

**TABELLA A – ANALISI DEI PROCESSI**

| <b>Gestione servizi educativi – Graduatoria asilo nido</b>              |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Elementi in ingresso che innestano il processo:</b>                  | Presentazione domande da parte delle famiglie  | Risultato atteso del processo:                          | Frequenza scolastica dei bambini all'anno scolastico successivo   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>       | Le domande vengono acquisite e protocollate, sottoposte alla valutazione della commissione.              | Momenti di sviluppo delle attività                      | Avviso pubblico, valutazione delle domande e calcolo dei punteggi, graduatoria provvisoria e successivamente viene pubblicata la graduatoria definitiva |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo</b> | Violazione del diritto allo studio e all'integrazione dei bambini disabili                               | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: | Circa 2 mesi  |
| <b>Vincoli del processo:</b>  | Normativa statale e delibera della giunta comunale   | Risorse e interrelazioni tra i processi                 | Supporto informativo  |
| <b>Criticità del processo:</b>  | <b>Verifica della veridicità delle autodichiarazioni e delle certificazioni presentate nelle domande</b> |   |   |

| <b>Gestione Servizio Socio assistenziale</b>          |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| <b>Elementi in ingresso che innestano il processo</b> | Presenza in carico degli utenti da parte dei Servizi Sociali che determinano l'indirizzo, la prestazione e la modalità di svolgimento. | Risultato atteso del processo | La scelta degli utenti aventi diritto è effettuata dal Comune. L'azienda non ha ruolo attivo nelle scelte strategiche, ma è investita solo della gestione operativa del servizio. |

| <b>Gestione risorse umane- programmazione triennale</b>           |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>            | Indirizzi dell'amministrazione Richieste di personale dai servizi   | Risultato atteso del processo:           | Approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b> | Analisi e studio in materia di assunzioni di personale, verifica condizioni sulla spesa di personale. Personale da assumere su indirizzo dell'amministrazione | Momenti di sviluppo delle attività:      | Esigenze  |
| <b>Vincoli del processo</b>                                       | Vincoli temporali   | Risorse e interrelazioni tra i processi: | Gestione economica del personale  |

| <b>Gestione risorse umane-Controlli presenze/-assenze</b>                |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | Dati relativi alle presenze e alle timbrature del personale dipendente  | Risultato atteso del processo:                          | Verifica della corretta attestazione di servizio dei dipendenti   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        | Collegamento giornaliero al sistema gestione presenze   | Momenti di sviluppo delle attività:                     | Non rilevano  |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> | Responsabilità del Dirigente<br>Responsabilità del dipendente   | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: | Giornalmente  |
| <b>Vincoli del processo:</b>   | Vincoli temporali   | Risorse e interrelazioni tra i processi:                | Risorse: Sistema informativo di gestione delle presenze, personale dedicato. Interrelazioni: Gestione economica del personale |
| <b>Criticità del processo:</b>   | <b>L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.</b> |   |   |

| <b>Gestione risorse umane- Assunzioni e selezioni</b>                    |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | Programmazione triennale fabbisogno di personale  | Risultato atteso del processo:                          | Assunzione in servizio di nuovo personale |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        | Bando di concorso Istruttoria domande di partecipazione nomina commissione<br>Svolgimento della procedura concorsuale/selezione Approvazione graduatoria                | Momenti di sviluppo delle attività:                     |   |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> | Civile, penale e amministrativa   | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: |   |
| <b>Vincoli del processo:</b>   | Vincoli legislativi e regolamentari   | Risorse e interrelazioni tra i processi:                |   |
| <b>Criticità del processo:</b>   | <b>Le principali criticità sono relative alla fase della stesura del bando relativamente ai requisiti di partecipazione e alla nomina delle commissioni di concorso</b> |   |   |

| <b>Gestione segreteria – contratti</b>                                   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | Documenti per la predisposizione dei contratti  | Risultato atteso del processo:                          | Repertoriazione e registrazione dei contratti |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        | Esame documentazione, stesura o integrazione schema di contratto, controlli, determinazione diritti di segreteria e altri costi, convocazioni delle parti | Momenti di sviluppo delle attività:                     |   |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> |   | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: |   |

|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
| Vincoli del processo:   | Vincoli temporali  | Risorse e interrelazioni tra i processi: |  |
| Criticità del processo: | Le criticità sono inerenti la fase di controllo della documentazione |  |  |

| Gestione segreteria –Albo Pretorio                                |   |   |                           |
|---|---|---|---------------------------|
| Elementi in ingresso che innescano il processo:                   | Richiesta pubblicazione   | Risultato atteso del processo:                          | Pubblicazione all'albo    |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:        |   | Momenti di sviluppo delle attività:                     |                           |
| Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: |   | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: |                           |
| Vincoli del processo:   |   | Risorse e interrelazioni tra i processi:                | tutti i servizi aziendali |
| Criticità del processo:   | Non ci sono criticità da evidenziare, sono possibili errori materiali |   |                           |

| Gestione risorse umane- Relazioni sindacali e permessi            |  |   |                            |
|---|--|---|----------------------------|
| Elementi in ingresso che innescano il processo:                   | Richieste permessi sindacali   | Risultato atteso del processo:                          | Autorizzazione al permesso |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:        | Quantificazione delle ore in base alle disposizioni legislative.   | . Momenti di sviluppo delle attività:                   |                            |
| Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo: | Responsabilità dirigenziale  | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: | Tempestivo all'atto della  |
| Vincoli del processo:   | Vincoli del processo: Vincoli legislativi  | Risorse e interrelazioni tra i processi:                |                            |
| Criticità del processo:   | Le criticità attengono alla corretta determinazione del monte ore ed al controllo della capienza del monte determinato |   |                            |

| <b>Gestione risorse umane- Procedimenti Disciplinari</b>                 |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | Richieste per l'attivazione del procedimento disciplinare  | Risultato atteso del processo:                         | Applicazione corretta della sanzione o archiviazione del procedimento |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        | Valutazione dei fatti, contestazione dell'addebito, convocazione del dipendente, convocazione del CDA                          | Momenti di sviluppo delle attività:                    |   |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> | responsabilità dirigenziale  | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività | I tempi sono regolati dal D.Lgs. 165/2001                             |
| <b>Vincoli del processo:</b>   | Vincoli temporali  | Risorse e interrelazioni tra i processi:               | Servizio gestione economica del personale                             |
| <b>Criticità del processo:</b>   | <b>Ci potrebbero essere disparità di trattamento tra dipendenti, omissione di verifiche, Discrezionalità nella valutazione</b> |  |   |

| <b>Gestione risorse umane- Aspetti giuridici</b>                         |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | Richieste dei dipendenti, documenti inoltrati da vari enti | Risultato atteso del processo:                          | Corretta gestione del fascicolo del dipendente |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        |  | Momenti di sviluppo delle attività:                     |  |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> |  | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: |  |
| <b>Vincoli del processo:</b>   |  | Risorse e interrelazioni tra i processi:                |  |
| <b>Criticità del processo:</b>   | <b>Verifica presupposti per concessioni</b>                |   |  |

| Incarichi e nomine   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | Avviso/bando/richiesta preventivo finalizzati al procedimento amministrativo preordinato al conferimento dell'incarico   | Risultato atteso del processo:                          | Determina di conferimento dell'incarico  |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        | Programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma nomina del responsabile del procedimento<br>Predisposizione dell'avviso/bando/richiesta preventivo  | Momenti di sviluppo delle attività:                     | Redazione dei documenti amministrativi e dei provvedimenti necessari alla formalizzazione dell'incarico e alla sottoscrizione del relativo contratto |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> | Penali, amministrative e contabili   | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: | Come previsti dalla norma e dai programmi dell'Azienda   |
| <b>Vincoli del processo</b>  | D.Lgs 50/2016 e norme correlate D.Lgs 165/2001 e norme correlate D.Lgs 267/2000  | Risorse e interrelazioni tra i processi:                | Responsabile del Procedimento, personale assegnato all'ufficio, sistemi informativi e cartacei   |
| <b>Criticità del processo:</b>   | <b>Le criticità prevalenti sono connesse a possibili opacità o scarsa trasparenza delle opportunità di incarico ed eventuali conflitti di interesse con il responsabile del procedimento</b>   |   |  |
| Contratti pubblici- Affidamenti diretti                                  |  |   |  |
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | 1 - Obiettivi Piano Performance - Budget - Emergenze   | Risultato atteso del processo:                          | Corrette Forniture di beni e servizi e realizzazione di lavori in relazione agli obiettivi   |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        | 1 - Individuazione dell'oggetto della fornitura, servizio o lavoro<br>2 - Indagine di mercato<br>3 - Individuazione del Contraente<br>4 - Verifica della regolarità della fornitura del bene/servizio o corretta esecuzione del lavoro | Momenti di sviluppo delle attività:                     | Relazione con i soggetti affidatari  |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> | Responsabilità dirigenziale, amministrativa e contabile  | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: |  |

|                                |   |  |   |
|--------------------------------|---|--|---|
| <b>Vincoli del processo:</b>   | Valori di affidamento inferiori alle soglie individuate dal codice  | Risorse e interrelazioni tra i processi: | Risorse individuate dal Budeget. Interrelazioni: Liquidazione delle spese |
| <b>Criticità del processo:</b> | Nelle procedure semplificate il procedimento amministrativo, finalizzato ad una maggiore speditezza degli affidamenti di modico importo, finisce per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati: ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Azienda che il fenomeno corruttivo può introdursi |  |   |

| <b>Contratti pubblici - Aggiudicazione</b>                               |  |   |                       |
|--|--|---|-----------------------|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>                   | Verbale delle operazioni svolte dalla commissione di gara  | Risultato atteso del processo:                          | Stipula del contratto |
| <b>Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:</b>        | Verifica dei requisiti Determina aggiudicazione<br>Presentazione delle certificazioni per la stipula del contratto   | Momenti di sviluppo delle attività:                     |                       |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> | Responsabilità Dirigenziale  | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: |                       |
| <b>Vincoli del processo:</b>   | Rispetto dei tempi previsti dal codice appalti   | Risorse e interrelazioni tra i processi:                |                       |
| <b>Criticità del processo:</b>   | Le criticità consistono nell'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Altra criticità consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire interessi privati |   |                       |

| <b>Gestione servizi culturali - Concessione spazi Ludoteca</b> |                                     |                                |   |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| <b>Elementi in ingresso che innescano il processo:</b>         | richiesta cittadini o altri uffici  | Risultato atteso del processo: | provvedimento autorizzativo                               |
| <b>Sequenza di attività che consente di</b>                    | ricezione domanda, protocollazione, | Momenti di sviluppo delle      | Istruttoria, verifica calendario, comunicazioni interne e |

|  |   |   |                                   |
|--|---|---|-----------------------------------|
| <b>raggiungere l'output:</b>   | istruttoria, autorizzazione               | attività:   | esterne per la pubblica sicurezza |
| <b>Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:</b> | amministrativa                            | Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività: | max 20 gg                         |
| <b>Vincoli del processo:</b>   | Regolamento comunale e delibere di giunta | Risorse e interrelazioni tra i processi                 | Sistema informativo               |
| <b>Criticità del processo:</b>   | <b>Valutazione domanda</b>                |   |                                   |