



PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
<b>Gestione risorse umane: reclutamento del personale</b>	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Direzione/CdA
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direzione/CdA/Assemblea Soci
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Area Affari Generali / Area Legale
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	Area Affari Generali / Area Legale
	Procedura di selezione: ricezione domande	Area Affari Generali / Area Legale
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	CdA
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione Giudicatrice
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione Giudicatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	Area Affari Generali / Area Legale
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Presidente CdA
<b>Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera</b>	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressioni economica e di carriera	CdA
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	CdA
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	CdA
<b>Gestione amministrativo ed economica del personale</b>	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Area Amministrativa
	Gestione anagrafica dipendenti	Area Amministrativa / Area Affari Generali
	Rilevazione delle presenze	Area Logistica / Area Affari Generali
	Elaborazione dei cedolini paga	Area Amministrativa
	Liquidazione dei cedolini	Area Amministrativa
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Area Amministrativa
<b>Gestione cessazioni del personale</b>	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Area Amministrativa / Area Affari Generali / Area Legale
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Area Amministrativa / Area Affari Generali / Area Legale
<b>Gestione note spese e rimborsi al personale</b>	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Area Amministrativa
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Area Amministrativa / Area Affari Generali
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Area Amministrativa
<b>Formazione del personale</b>	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Area Logistica / Direzione / CdA
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Area Logistica / Area Affari Generali / Area Legale
<b>Conferimento incarichi di collaborazione</b>	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e della necessità di conferimento incarichi	Direzione / CdA
	Colloqui con i candidati	Responsabil d Area / Direzione
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Presidente CdA

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni e definizione budget d'esercizio	Responsabili d'Area / Direzione
	Programmazione e progettazione delle forniture: formulazione richieste di acquisto e individuazione della procedura di aggiudicazione in relazione alla normativa	Area Acquisti / Area Affari Generali / Area Legale / Direzione
	Programmazione e progettazione delle forniture (importo < 40.000 €) Affidamenti diretti: indagini di mercato, pubblicazione richieste di offerta/ordini su portali mercato elettronico (Sintel, Mepa)	Responsabile d'Area / Area Acquisti (Area Affari Generali) / Area Legale / Direzione
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo > 40.000 € e inferiore a soglie comunitarie) Gestione procedure negoziate aperte o ristrette: indagini di mercato	Responsabile d'Area / Area Acquisti (Area Affari Generali) / Area Legale / Direzione
	Programmazione e progettazione delle forniture: (importo superiore a soglie comunitarie) Indizione gara e gestione adempimenti previsti dalla normativa (stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, fac simile di partecipazione, etc)	Responsabile d'Area / Area Acquisti (Area Affari Generali) / Area Legale / Direzione
	Selezione del contraente pubblicazione dei bandi, avvisi sul sito istituzionale	Area Affari Generali / Area Legale
	Selezione del contraente: (importi inferiori a 40.000 €) verifica offerte e preventivi	Area Acquisti (Area Affari Generali) / Direzione
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della Commissione aggiudicatrice (per importi superiori a 40.000,00 euro)	CdA
	Selezione del contraente: (importi superiori a 40.000 €): verifica offerte e preventivi, documentazione di gara	Area Acquisti (Area Affari Generali) / Direzione
	Selezione del contraente: stipula del contratto/atto negoziale	Presidente CdA
	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione/verifiche subappalti/collauda	Responsabili d'Area
	Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Area Amministrativa
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)
Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)		Area Amministrativa
Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.		Area Amministrativa
Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio, anche infrannuali.		Assemblea Soci
Rapporti con gli organi di controllo (Sindaco Unico Revisione) relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio		Area Amministrativa / Direzione
Gestione degli adempimenti fiscali e tributari		Area Amministrativa
Gestione del Piano Finanziario		Area Amministrativa / Area Affari Generali / Area Legale / Direzione
Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili		Area Amministrativa
Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili		Area Amministrativa/Presidente Cda/Direzione
Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.		Area Amministrativa
Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.		Area Amministrativa / Direzione/Presidente Cda

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
<b>Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	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.).	Area Amministrativa / Direzione/Presidente Cda
<b>Incarichi e nomine</b>	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	Direzione / CdA
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Direzione / CdA
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Area Accertamento / Legale
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Direzione / CdA
<b>Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo</b>	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni agli Enti soci	Area Affari Generali / Area Legale / Direzione / CdA
	Gestione adempimenti derivanti dal controllo analogo	Area Affari Generali / Area Legale / Direzione / CdA
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Area Affari Generali / Area Legale / Direzione / CdA
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali	Area Amministrativa / Area Affari Generali / Area Legale
<b>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione contributi e finanziamenti pubblici</b>	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)	Area amministrativa / Area Affari Generali / Area Legale/Presidente Cda
	Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Area Amministrativa
<b>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste permessi, autorizzazioni, licenze connessi all'esercizio dell'attività</b>	Gestione iter richieste provvedimenti amministrativi o autorizzativi alla Pubblica Amministrazione. Albo nazionale gestori ambientali.	Area amministrativa / Area Logistica / Area Affari Generali / Area Legale/Presidente Cda
	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Area amministrativa / Area Logistica / Area Affari Generali / Area Legale
<b>Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati</b>	Convenzioni con Comuni soci	Area Affari Generali / Area Legale / Direzione / CdA
	Formulazione offerte e stipula contratti con clienti privati	Area Logistica e Area Amministrativa
<b>Omaggi e regalie</b>	Elargizione/ricezione omaggi e regalie	Area Acquisti / Direzione
<b>Gestione servizio di igiene urbana</b>	Raccolta rifiuti urbani indifferenziati, raccolta differenziata rifiuti solidi urbani, raccolta rifiuti ingombranti, lavaggio e sanificazione cassonetti, spazzamento strade. Smaltimento recupero e trasporto rifiuti industriali, speciali e pericolosi	Area Logistica
	Gestione formulari rifiuti	Area Amministrativa e Logistica
	Servizi di consulenza alle imprese (campionamento e analisi, gestione formulari, tenuta registri carico e scarico, consulenza normativa, consulenza tecnica e gestionale)	Area amministrativa / Area Affari Generali / Area Legale

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
<b>Gestione isola ecologica</b>	Custodia, mantenimento e gestione isole ecologiche destinate al conferimento rifiuti da parte dei cittadini e imprese.	Area Logistica
<b>Gestione servizio riscossione e accertamento tariffa</b>	Elaborazione fatture tariffa igiene urbana. Rendicontazione incassi tariffa. Attività di sportello presso Comuni. Accertamenti e recupero crediti - attivazione servizio utente - inserimento parametri per calcolo tariffa - calcolo ed emissione fatture - riscossione tariffa - accertamento	Area Amministrativa
<b>Gestione punti informativi e negozi biologici</b>	Gestione punti informativi rivolti alla cittadinanza. Vendita prodotti biologici e natura	Area Info Point
<b>Gestione conduzione impianto di depurazione</b>	Conduzione e gestione tecnico-operativa ed analitica dell'impianto di depurazione Comune di Ghedi - conduzione dell'impianto di depurazione e stazioni di sollevamento	Area Logistica