

	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa	Responsabile
A1	Supervisione strutture organizzative	Iniziativa d'ufficio	Monitoraggio e verifica	Provvedimenti organizzativi o gestionali	Direzione Amministrativa	Direttore Amministrativo
A2	Pagamento emolumenti, incentivi erimborsi a favore del personale	dati relativi agli istituti giuridici ed economici del personale	istruttoria	Erogazione dei pagamenti	Direzione Amministrativa	Direttore Amministrativo con supporto di area personale dipendente
A3	Procedure selettive del personale	richiesta da parte del responsabile del procedimento	istruttoria	avviso	Direzione Amministrativa	Direttore Amministrativo con supporto di area personale dipendente e responsabili di progetto
A4	Procedure di rilascio di nulla-osta e autorizzazioni per incarichi esterni	domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento autorizzazione/diniego	Direzione Amministrativa	Direttore Amministrativo con supporto di area personale dipendente
A5	Gestione giuridica del personale: congedi, aspettative, esiti visite medico fiscali, ferie, permessi	domanda dell'interessato /ricezione esito visita medico fiscale	istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego eventuale applicazione della sanzione per viste medico fiscali	Direzione Amministrativa	Direttore Amministrativo con supporto di area personale dipendente
B1	Definizione dell'importo del contratto della procedura di affidamento, dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	iniziativa d'ufficio	Stima importo, esame tipologia di affidamento	Criteri di partecipazione	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati, verifiche di legge	affidamento della prestazione	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B4	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B5	Revoca del Bando	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Provvedimento di revoca	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente

Legenda:

A: Acquisizione e gestione del personale	B: Contratti pubblici	C: Gestione entrate, spese e patrimonio	D: incarichi e nomine	E: sostegno e assistenza ai Comuni
---	------------------------------	--	------------------------------	---

	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa	Responsabile
B6	Varianti in corso di esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Autorizzazione/diniego	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B7	Subappalto	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Autorizzazione/diniego	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B8	Revoca dell'aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di revoca	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B9	Risoluzione del contratto	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di risoluzione	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B10	Proroga dei contratti in essere	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di proroga	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B11	Progettazione di interventi finanziati	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Documentazione di progetto	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B12	Validazione progetti di interventi finanziati	documentazione progetto	istruttoria	documentazione di progettovalidata	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B13	Direzione e Collaudo di appalti di servizi	progetto validato	Direzione e collaudo	esecuzioneattività progetto	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
B14	Vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti	iniziativa d'ufficio	verifiche e controlli	attestazione rispetto termini contrattuali/ richiesta adeguamento ai termini contrattuali	Direzione amministrativa	Direzione amministrativa con il supporto dell'area affidamenti e del responsabile di progetto competente
C1	Gestione patrimonio mobiliare	iniziativa d'ufficio	Manutenzione, dismissione e inventariazione	Inventario, interventi di manutenzione	Direzione amministrativa	Direttore Amministrativo con il supporto dell'area affidamenti e contabilità
C2	Gestione del bilancio: ricavi e costi / debiti e crediti	provvedimenti contabili di entrata/spesa	registrazione dei provvedimenti di entrata/spesa	incasso/pagamento somme	Direzione amministrativa	Direttore Amministrativo con il supporto dell'area contabilità
D1	Predisposizione e affidamento di incarichi esterni a carattere autonomo espletamento delle procedure connesse alla loro individuazione e dei regolamenti e procedure interne	Requisiti del professionista individuati dal responsabile del procedimento	Predisposizione avviso /schema di contratto	avviso trasmesso al responsabile del procedimento/ contratto predisposto per la sottoscrizione	Direzione amministrativa	Direttore amministrativo con il supporto dell'area incarichi e del responsabile di progetto competente

Legenda:

A: Acquisizione e gestione del personale	B: Contratti pubblici	C: Gestione entrate, spese e patrimonio	D: incarichi e nomine	E: sostegno e assistenza ai Comuni
--	-----------------------	---	-----------------------	------------------------------------

	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa	Responsabile
D2	Pagamento emolumenti e rimborsi in favore dei collaboratori, organi e soggetti esterni	fattura / nota spese	Verifica regolare esecuzione / verifica dell'interesse ANCI alla missione	pagamento	Direzione amministrativa	Direttore amministrativo con il supporto dell'area incarichi e del responsabile di progetto competente
E1	Controllo strategico e di gestione di tutte le attività istituzionali e dei relativi obiettivi assegnati alle Aree	schede obiettivi	monitoraggio	relazione stato di avanzamento obiettivi	Direzione	Direttore con il supporto della segreteria di direzione e del Direttore amministrativo
E2	Studi, rapporti, note di lettura, protocolli di intesa, eventi	Iniziativa di ufficio	Redazione materiale, aspetti organizzativi	Diffusione ai Comuni con il canale adeguato	Direzione	Direttore con il supporto di area amministrativa e responsabile d'area competente
E3	Monitoraggio tecnico e finanziario dei progetti in corso, rendicontazione attività e integrazione dei dati nella contabilità	Documenti di progetto	Monitoraggio e verifica	Rendiconti tecnici e finanziari	Direzione amministrativa	Direttore amministrativo con il supporto di area amministrativa e responsabile d'area competente
E4	Formulazione di budget di progetto	A seguito di confronti istituzionali	Redazione documentazione	Documentazione tecnica, finanziaria e amministrativa/ proposta di accordo tra enti	Direzione amministrativa	Direttore amministrativo con il supporto di area amministrativa e responsabile d'area competente
E5	Attuazione progetti	Approvazione accordo	Attività di progetto	Secondo quanto previsto dal progetto	Area competente	Responsabile d'area con supporto area amministrativa
E6	Coordinamento del Gruppi tecnici tematici	iniziativa d'ufficio / richieste istanze	istruttoria	Contributi per provvedimenti legislativi / sollecitazioni presso i soggetti istituzionali preposti	Area competente	Responsabile di area
E7	Coordinamento delle attività relative allo svolgimento delle sedute del CONSIGLIO delle AUTONOMIE LOCALI	Convocazione alle sedute	Esame temi	Presentazione eventuali proposte	Direzione	Direttore con responsabili d'area competenti
E9	Ideazione, pianificazione e coordinamento delle attività di comunicazione e di diffusione delle notizie istituzionali	analisi del contesto interno ed esterno e degli ambiti di comunicazione	elaborazione strategie comunicazione	predisposizione, coordinamento e realizzazione attività di comunicazione	Direzione	Direttore con supporto area comunicazione

Legenda:

A: Acquisizione e gestione del personale	B: Contratti pubblici	C: Gestione entrate, spese e patrimonio	D: incarichi e nomine	E: sostegno e assistenza ai Comuni
--	-----------------------	---	-----------------------	------------------------------------