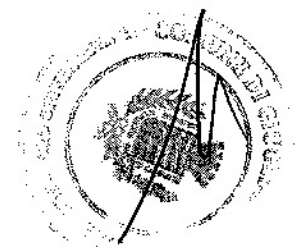
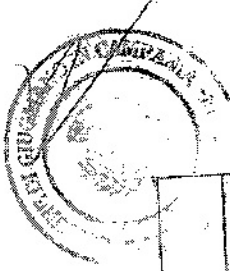


ALLEGATO "D" AL PTPCT 2020/2022

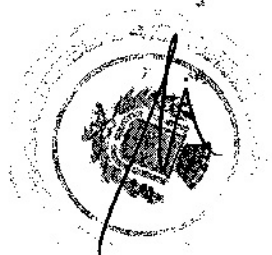
FLOW CHART DEI PROCESSI





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	< 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.

Vincitori: 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 è 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.....)

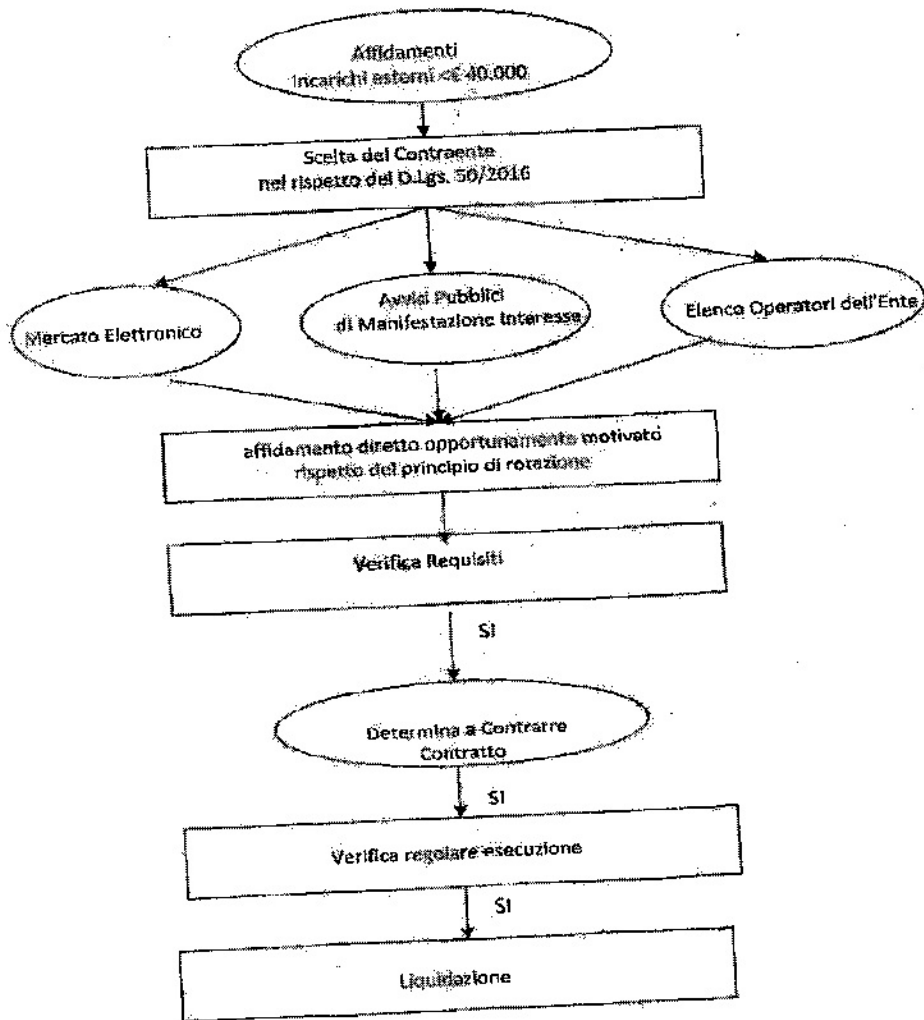
Tempo Complessivo: il processo ha un tempo variabile a seconda dello strumento di affidamento prescelto

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

Proprietario del Processo: tutti i Responsabili dei Procedimenti







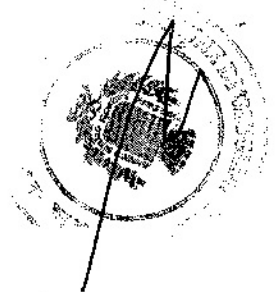
<p>Norme del Processo: Affidamento Lavori di somma urgenza e protezione civile (art. 163 Digs. 50/2016)</p>
<p>Descrizione: Il processo relativo agli affidamenti in oggetto è in capo ai Settori Tecnici dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza, l'esecuzione di detti lavori può essere affidata 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.</p>
<p>Vincoli: il processo, è sottoposto al rispetto delle norme vigenti (Digs. 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 avvio 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>Clients 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 a l'assunzione degli impegni di spesa del potere contabile ed all'emissione del mandato di pagamento.</p>
<p>Proprietario del Processo: tutti i Responsabili dei Processi</p>

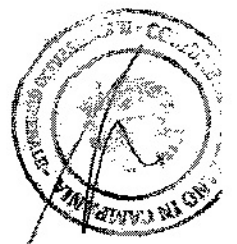
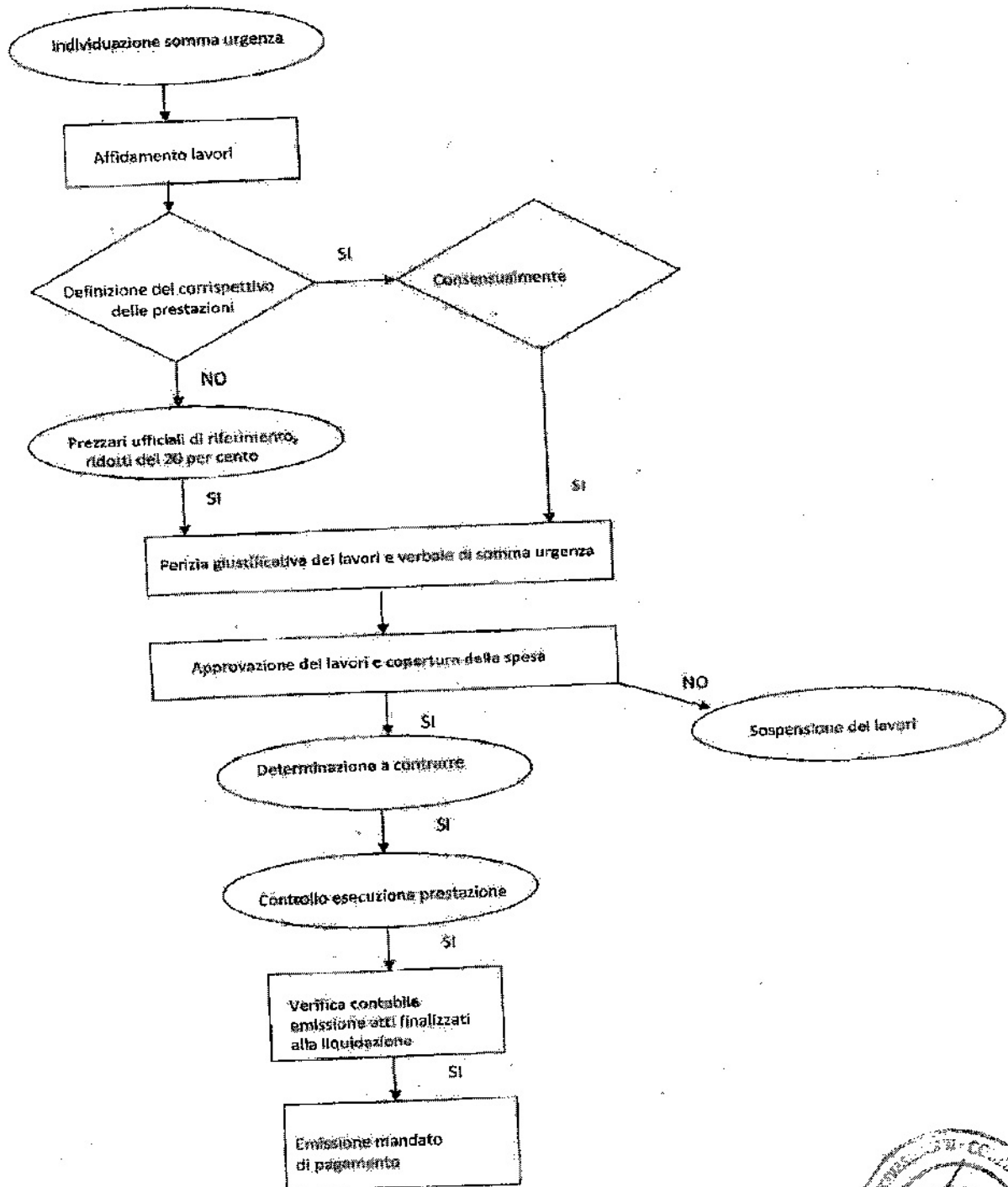




ELENCO DELLE ATTIVITA' - AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE (ART. 163 DLGS. 50/2016)

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 di carattere non profit, di beni confiscati in conformità ai contenuti della legge ordinale dei Beni Immobili confiscati ad organizzazioni criminali, facendo parte del proprio patrimonio indisponibile e non utilizzati per fini strumentali. L'obiettivo strategico è lo sviluppo del mercato del servizio abitativo.

Finalità: Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di concessione immobiliare confiscata e al corso dei contratti, nonché al regolamento Comunale. Per l'affidamento in concessione è favorevole il soggetto privato ad organizzazioni criminali approvate con Deliberazione della Commissione Ordinaria n. 5 del 02/06/2013.

Risorse:

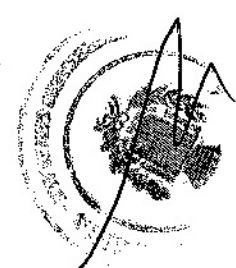
- Risorse nel processo è imputata nell'atto di autorizzazione del caso, obbligatorie con la firma del responsabile del Servizio
- Strumenti: viene utilizzato i percorsi convenute collegate al servizio di progettazione della documentazione di legge del trattamento e parità defalciana degli attribuiti al commissari per ricevere ad avviare cas.

Territorio Complesso: Il processo ha natura amministrativa ed è gestito dall'Amministrazione con cui si è in corso il processo di valorizzazione del bene.

Clienti del Processo: I clienti del processo sono i soggetti del Terzo Settore che intendono svolgere attività sociali presso i municipi confiscati. L'ente interno è costituito dal Responsabile del Servizio Patrimonio e Beni Confiscati.

Proprietario del Processo: Il processo è gestito dal responsabile del servizio patrimonio a Beni Confiscati.

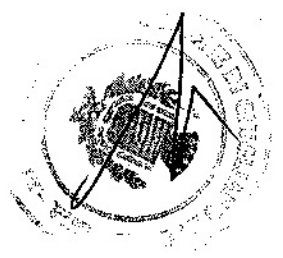
Altri processi correlati: Il processo è gestito in collaborazione con la Commissione di gestione del bene, affidamento di servizi tecnici per la verifica della documentazione tecnica dell'immobile.

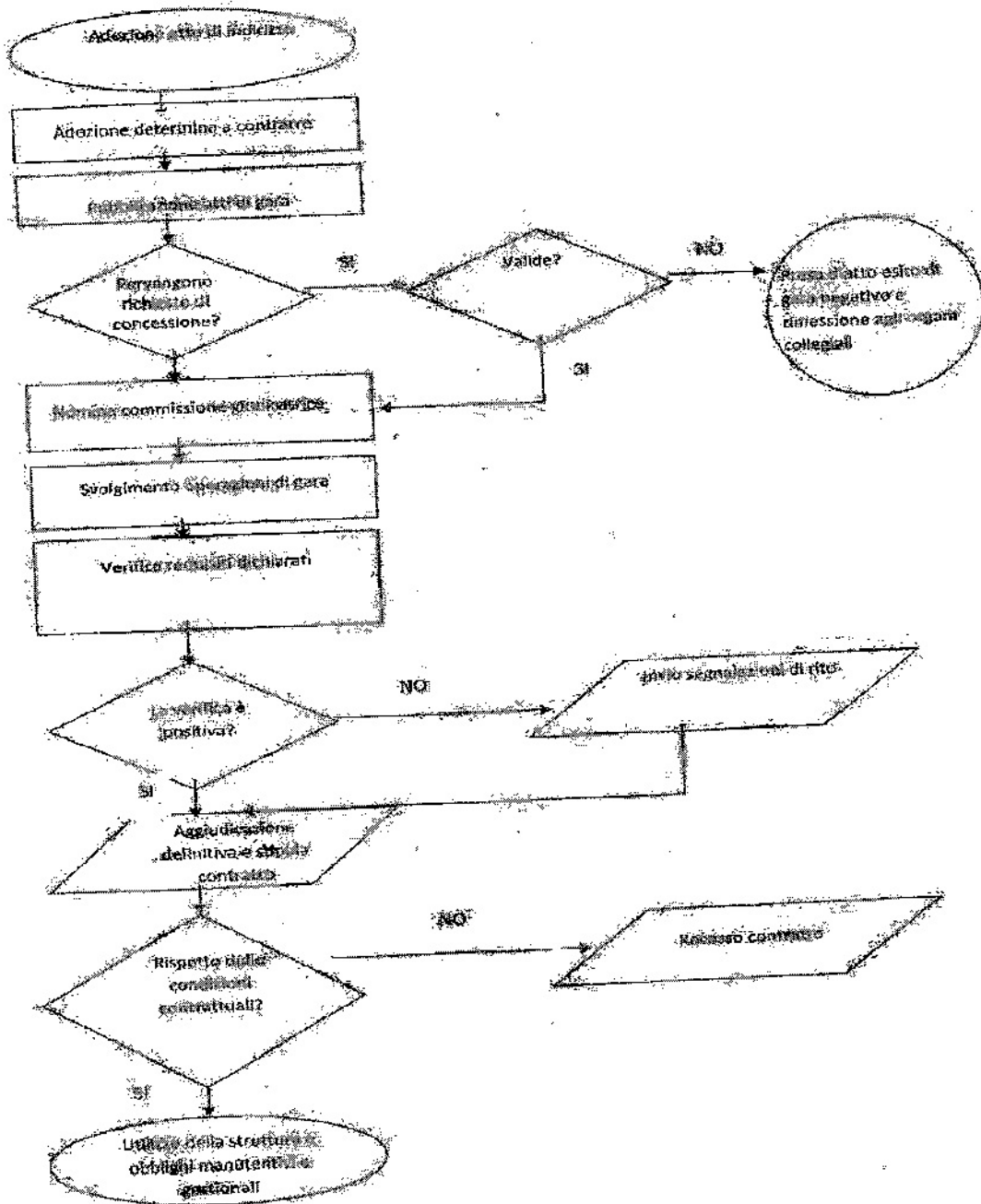




ELENCO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO "VALORIZZAZIONE BENI CONFISCATI"

N	Descrizione attività	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Adozione atto di affidamento	30 giorni	Giurati collegati comunali
2	Adozione, determinazione, contrate e approvazione atti di gara	5 giorni	Responsabile PO
3	Pubblicità atti di gara	Minimo 15 giorni sino a massimo 30 giorni	Responsabile PO
4	Accettazione offerte, ultimata l'emanazione del verbale di nomina della commissione di selezione, 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 del termine di affidamento con approvazione definitiva del contratto	5 giorni	Responsabile PO
8	Concessione definitiva conferita al vincitore del contratto	5 giorni	Dirigente responsabile della struttura
9	Adempimento delle condizioni contrattuali	durata contratto	Responsabile PO
10	Controllo della struttura e degli interventi e mantenimenti e miglioramenti	durata contratto	Responsabile PO
Elenco delle attività da implementare in caso di "body o body Tests"			
1	Verifica della documentazione tecnica	10 giorni	Consulenti esterni
2	Eventuali richieste di chiarimenti	5 giorni	RUP







SPERITA' PROCESSO	
Nome del Processo: LOCAZIONI IMMOBILI COMUNITATIVE	
Descrizione: Il processo di locazione degli immobili pertinenti è in capo al Servizio Fidejussorio e ha lo scopo di assicurare, in tempi praticabili, i contenuti previsti ed essere la concessione in locazione a terzi di immobili di proprietà comunale. L'opera del processo è coordinata da apposito atto amministrativo, con cui si dispone la valorizzazione, gestione, locazione, dell'immobile con i contenuti del contratto di locazione.	
Vincita: Il processo è attivo sotto alla normativa nazionale in materia di locazioni (commerciali ed abitative) ed alla normativa regionale in materia di scelta del sottoscrittore.	
Ricorsi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Personale del processo è impiegato in un ufficio di pertinenza tutti i giorni, ed il personale è sotto la responsabilità del Servizio Fidejussorio. 2. Situazioni che viene utilizzato il personale comunale per la prestazione delle attività di locazione di immobili, con la garanzia della continuità delle attività amministrative, per ricevere ed inviare i dati. 	
Tempi Compensativi: Il processo ha una tempistica di 120 giorni, dipendenti dall'adempimento dell'atto amministrativo con cui si dispone la valorizzazione 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, presenti nel patrimonio disponibile dell'Ente. Il cliente interno è costituito dal personale del servizio Fidejussorio.	
Proprietario del Processo: Il Cliente è l'Ente di riferimento, Servizio Fidejussorio.	
Altri processi correlati: Il Cliente è il Garante di Garanzia, affidamento di servizi tecnici per la definizione della documentazione tecnica del immobile.	

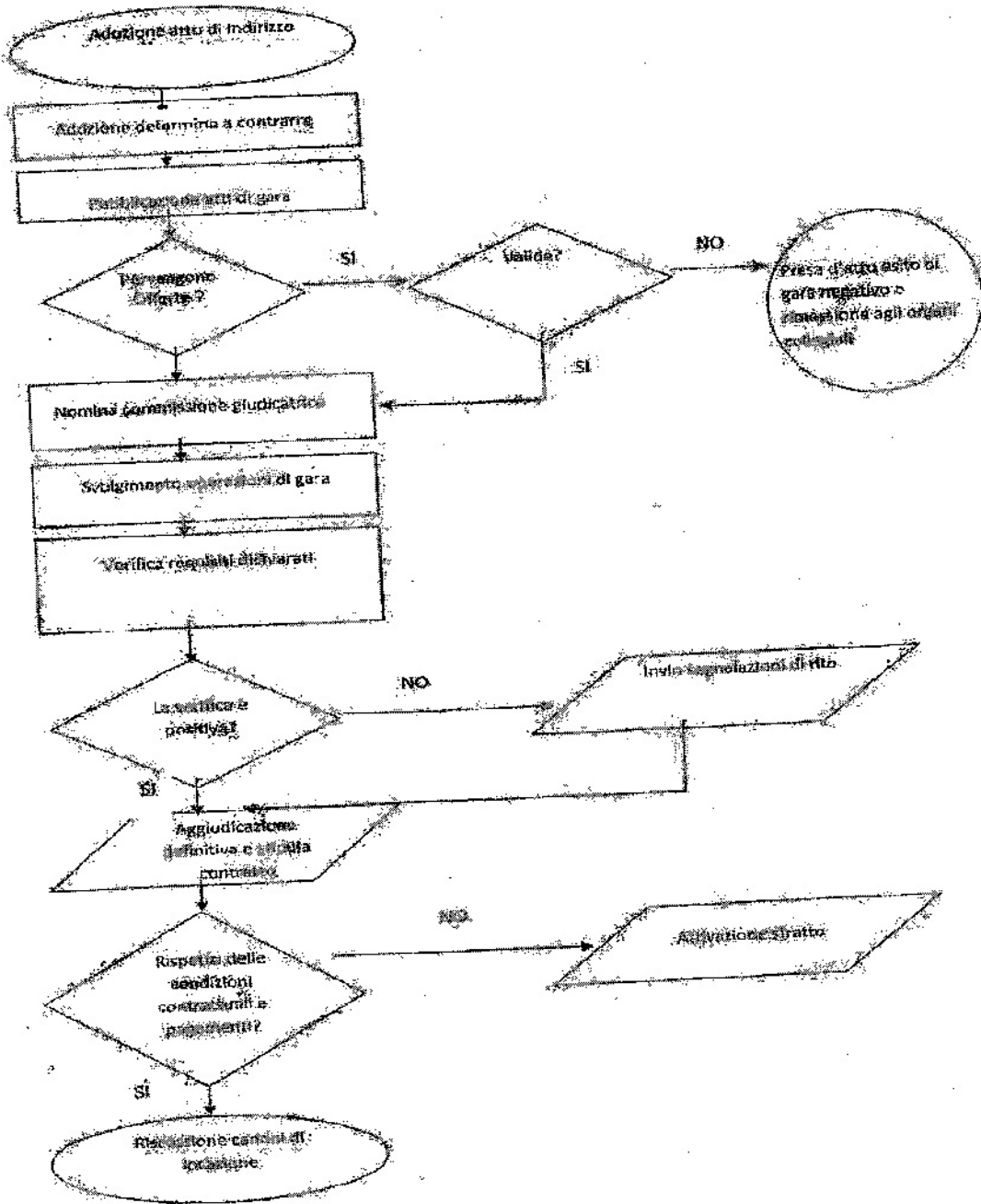




ELENCO DELLE ATTIVITÀ DEL PROCESSO DI LICITAZIONI UNICO CON SOLI ATTI

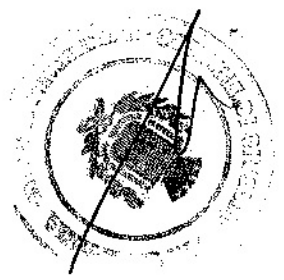
N°	Descrizione sintetica	Tempo previsto	Responsabilità
1	Adozione atto di indirizzo	30 giorni	Organi collegiali comunali
2	Adozione, stesura e contratto e approvazione atti di gara	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
3	Pubblicazione atti di gara	minimo 15 giorni massimo 30 giorni	Responsabile PO
4	Attesti che affinis l'ultimo pervenuta 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 ed esecutivi	30 giorni	Responsabile PO
7	Adozione, stesura di allegamento con approvazione schema di contratto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
8	Attestazione formale 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	4 mesi	Responsabile PO
Esame delle attività alternative in caso di studio o studio Teste			
1	Definizione della documentazione tecnica	30 giorni	Consulenti esterni
2	Esecuzione richieste di chiarimento	5 giorni	NUP







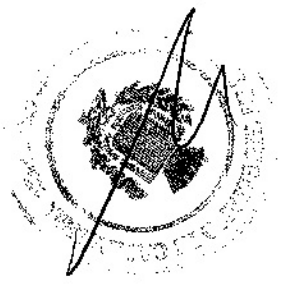
SCHEMA PROCESSO
Nome del Processo: LOCAZIONI IMMOBILI CONSUMI PASSIVE
Descrizione del processo di locazione di immobili di proprietà di terzi e in capo al servizio incaricato all'acquisizione e ha la sede di gestione, in ogni caso, presso il servizio di gestione del patrimonio immobiliare. Il processo è costituito da apposito atto 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. Il processo è costituito dall'atto amministrativo con cui si dispone l'assegnazione in locazione dell'immobile.
Finalità: Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di locazioni ed alla normativa nazionale in materia di scade del contratto.
Risorse: <ul style="list-style-type: none">* Persone: nel processo è impiegata una unità di personale sul time, costituito in figura del Responsabile del Servizio.* Strumenti: viene utilizzato il computer collegato al server in vista per la predisposizione della documentazione di scelta del competente e per la consegna degli atti amministrativi) connessa, per accedere ad Internet, ecc.
Tempo Concludente: Il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dall'acquisizione dell'atto amministrativo con cui si dispone l'assegnazione in locazione dell'immobile di proprietà di terzi.
Costi del Processo: I costi del processo sono a carico del cliente in quanto il cliente in loco è costituito dal Dir. Linea Responsabile del Servizio.
Proprietario del Processo: Dirigente del Servizio
Altri processi correlati: procedure di gara pubblica per l'individuazione dell'immobile e affidamento di servizi tecnici per la verifica della documentazione tecnica dell'immobile.

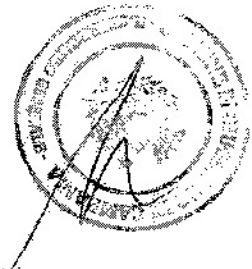
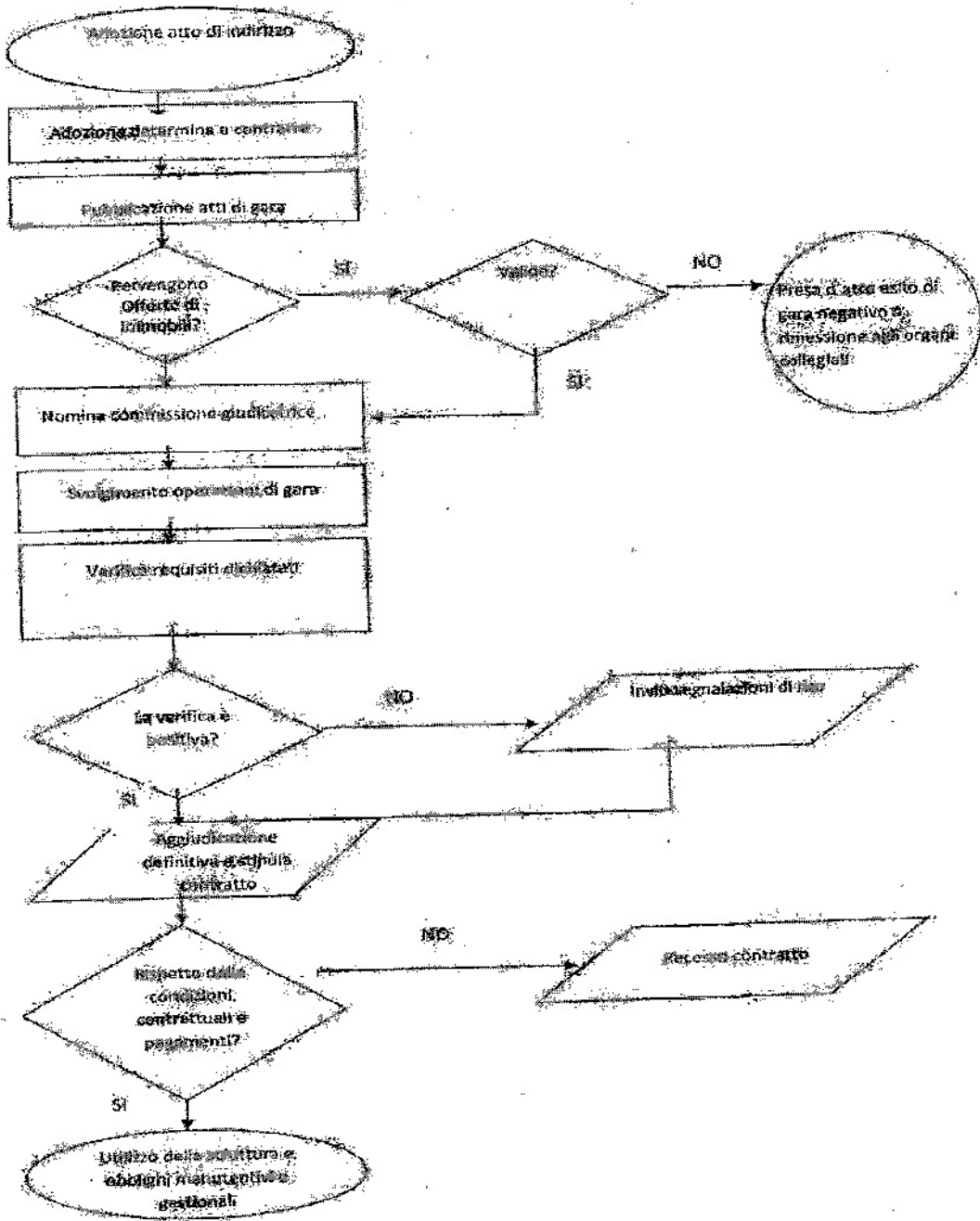


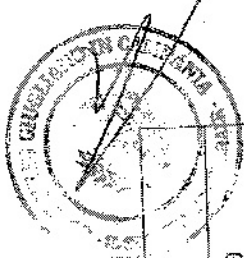


ELISCO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO IN OCCASIONI INVIOLABILI COMUNALI PASSIVE

N°	Descrizione attività	Tempo previsto	Responsabile
1	Definizione schematica	30 giorni	Organi collegiali comunali
2	Apposizione atto di indirizzo	5 giorni	Commissario Responsabile della Struttura
3	Adozione deliberata e cartaceo approvazione	ultimo 15 giorni tassativo 30 giorni	Responsabile PO
4	Atto di legge	5 giorni	Responsabile PO
5	Pubblicazione atti di legge	10 giorni	Commissione giudicatrice
6	Verifica dell'atto di indirizzo	30 giorni	Responsabile PO
7	Verifica dei requisiti dichiarati dal concorrente	5 giorni	Direttore Responsabile della Struttura
8	Verifica della regolarità dell'atto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
9	Verifica della regolarità dell'atto	5 giorni	Responsabile PO
10	Verifica della regolarità dell'atto	5 giorni	Responsabile PO
11	Verifica della regolarità dell'atto	5 giorni	Responsabile PO
Banco delle attività assorbitive in caso di ritardo o raddo Tempo			
1	Verifica della documentazione tecnica	10 giorni	Consulenti esterni
2	Eventuali richieste di chiarimenti	5 giorni	RUP

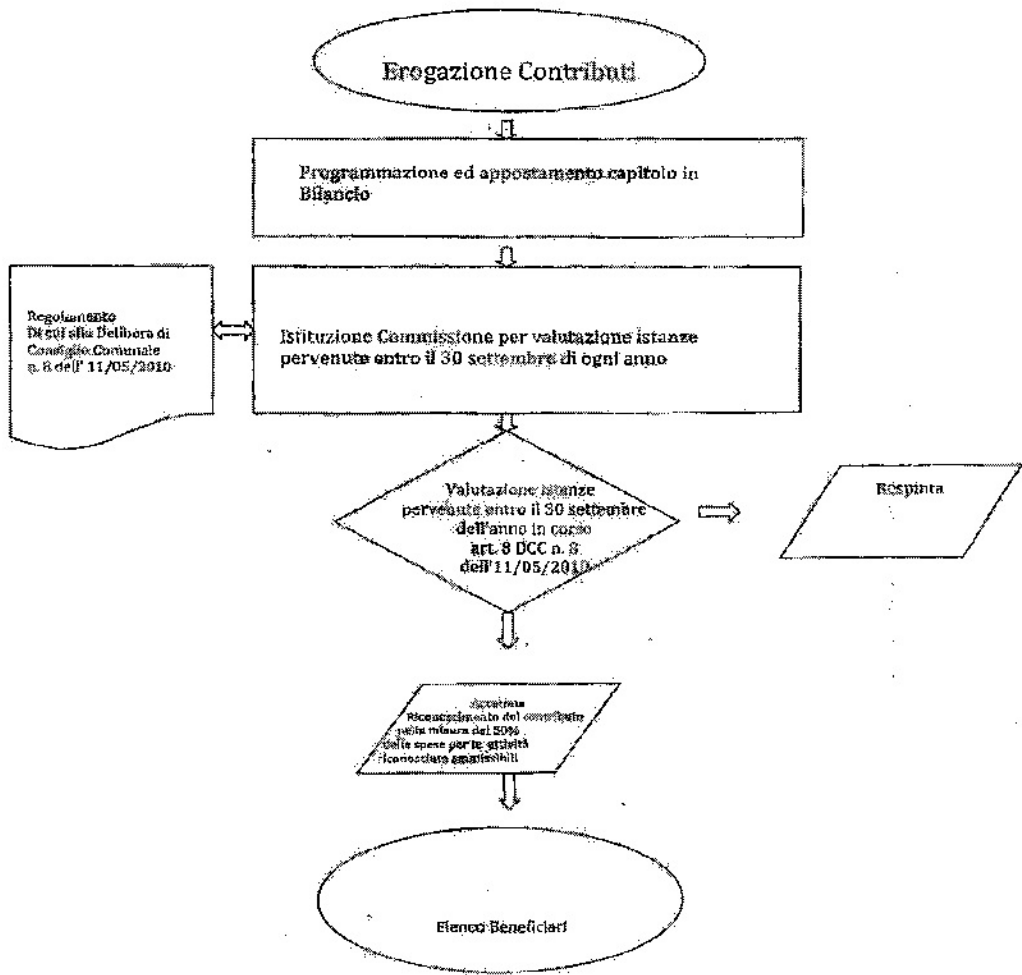






Nome del Processo: Erogazione Contributi
Descrizione: Erogazione di contributi ai soggetti di cui all'art. 4 del regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010
Vincoli: regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010
Risorsa: personale in servizio 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 rupp
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. LEGS. 42/2004, D. LGS. 152/2006, DPR 160/2000, REGOLAMENTI REGIONALI, COMUNALI E NORMATIVE SPECIFICHE DI SETTORE, ECC.)**

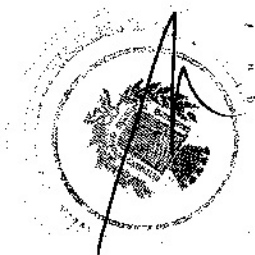
Risorse: **PERSONALE INTERNO**

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

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

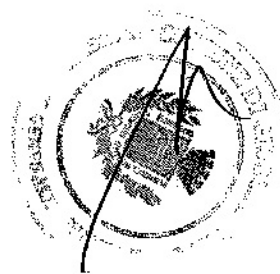
Proprietario del Processo: **COMUNE DI GIUGLIANO - SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO**

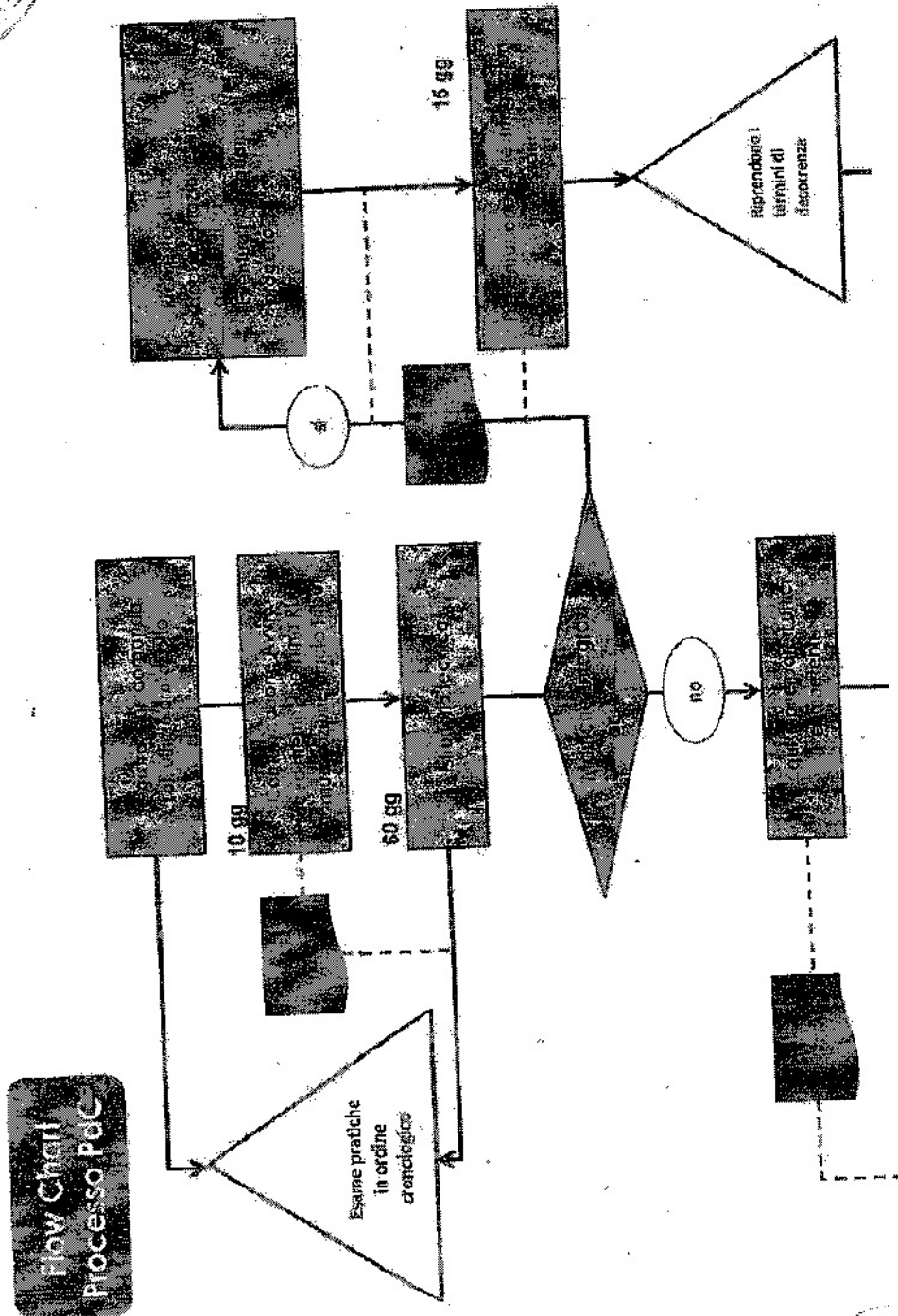
Altri processi correlati: **EVENTUALE CONFERENZA DI SERVIZI EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I.**

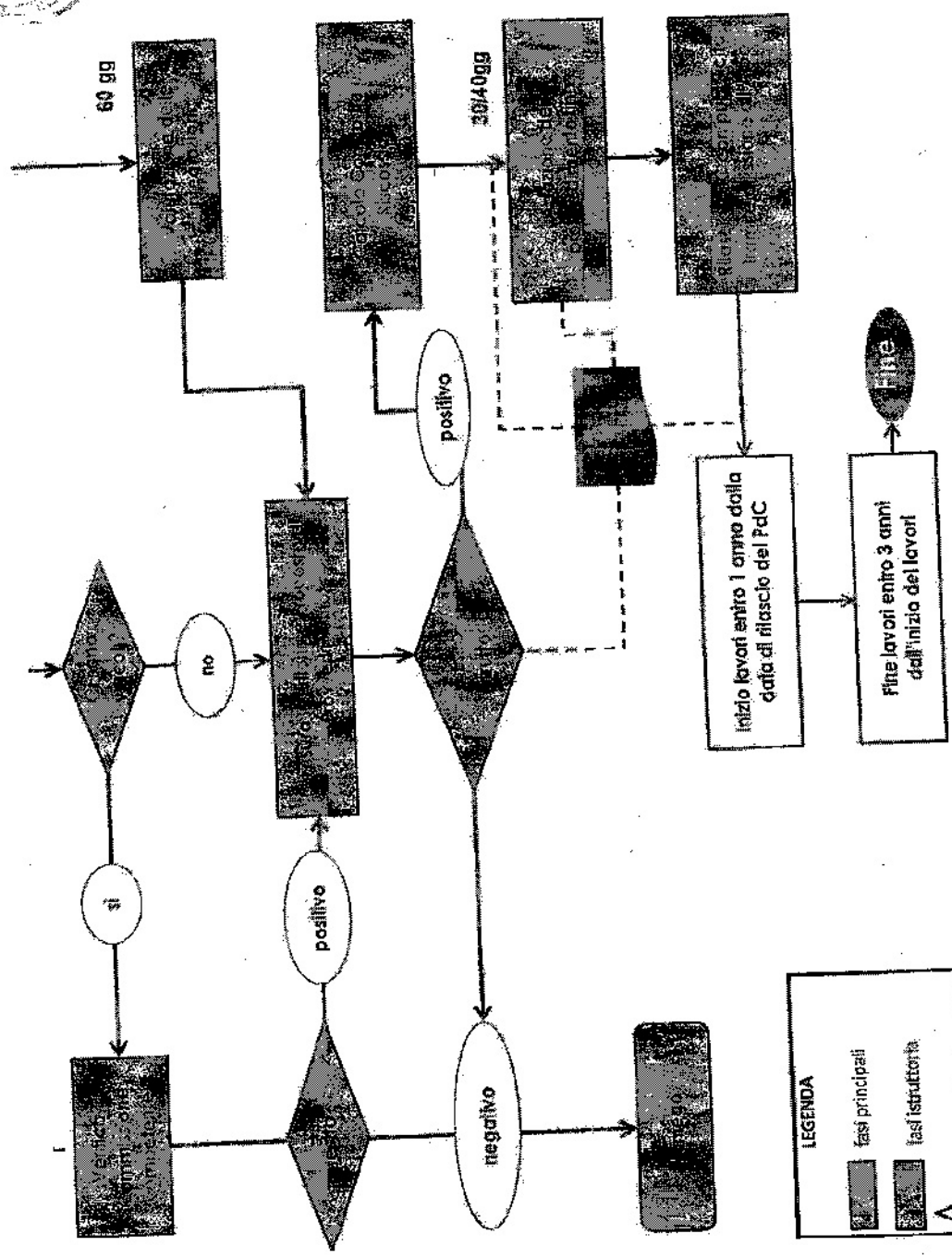




SCHEDA ELENCO DELLE ATTIVITA'		Tempo Previsto	Responsabilità
N	Denominazione sintetica		
1	PDC	90/100 SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE 150/150 PER PROCEDIMENTI COMPLESSI SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE	RESPONSABILE SUE
2	AUTORIZZAZIONE E/O CONCESSIONE SUGLIO PUBBLICO	L. 241/90 E S.M.I. E REGOLAMENTO COMUNALE	RESPONSABILE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





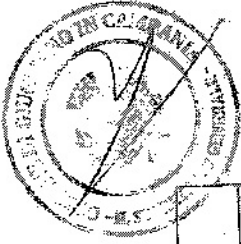


LEGENDA

- fasce principali
- fasce istruttoria
- vincoli normativi
- tracciabilità e controllo

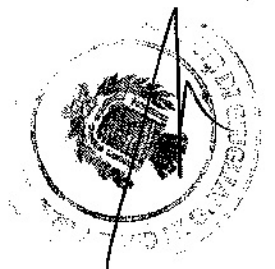
CMR - Cruscotto di Monitoraggio



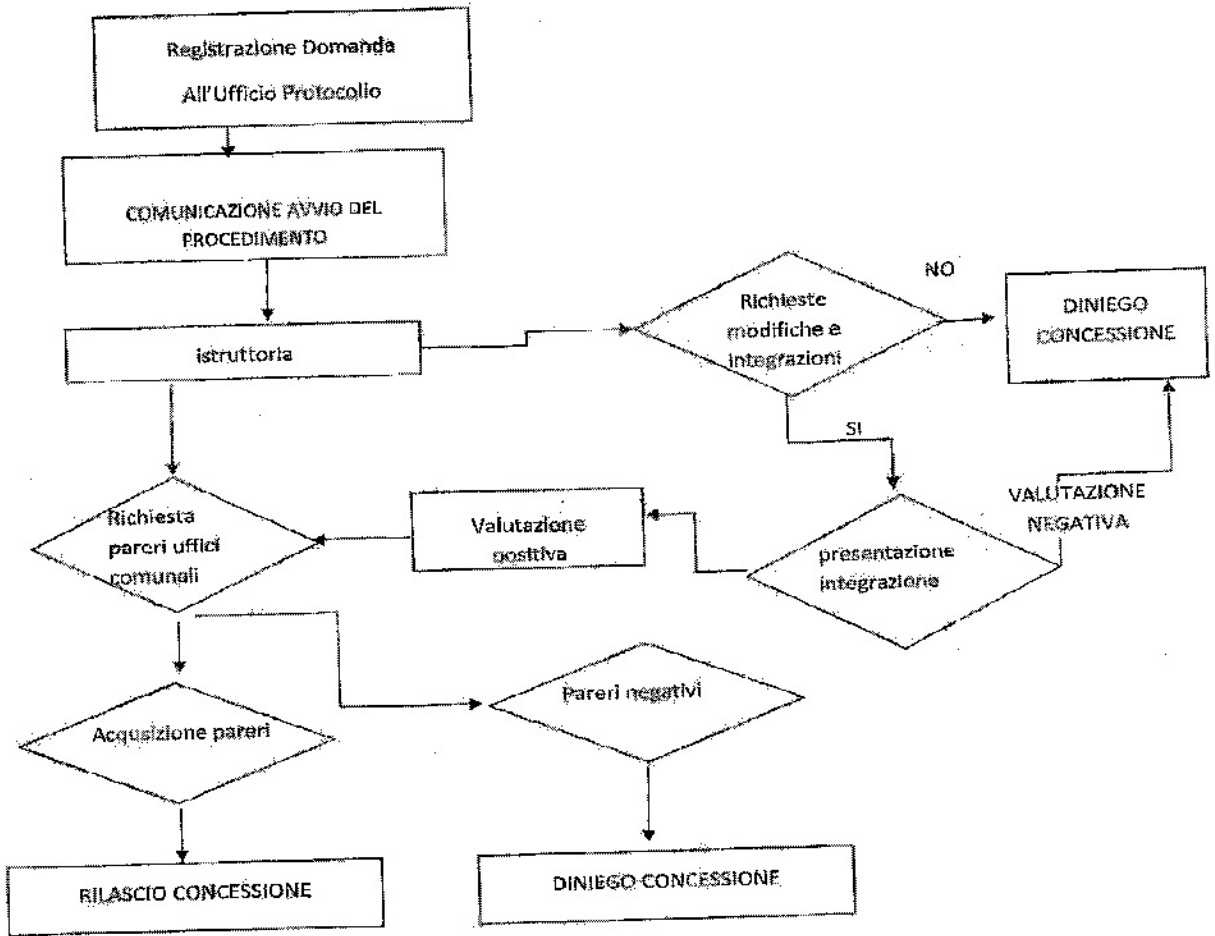


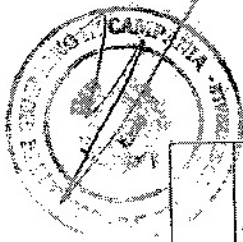
SCHEDE PROCESSO

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)



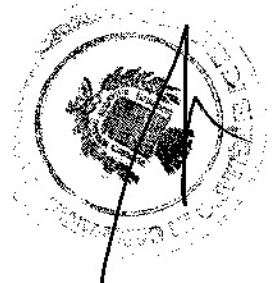
PROCEDIMENTO PER
AUTORIZZAZIONE E/O
CONCESSIONE SUOLO
PUBBLICO



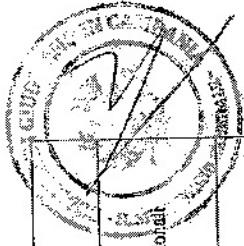


SCHEDA PROCESSO

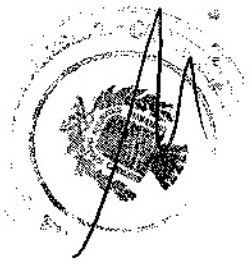
Nome del Processo: Assunzione di personale per il Comune di Giugliano in Campania (Na)
Descrizione: Il processo di assunzione del personale è in capo al Settore Affari Istituzionali - Servizio Gestione Risorse Umane ed ha lo scopo di gestire le procedure di selezione del personale e di progressione delle 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 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.f.s.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)

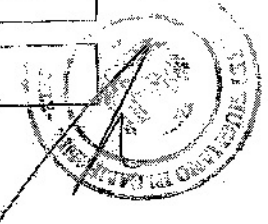
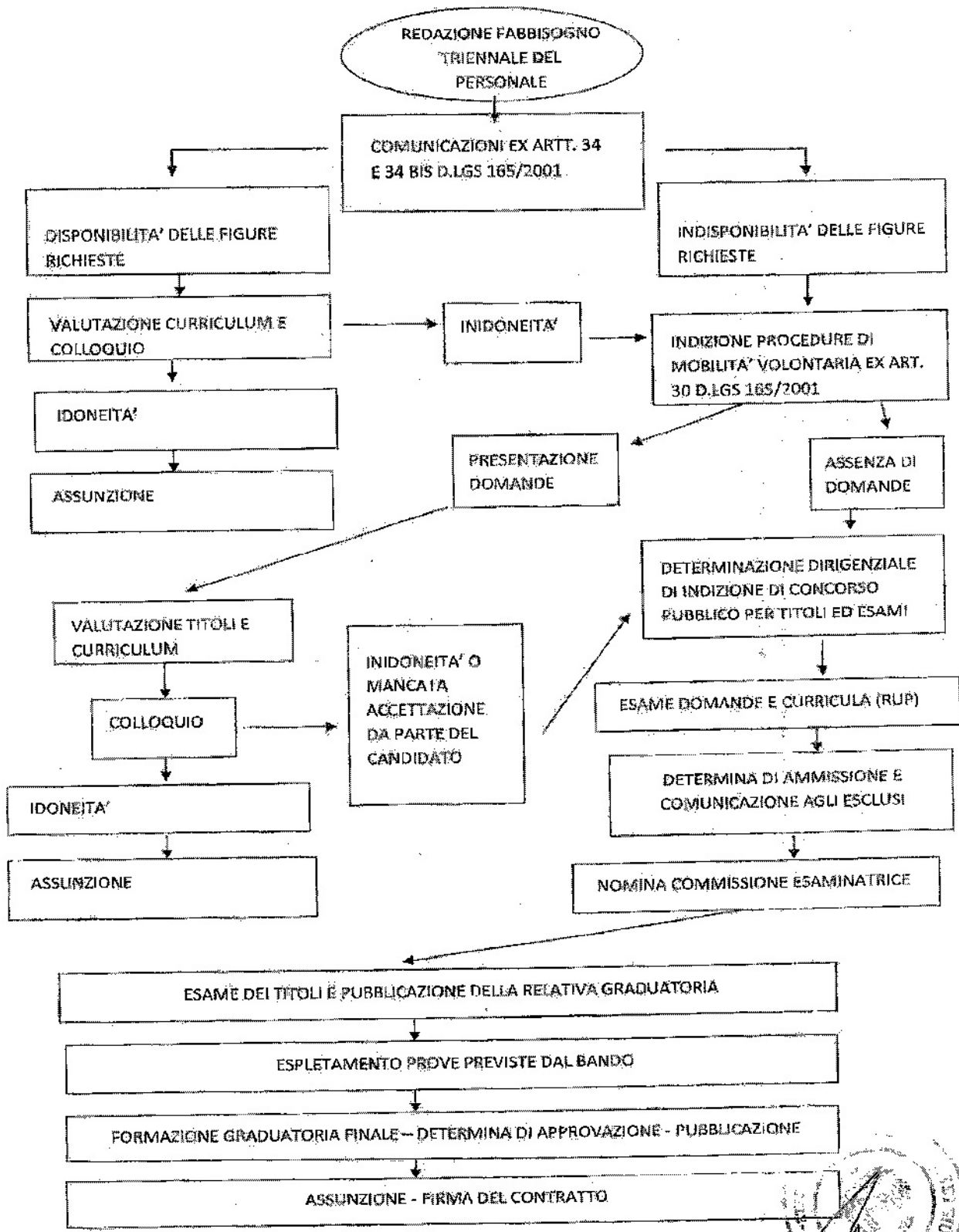


SCHEDA ELenco DELL'ATTIVITA'



	Denominazione attività	Tempo Previsto	Responsabile
1	Predispozione del programma triennale de. fabbisogno (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti contabili) ed ad esproprio (informati connessi)	Una volta l'anno	Dirigente Settore Affari Istituzionali
2	Predisposizione ed invio, ai sensi degli art. 34 e 34bis del D.lgs 162/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato per il quale viene bandita procedura di reclutata.	Esito 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.162/2001. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determinata dirigenziale con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto richiesto e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e sistema di domanda ai sensi di legge	Esito 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 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	Esplicitazione delle prove concorsuali previste nel bando e relativi rapporti 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 titoli	RUP
11	Determina di assunzione, stipula del contratto		Dirigente Settore Affari Istituzionali





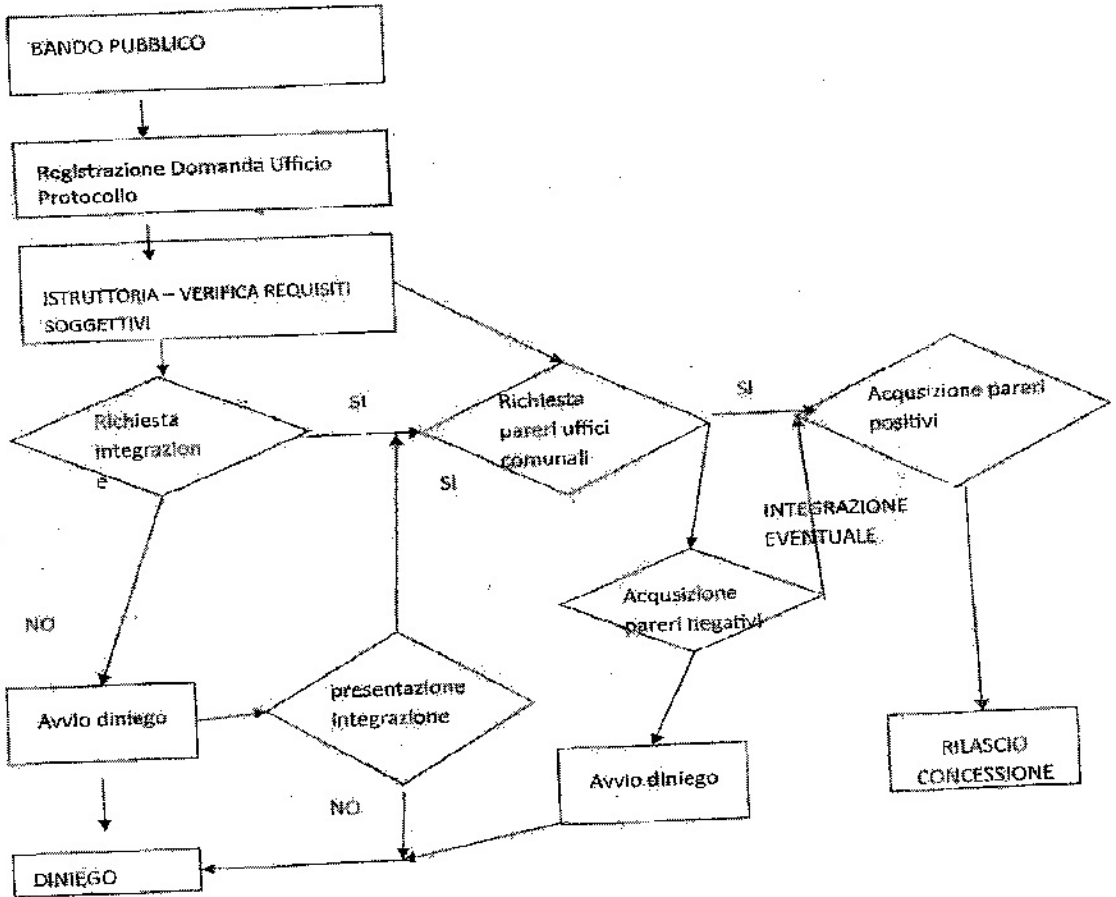
P. 11/10

Fonte 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: contabili
Tempo complessivo: funzione del Bando, degraocamento requisiti e da L. 241/90 e ss.mm.ii. e Regolamento comunale.
Clienti del Processo: IMPRESE
Proprietario del Processo: SETTORE MERCATO CIMITERIO
Altri processi correlati:

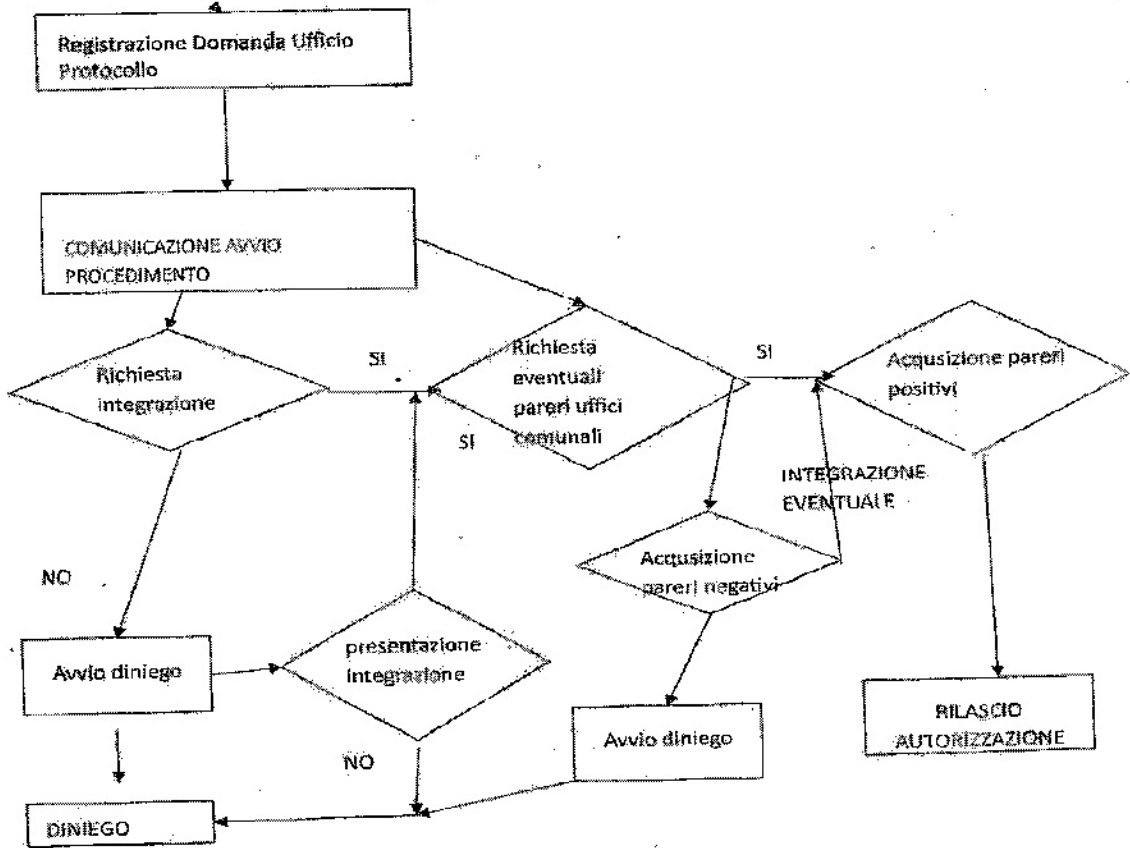
SCHEDA PROCESSO



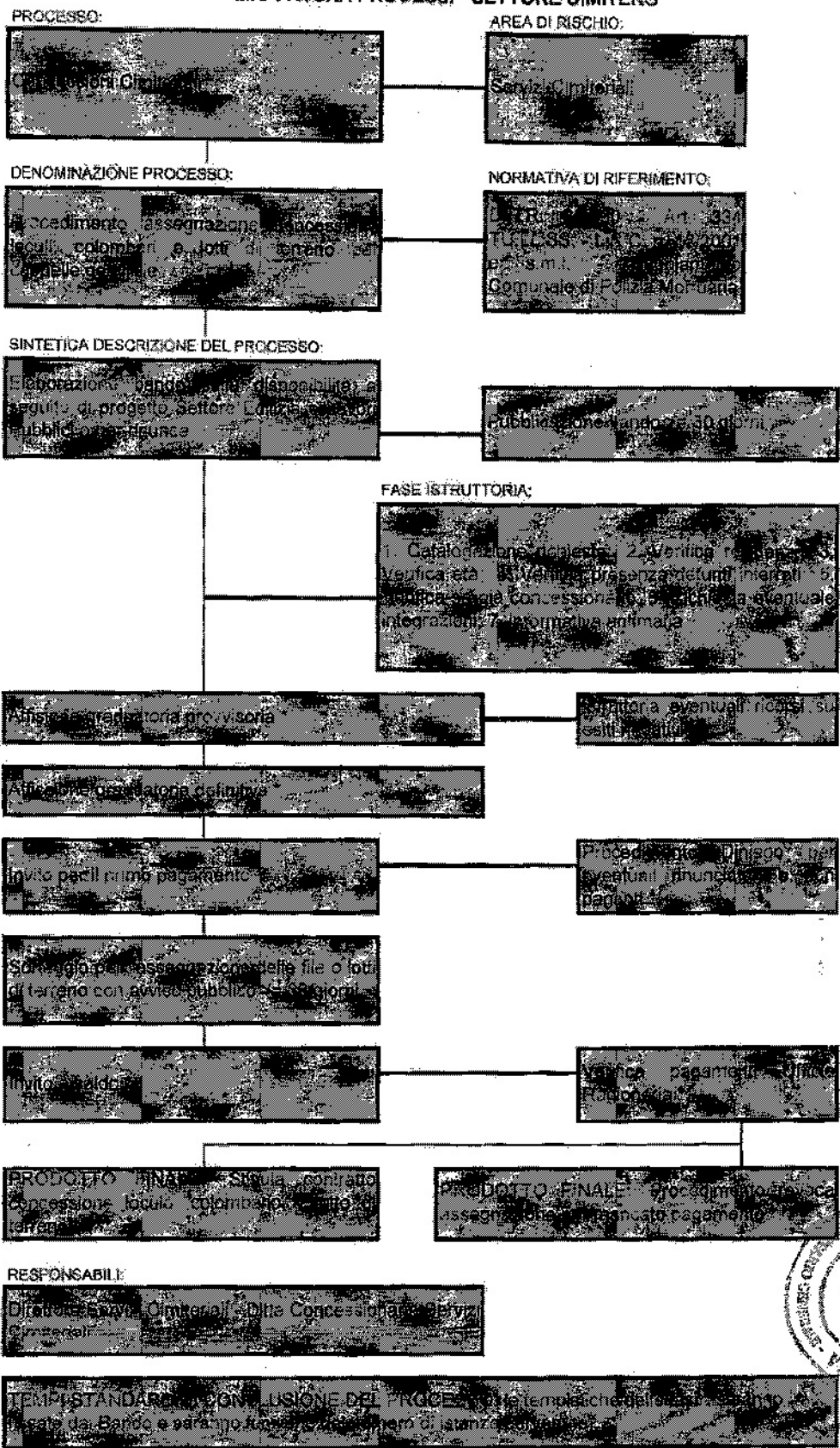
PROCEDIMENTO PER
CONCESSIONE POSTEGGIO
MOG



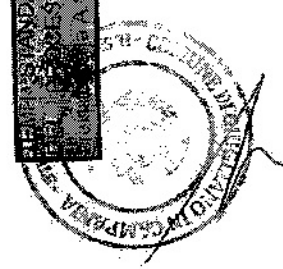
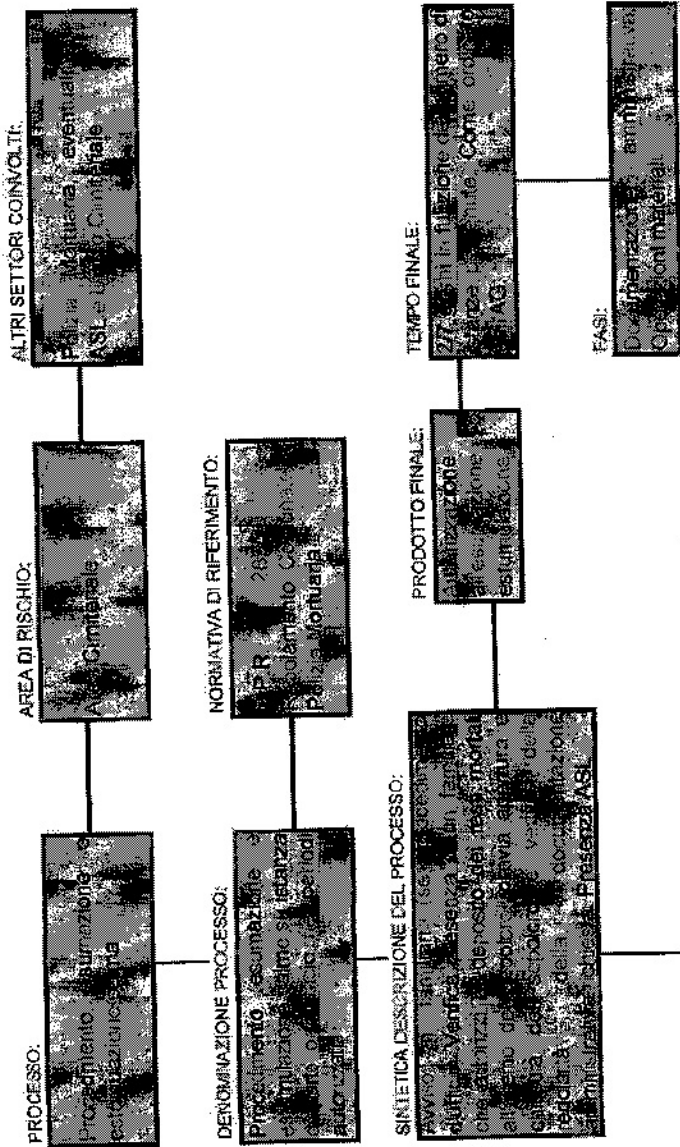
**PROCEDIMENTO PER
AUTORIZZAZIONI/SUBING
RESSO/INSTALLAZIONI
CELLE FRIGORIFERE**



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:			

