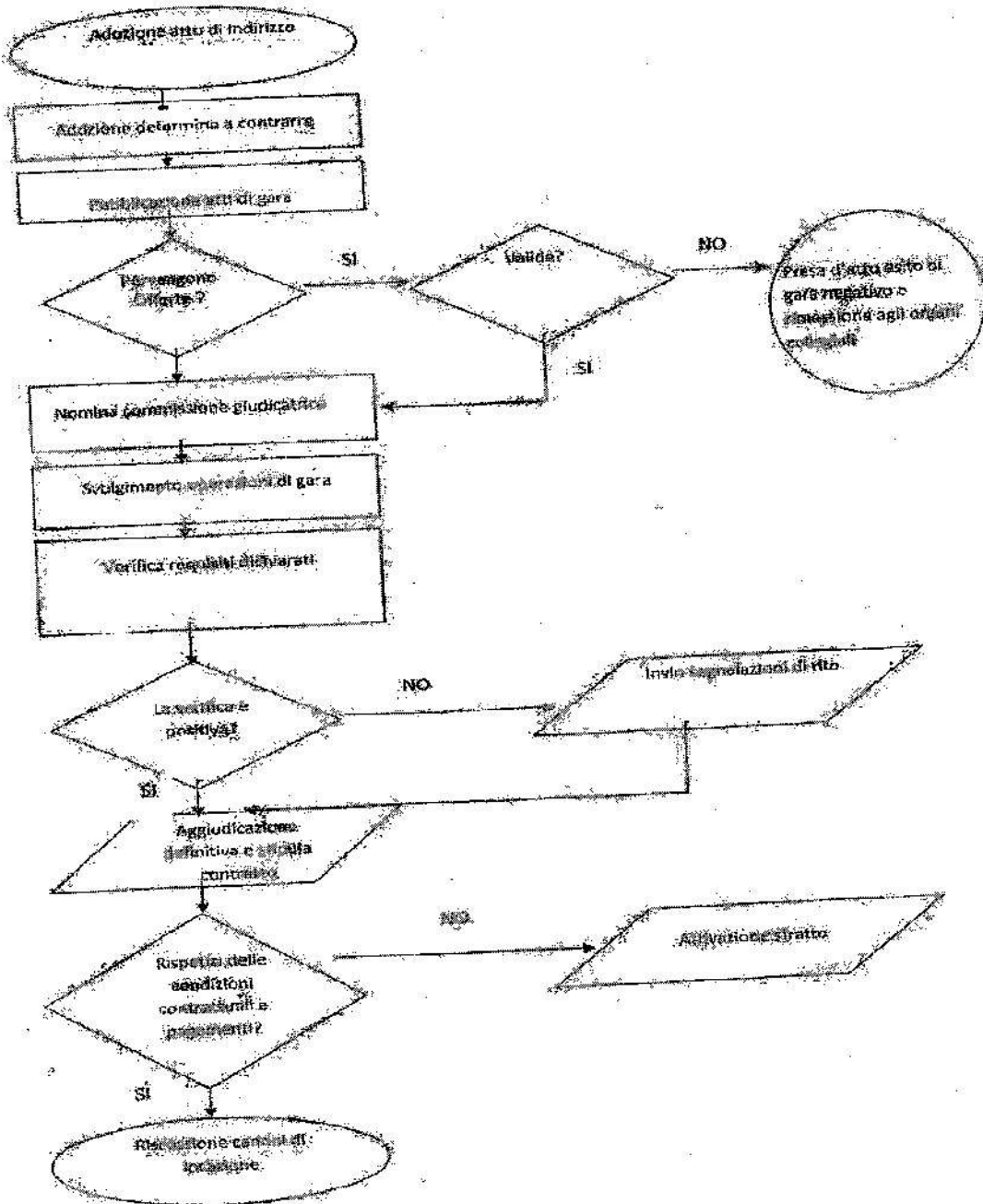




ELENCO DELLE ATTIVITÀ DEL PROCESSO "LOCAZIONI IMMOBILIARI COMUNALI ATTIVITÀ"

Attività	Tempo Prescritto	Responsabilità
1. Determinazione amministrativa	30 giorni	Organi Collegiali comunali
2. Adozione atto di indirizzo	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
3. Adozione, stesura e contratto e approvazione atti di gara	almeno 15 giorni ma non più di 30 giorni	Responsabile PO
4. Pubblicazione atti di gara	5 giorni	Responsabile PO
5. Accoglienza offerte. Ultime prove preventiva	10 giorni	Commissione giudicatrice
6. Adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte	30 giorni	Responsabile PO
7. Verifica dei requisiti dichiarati nel concorrente	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
8. Adozione, determinazione di affidamento con approvazione schema di contratto o appalto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
9. Attesa esecuzione formale contratto	5 giorni	Responsabile PO
10. Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali	Durata contratto	Responsabile PO
11. Verifica pagamenti e morosità	Durata contratto	Responsabile PO
12. Attivazione sfronti	4 mesi	Responsabile PO
Elementi le attività alternative in caso di studio o studio Teste		
1. Definizione della documentazione tecnica	10 giorni	Completati lavori
2. Esclusiva richiesta di affidamenti	5 giorni	Sup.







SCHEDE PROCESSO

Nome del Processo: LOCAZIONI IMMOBILI CONSUMI PASSIVE

Il processo di locazione di immobili di proprietà di terzi è in corso al servizio interessato; l'acquisizione e la gestione, in ogni fase, del processo di locazione di immobili di proprietà di terzi per finalità abitative, è stata affidata al processo di appalto n. 10/2010. I contratti sono ad appalto. La locazione di immobili di proprietà di terzi è costituita dal contratto di locazione amministrativo con cui si dispone l'assegnazione in locazione dell'immobile. Il contratto è costituito dal contratto di locazione amministrativo con cui si dispone l'assegnazione in locazione dell'immobile in materia di scuole del contratto.

Risorse:

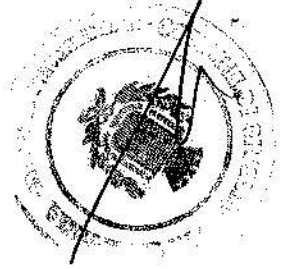
- * Personale impiegato una unità di personale sul time, costituito in la figura del Responsabile del Servizio
- * Strumenti, viene utilizzato il computer collegato al rete per la predisposizione della documentazione di scelta del proprietario e per la digitazione degli atti amministrativi) concessa, per il servizio di ufficio.

Tempo complessivo: il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dal momento del suo amministrativo con cui si dispone l'assegnazione dell'immobile di proprietà di terzi.

Costi del Processo: i costi del processo sono costituiti da: Imposta di registro dell'immobile, Imposta di bollo, Imposta di bollo del Dir. Imp. Res. pubblica 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.

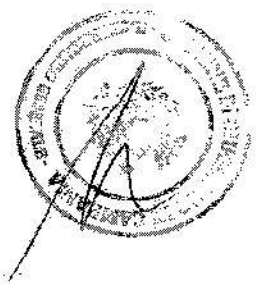
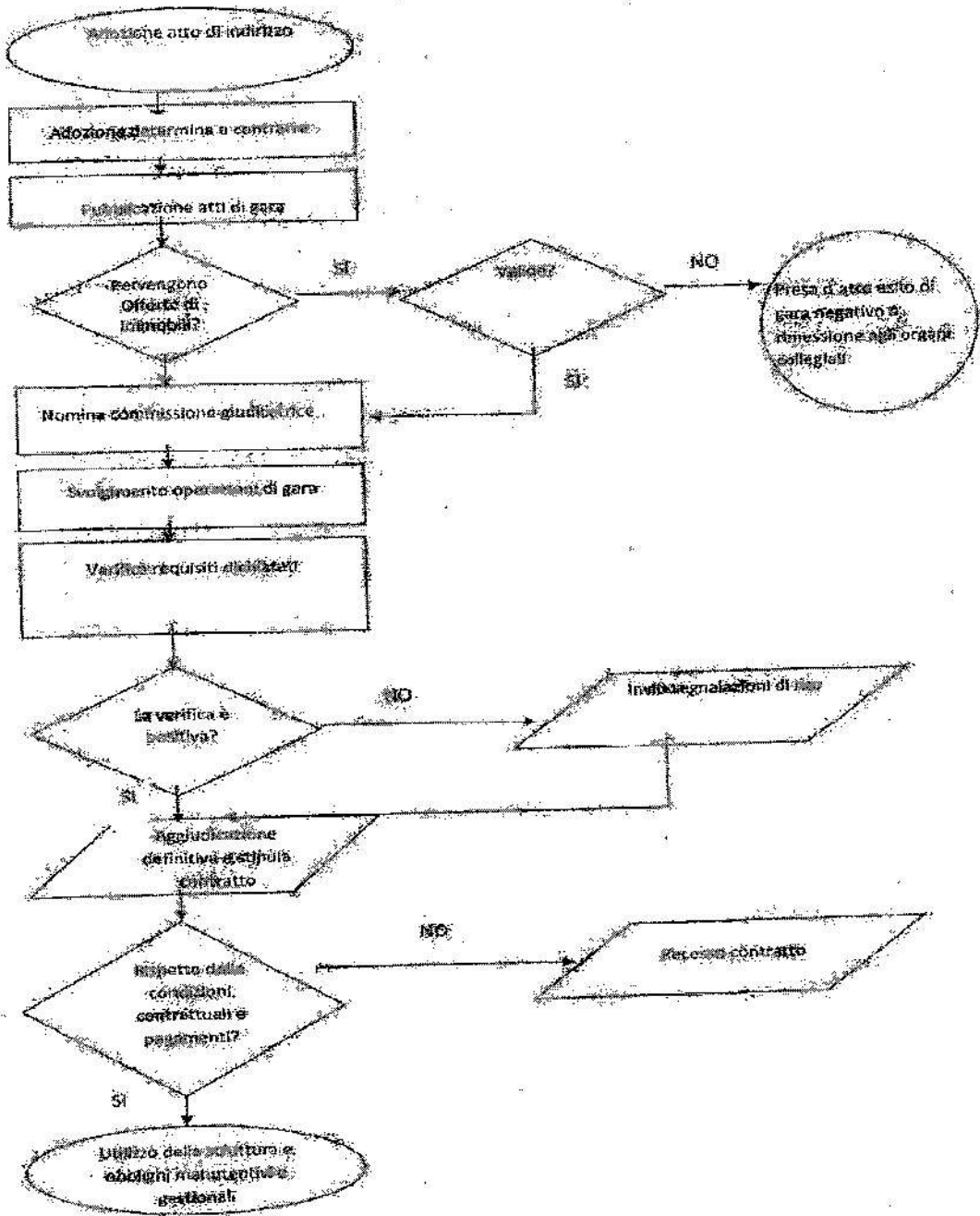


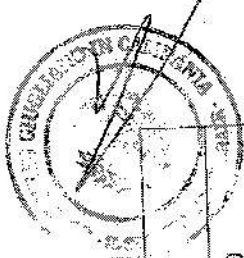


ELenco DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO DI OCAGIONI INIZIATIVE COMUNALI PASSIVE

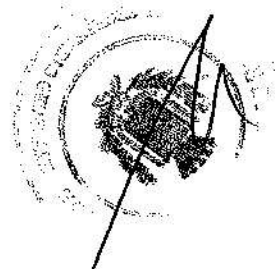
	Descrizione attività	Tempo necessario	Responsabile
1	Definizione schematica	30 giorni	Organi collegiali comunali
2	Adozione atto di indirizzo	5 giorni	Direttore Responsabile della Struttura
3	Adozione delibera e cartolina approvazione	ultimo 15 giorni trascorsi al 31/12	Responsabile PO
4	Pubblicazione atti di gara	5 giorni	Responsabile PO
5	Verifica offerta ritenuta pervenuta e pubblicazione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte	10 giorni	Commissione giudicatrice
6	Svolgimento delle operazioni di gara	10 giorni	Responsabile PO
7	Verifica dei requisiti dichiarati dal concorrente aggiudicatario	15 giorni	Direttore Responsabile della Struttura
8	Adozione delibera di affidamento e approvazione schema di contratto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
9	Acquisizione definitiva e stipula contratto	5 giorni	Responsabile PO
10	rispetto della controprestazioni	Durata contratto	Responsabile PO
11	rispetto pagamenti	Durata contratto	Responsabile PO
12	Ultimo atto di chiusura e obblighi manutenzione e gestione	Durata contratto	Responsabile PO
13	Bando delle attività alternative in caso di bando o modo fatto	10 giorni	Consulenti esterni
14	Verifica della documentazione tecnica	5 giorni	RUP
15	Inverifica richiesta di chiarimenti		

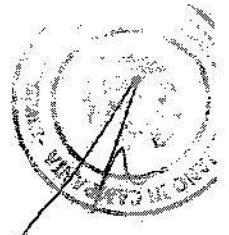
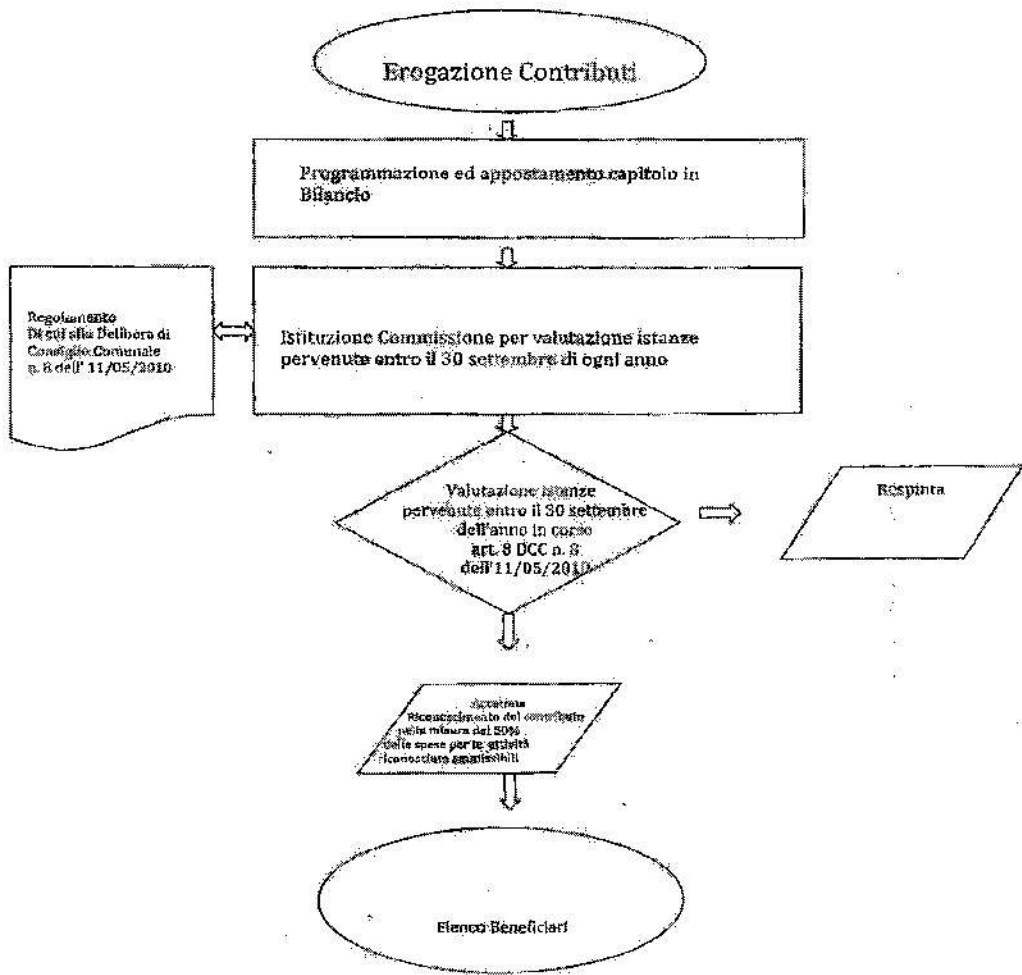






Nome del Processo: Erogazione Contributi:
Descrizione: Erogazione di contributi ai soggetti di cui all'art. 4 del regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010
Vincoli: regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010
Risorse: personale in servizio 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 rigo
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. TT. 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 160/2003), REGOLAMENTI REGIONALI, COMUNALI E NORMATIVE SPECIFICHE DI SETTORE, ECC.)**

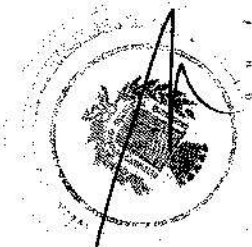
Risorse: **PERSONALE INTERNO**

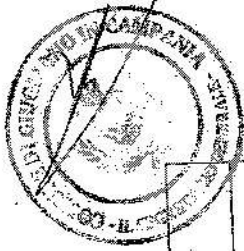
Tempo Complessivo: **ORDINARIO <= 100/160 SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE**

Clienti del Processo: **CITTADINI, ENTI PUBBLICI**

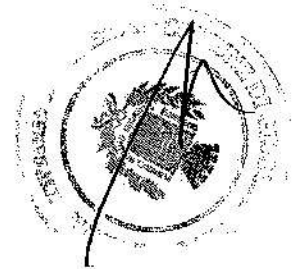
Proprietario del Processo: **COMUNE DI GIUGLIANO - SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO**

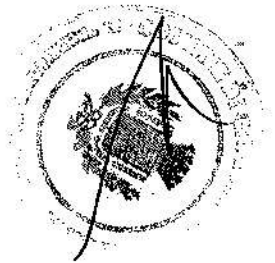
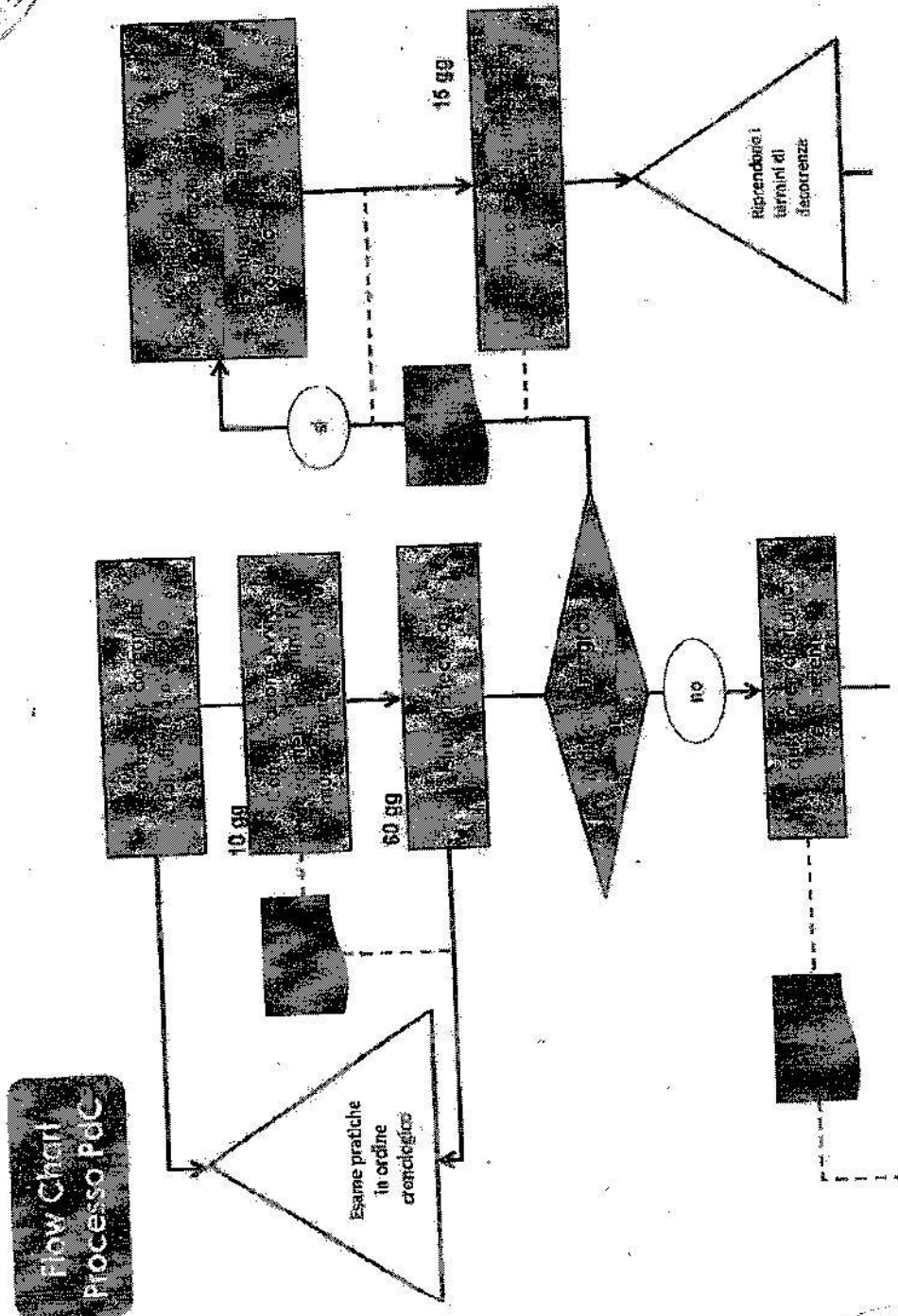
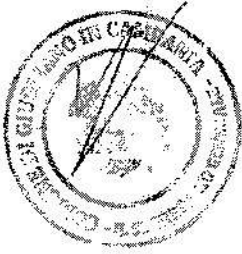
Altri processi correlati: **EVENTUALE CONFERENZA DI SERVIZI EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I.**

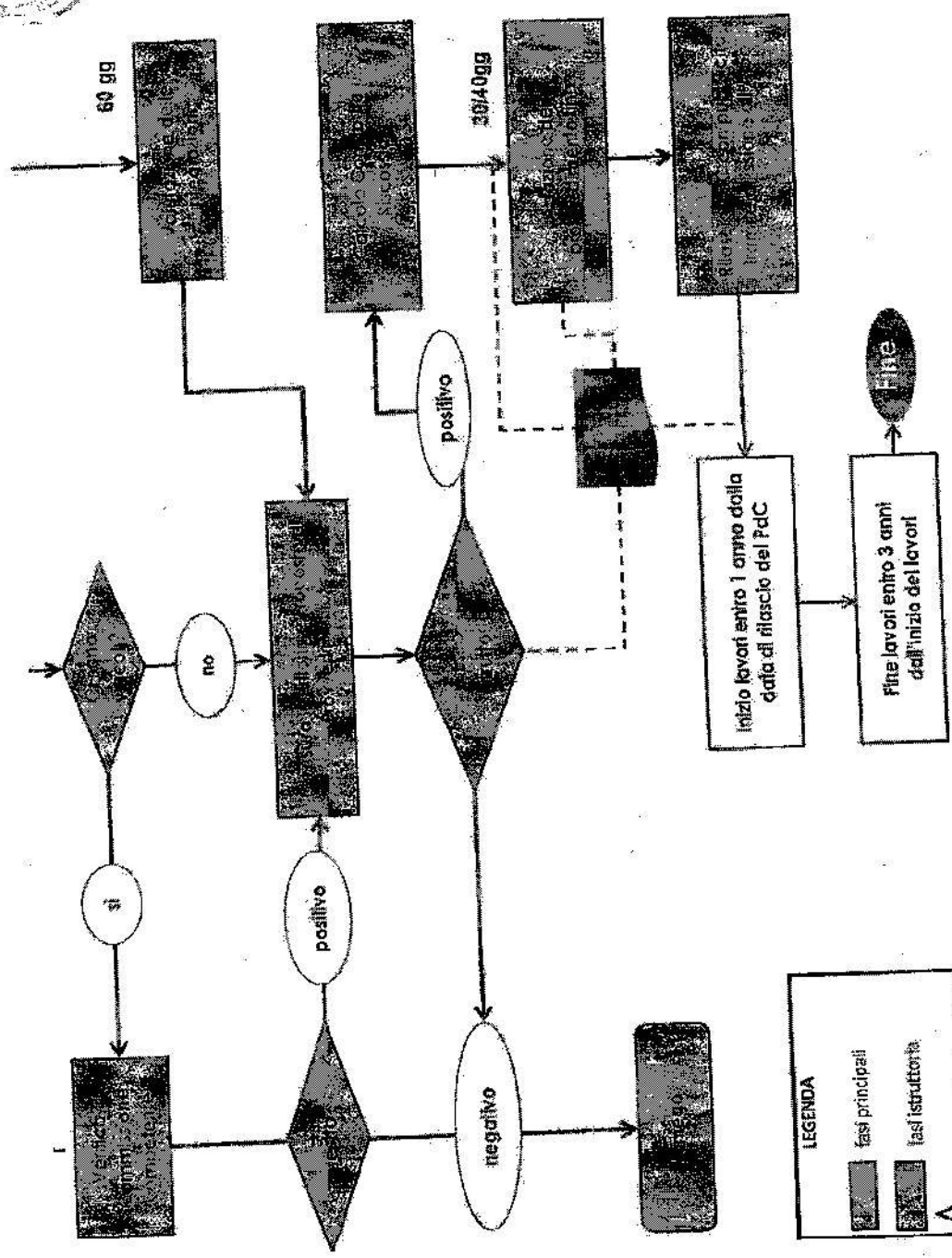
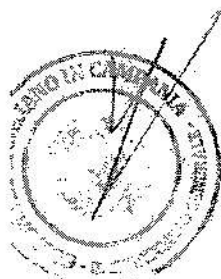




SCHEDA ELENCO DELLE ATTIVITA'			Responsabilità
N	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	
1	PDC	90/100 SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE 150/160 PER PROCEDIMENTI COMPLESSI SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE	RESPONSABILE SUE
2	AUTORIZZAZIONE E/O CONCESSIONE SUGLIO PUBBLICO	L. 241/90 E S.M.I. E REGOLAMENTO COMUNALE	RESPONSABILE 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 ritardo 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			





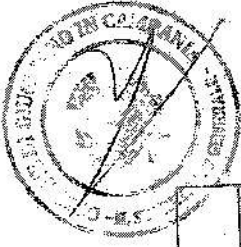


LEGENDA

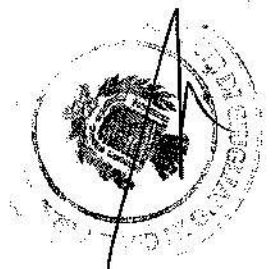
- fasi principali
- fasi istruttoria
- viscoli normativi
- tracciabilità e controllo

CMR: Cruscotto di Monitoraggio

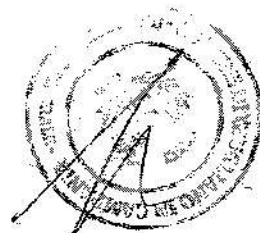
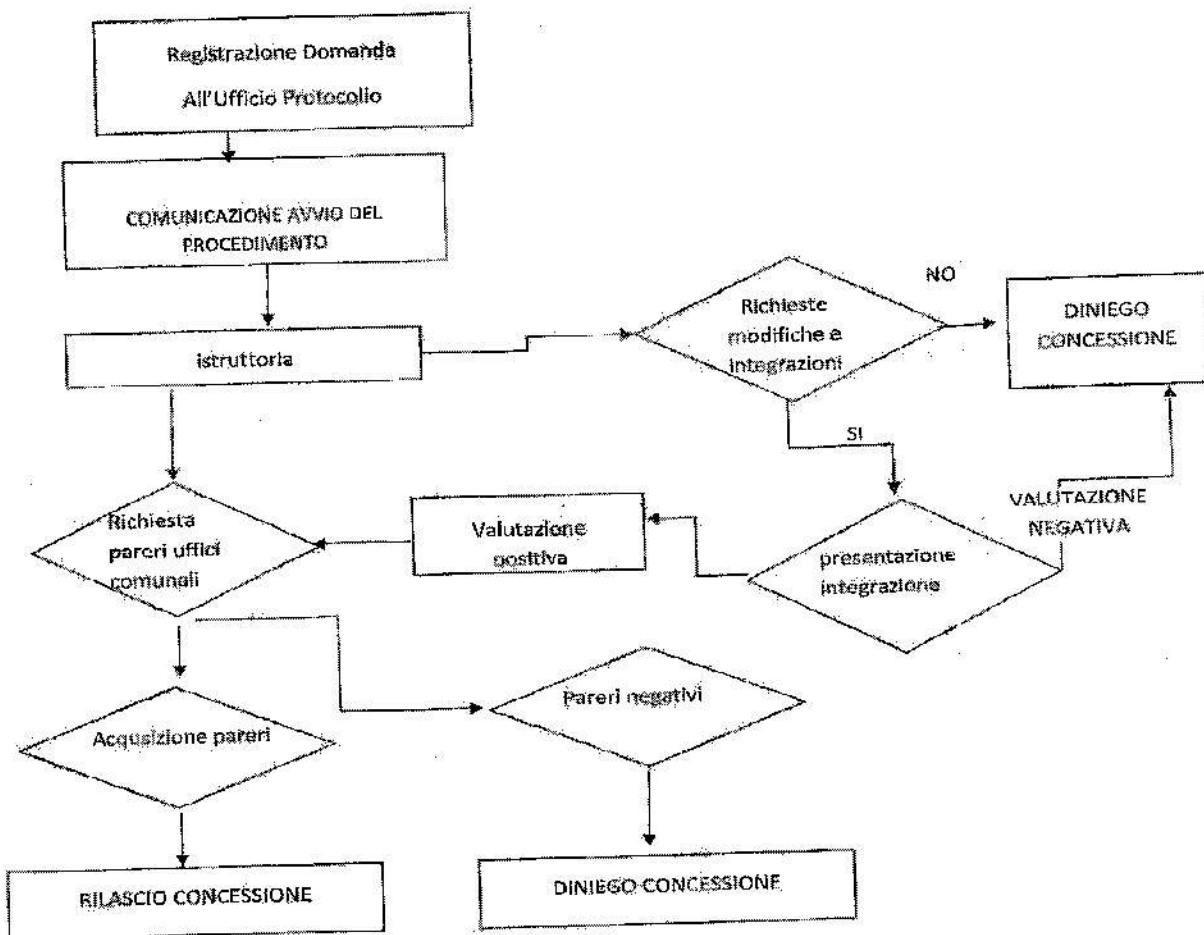


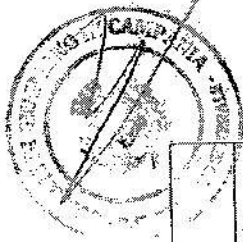


SCHEDA PROCESSO
Nome del Processo: CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO /AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO
Descrizione CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO PER L'INSTALLAZIONE DI CHIOSCHI PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE /AUTORIZZAZIONI PER CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ANTISTANTE ESERCIZI COMMERCIALI PER POSA OMBRELLONI, SEDIE, TAVOLINI
Vincite: 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 ATTIVITÀ 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)



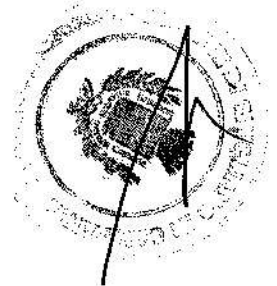
PROCEDIMENTO PER
AUTORIZZAZIONE E/O
CONCESSIONE SUOLO
PUBBLICO



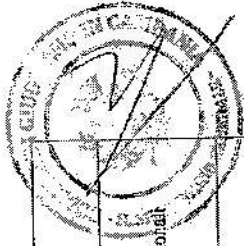


SCHEDA PROCESSO

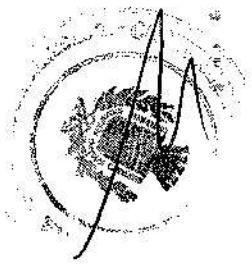
Nome del Processo: Assunzione di personale per il Comune di Giugliano in Campania (Na)
Descrizione: Il processo di assunzione del personale è in capo al Settore Affari Istituzionali - Servizio Gestione Risorse Umane ed ha lo scopo di gestire le procedure di selezione del personale e di progressione delle carriere, a partire dalla predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale, la predisposizione delle procedure di mobilità o di approvazione del bando e di presentazione della domanda (NPU) fino alla firma del contratto di assunzione (OUTPUT)
Vincoli: D.P.R. 487/94 - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 150/2009 - Regolamento Interio dell'Ente sulla modalità di reclutamento del personale (approvato con delibera di C.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.F.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 spesa e successive liquidazioni per adempimenti connessi al processo, per la commissione esaminatrice e per la fornitura di materiale necessario all'espletamento della procedura concorsuale (Settore Servizi Finanziari)

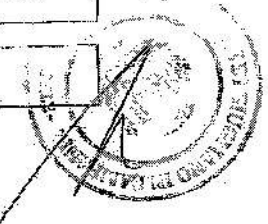
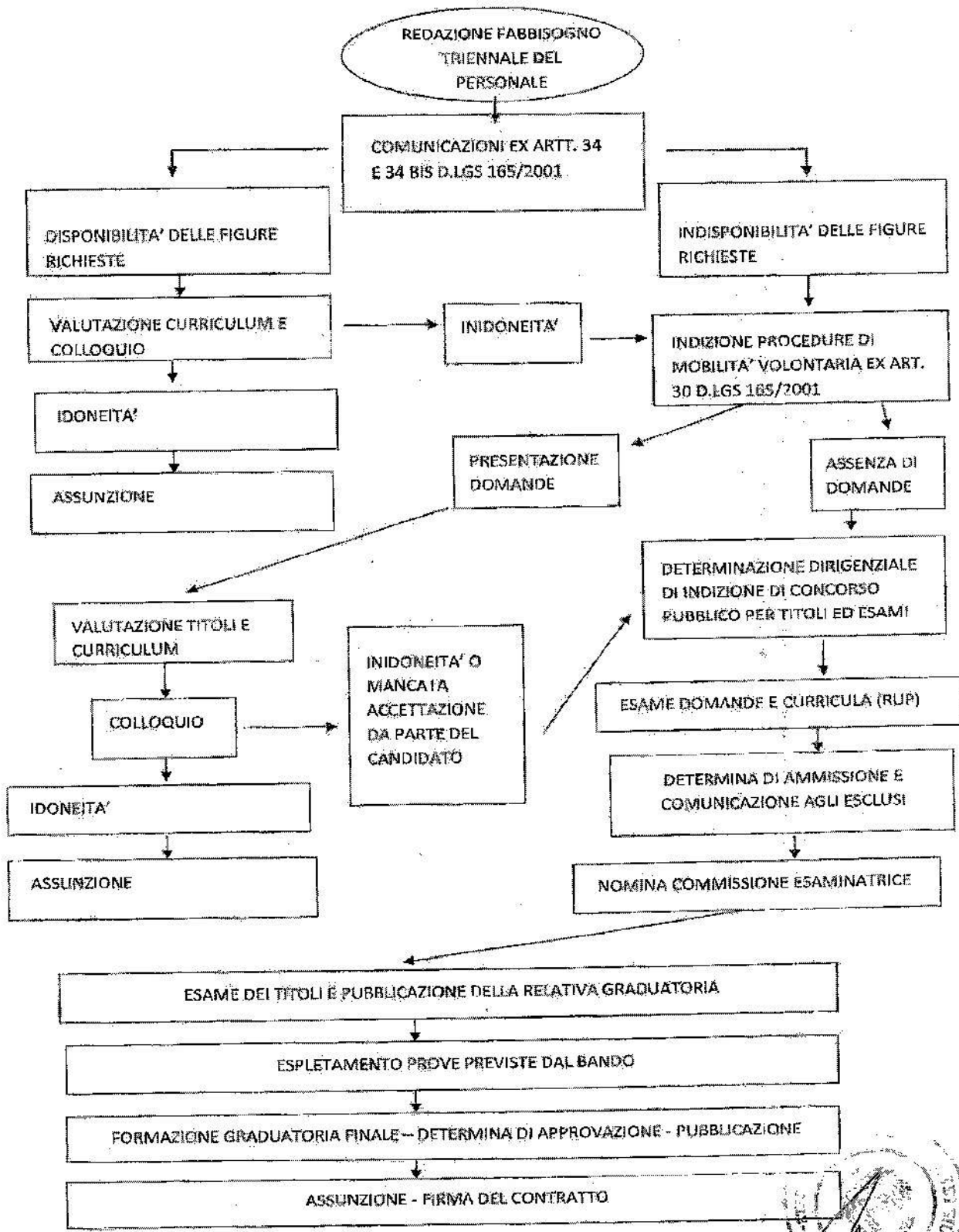


SCHEDE ELIENCO DELLE ATTIVITA'



	Denominazione attività	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Predisposizione del programma triennale di studio (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti antiprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Una volta l'anno	Dirigente Settore Affari Istituzionali
2	Predisposizione ed invio, ai sensi degli art. 34 e 34bis del D.lgs 163/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato per il quale viene bandita procedura di mobilità.	Entro entro 60 gg dall'invio	Dirigente Settore Affari Istituzionali
3	Decorso 60 giorni con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs n.163/2001. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determinata dirigenza con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto debito e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e sistema di domande 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 esult.	Previsto dal bando	RUP
6	Valutazione del curriculum 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 relazioni 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 e della convocazione in caso di procedure per sni titoli	RUP
11	Determina di assunzione, stipula del contratto		Dirigente Settore Affari Istituzionali





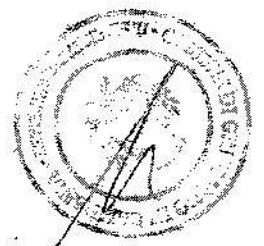
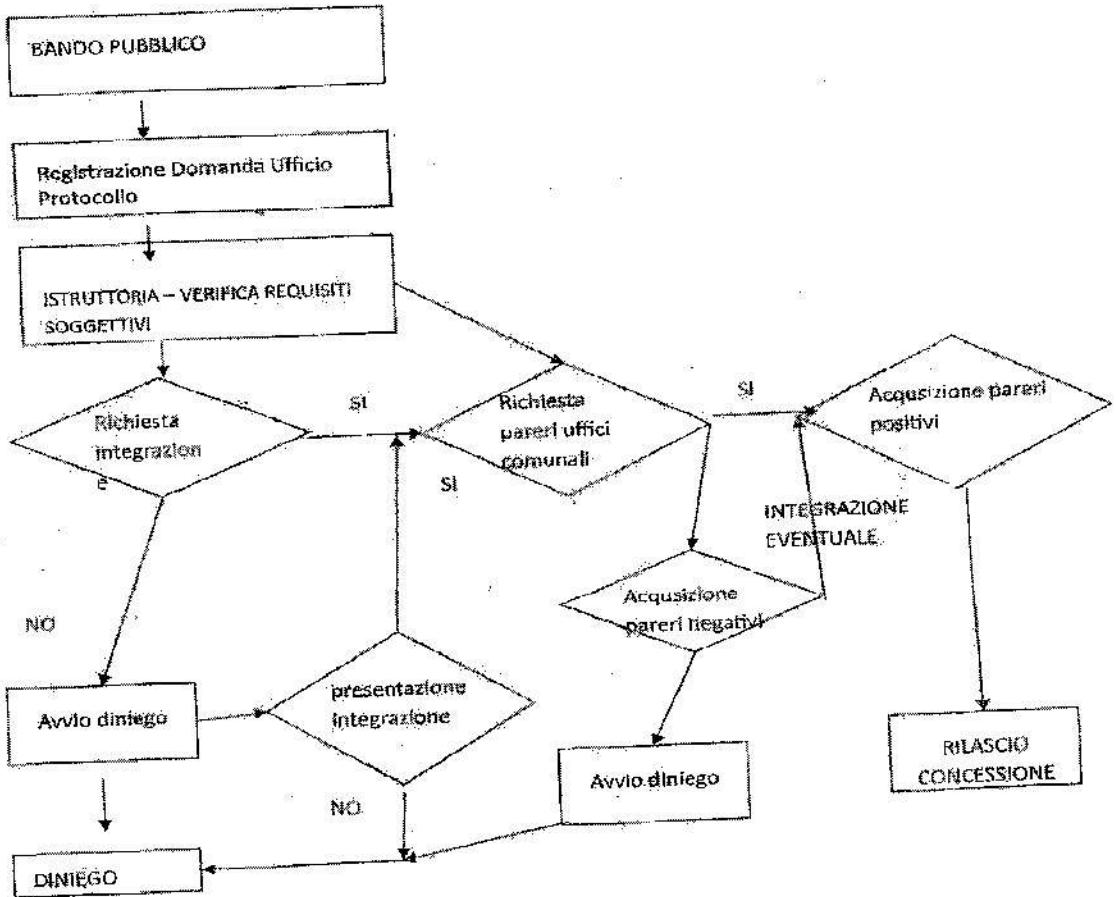
P. 11/10

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: comuni
Tempo Complessivo: funzione del Bando, degli accoglimento requisiti e da L. 241/90 e ss.mm.ii. e Regolamento comunale.
Clienti del Processo: IMPRESE
Proprietario del Processo: SETTORE MERCATO CENTRALE
Altri processi correlati:

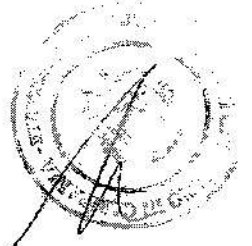
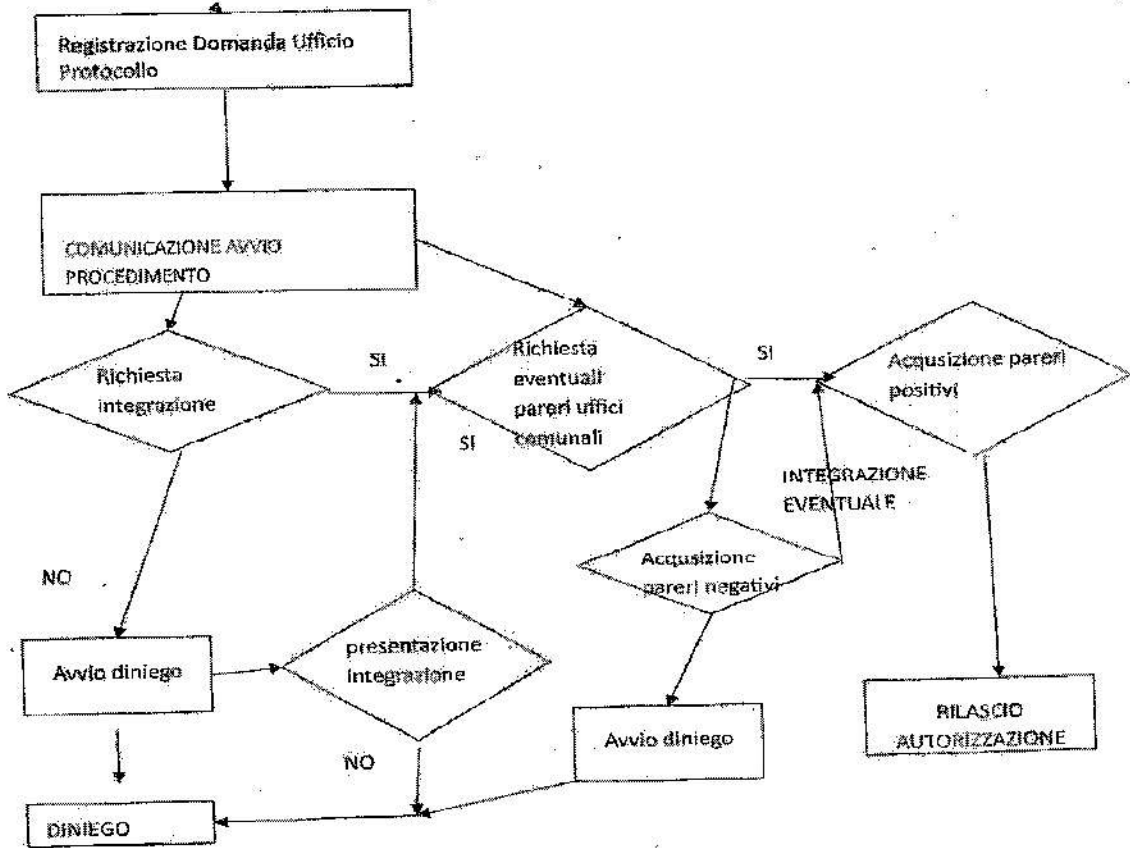
SCHEDA PROCESSO



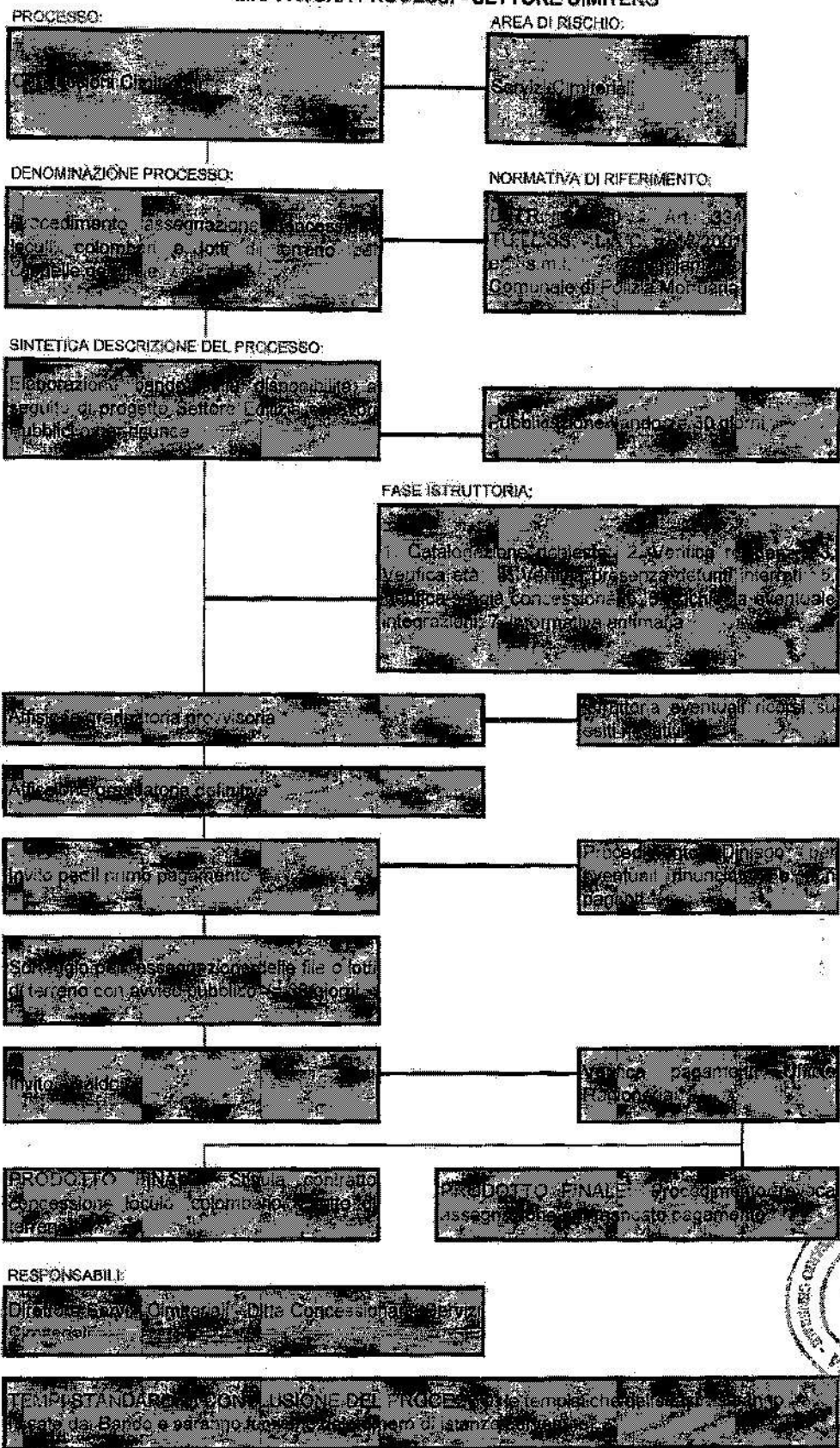
PROCEDIMENTO PER
CONCESSIONE POSTEGGIO
MIG



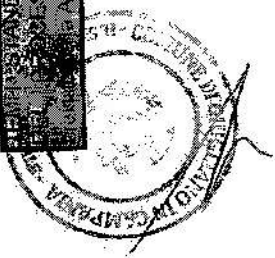
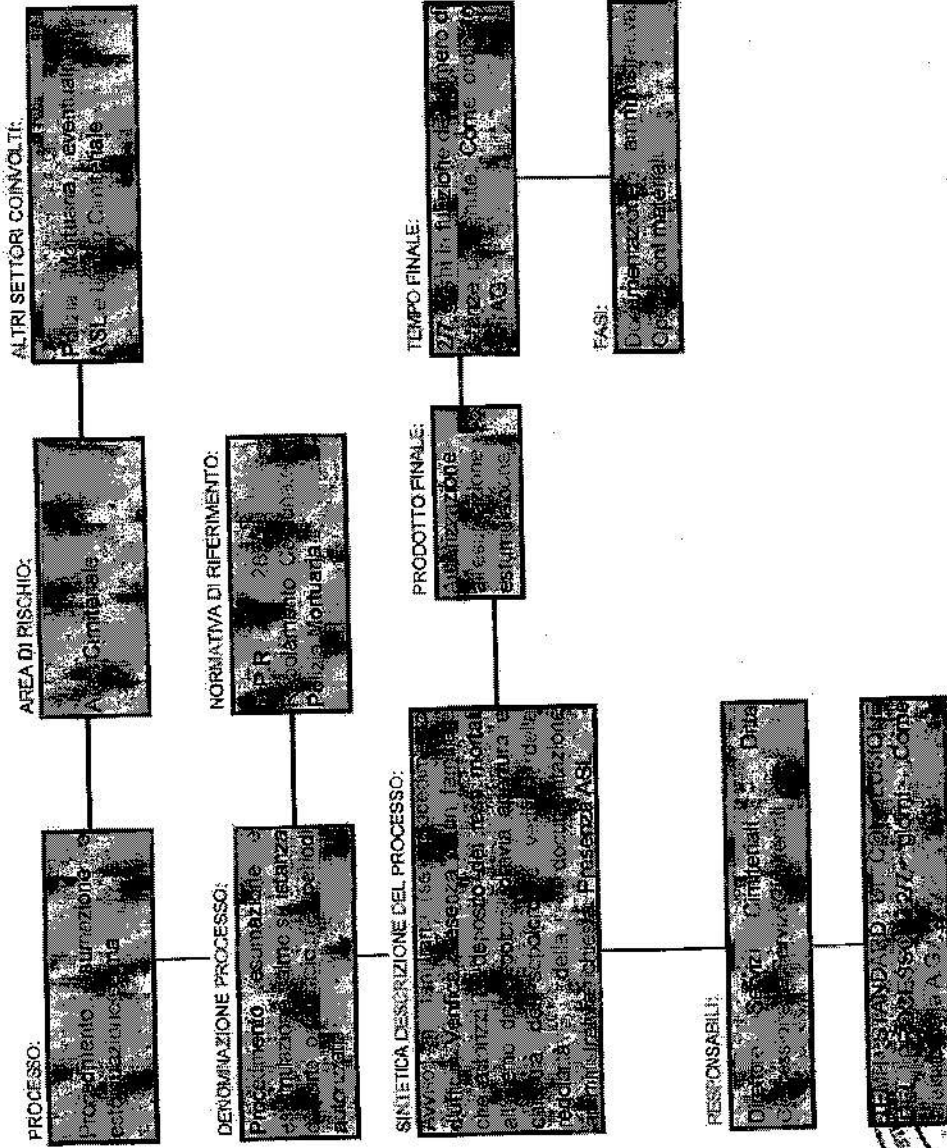
PROCEDIMENTO PER
AUTORIZZAZIONI/SUBING
RESSO/INSTALLAZIONI
CELLE FRIGORIFERE



MAPPATURA PROCESSI - SETTORE CIMITERO



MAPPATURA PROCESSI - SETTORE CIMITERO



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			
<p>Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nota:</p>			
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
<p>Altre informazioni utili:</p>			

