



PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione risorse umane: reclutamento del personale	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
Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera	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
Gestione amministrativo ed economica del personale	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	
Gestione cessazioni del personale	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
Gestione note spese e rimborsi al personale	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
Formazione del personale	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
Conferimento incarichi di collaborazione	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
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.).	Area Amministrativa / Direzione/Presidente Cda
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	Direzione / CdA
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Direzione / CdA
Affari legali e contenzioso	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
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	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
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)	Area amministrativa / Area Affari Generali / Area Legale/Presidente Cda
	Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Area Amministrativa
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. 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
Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati	Convenzioni con Comuni soci	Area Affari Generali / Area Legale / Direzione / CdA
	Formulazione offerte e stipula contratti con clienti privati	Area Logistica e Area Amministrativa
Omaggi e regalie	Elargizione/ricezione omaggi e regalie	Area Acquisti / Direzione
Gestione servizio di igiene urbana	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
Gestione isola ecologica	Custodia, mantenimento e gestione isole ecologiche destinate al conferimento rifiuti da parte dei cittadini e imprese.	Area Logistica
Gestione servizio riscossione e accertamento tariffa	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
Gestione punti informativi e negozi biologici	Gestione punti informativi rivolti alla cittadinanza. Vendita prodotti biologici e natura	Area Info Point
Gestione conduzione impianto di depurazione	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