

**SCHEDA N. 1-ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DEL PERSONALE**

**VERIFICA SUSSISTENZA CONDIZIONI PRELIMINARI:**

- APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
- RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO
- VERIFICA RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E INVIO RELATIVA CERTIFICAZIONE AL MEF
- VERIFICA RISPETTO OBBLIGHI DI CONTENIMENTO SPESA PERSONALE E LIMITI DI TURN OVER
- APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 'PARI OPPORTUNITA'

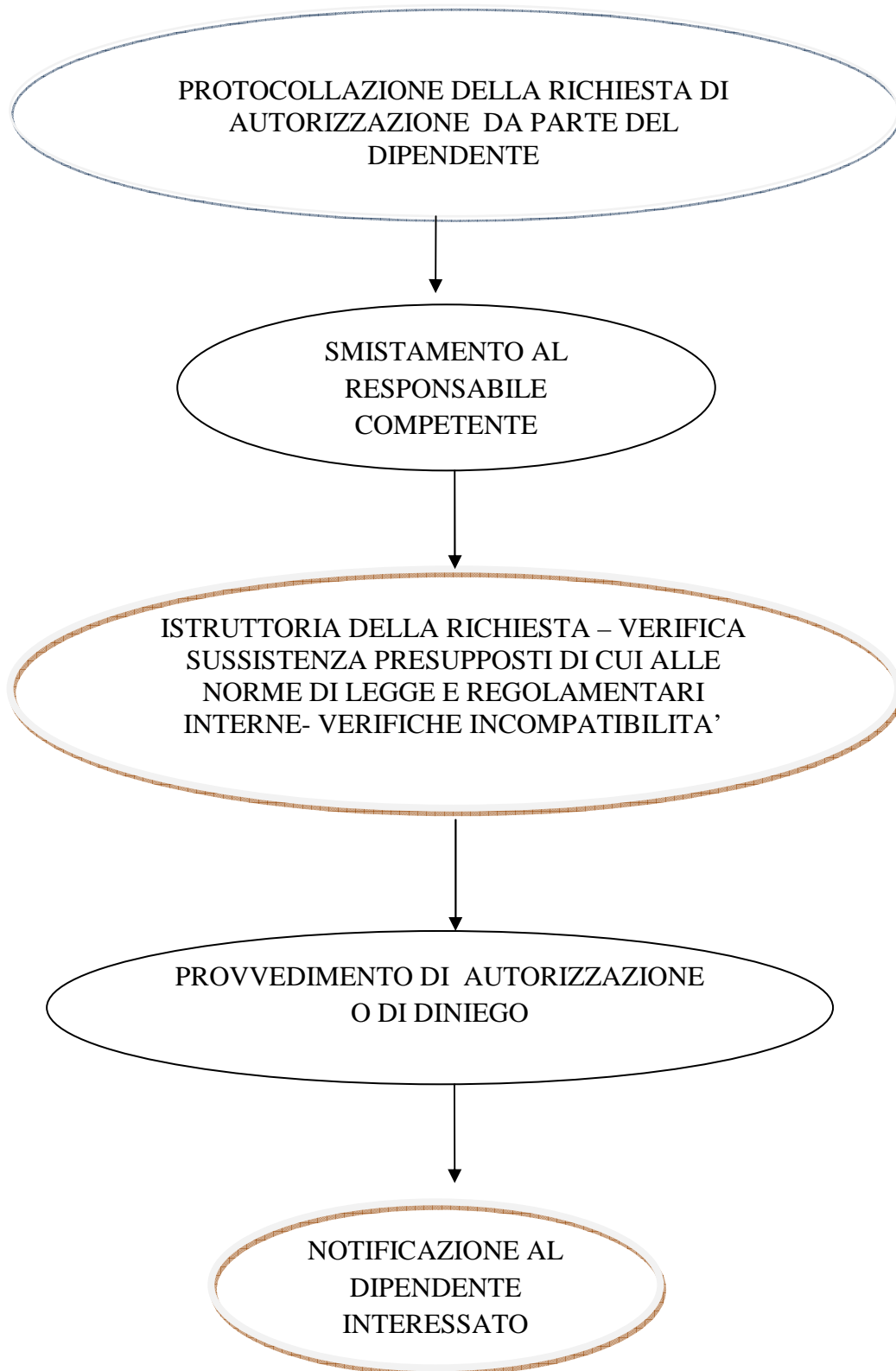
**ESPLETAMENTO PROCEDURA DI MOBILITA' OBBLIGATORIA:**

- PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA'
- ACQUISIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DOMANDE DI MOBILITA'
- NOMINA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE
- ESPLETAMENTO PROCEDURA COMPARATIVA-SELETTIVA
- ASSUNZIONE DEI LAVORATORI SELEZIONATI O, IN CASO DI PROCEDURA SELETTIVA AD ESITO NEGATIVO, PASSAGGIO ALLA FASE SUCCESSIVA

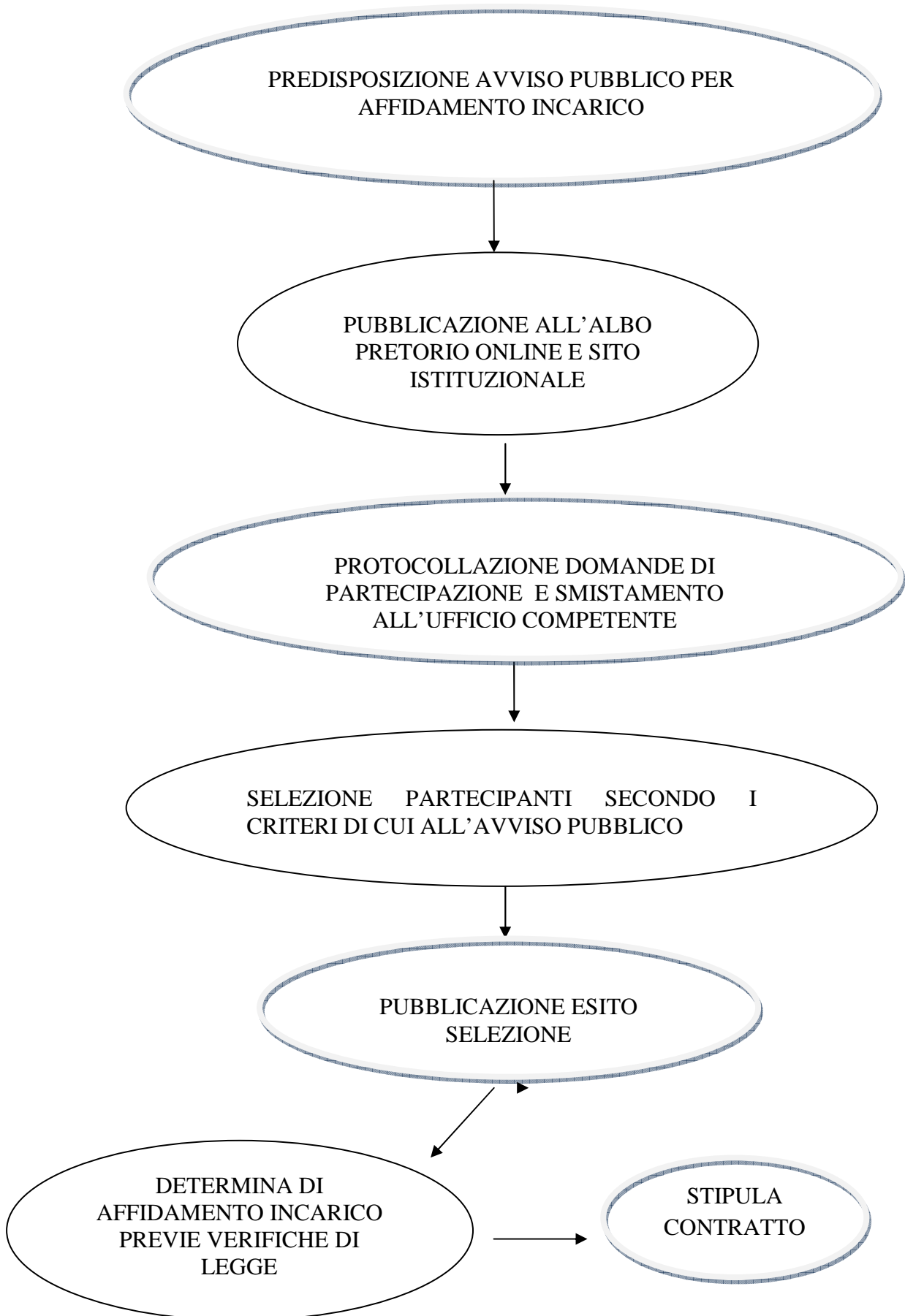
**ESPLETAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI:**

- PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO
- ACQUISIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DOMANDE DI CONCORSO
- NOMINA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE
- ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI
- APPROVAZIONE GRADUATORIA
- ASSUNZIONE DEI LAVORATORI
- SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI LAVORO

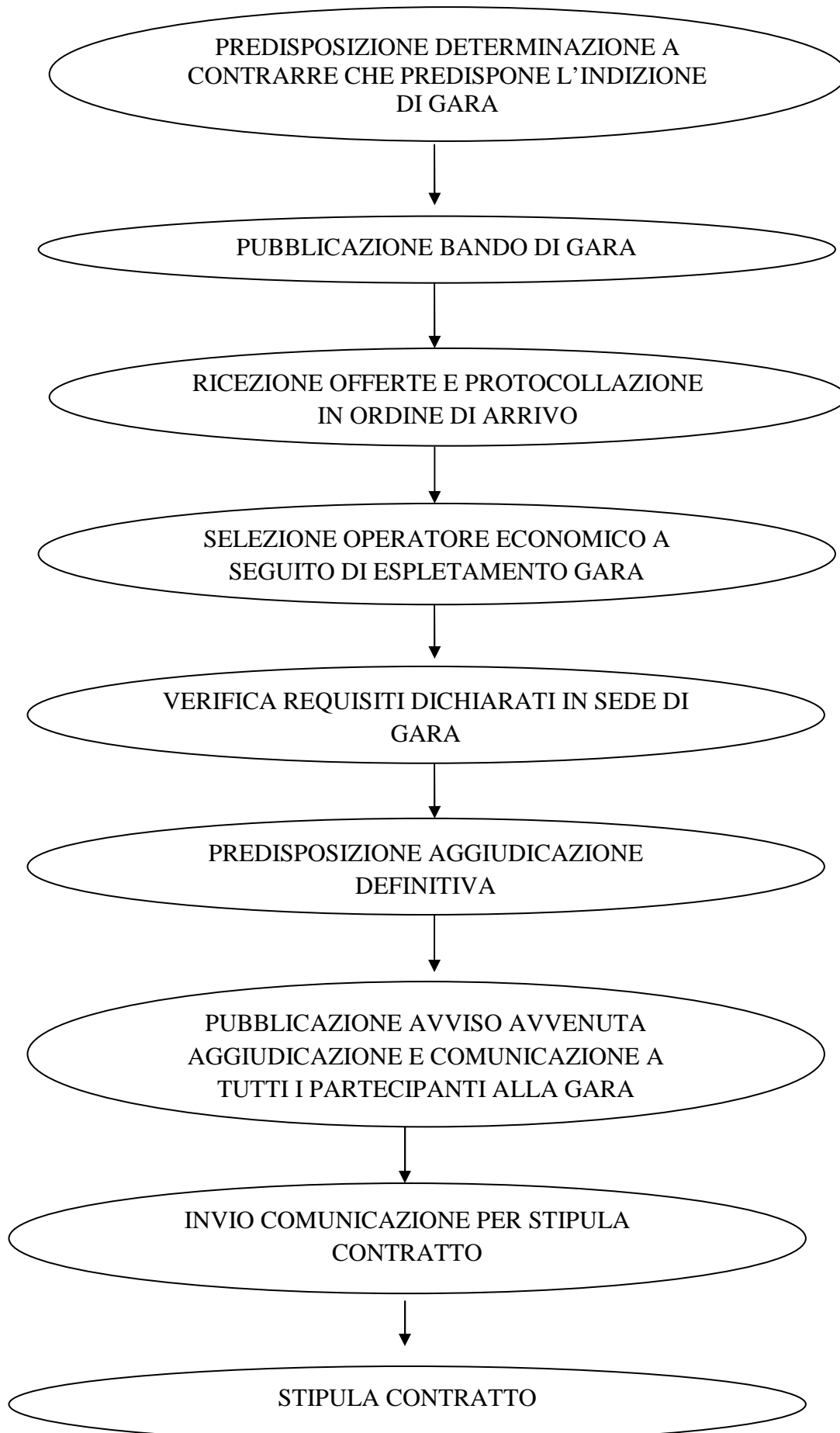
**SCHEDA N. 2 - AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'  
DA PARTE DEI DIPENDENTI**



**SCHEDA N. 3- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E  
CONSULENZA E NOMINE**



**SCHEDA N. 4 - SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 50/ 2016**



**SCHEDA N. 5- GESTIONE DOUMENTALE E PROTOCOLLO ATTI**

RICEZIONE ATTI  
DALL'ESTERNO  
A MANO – PEC-  
SERVIZIO POSTALE

ATTI INTERNI IN  
USCITA E PER  
L'INTERNO

REGISTRAZIONE AL  
PROTOCOLLO INFORMATICO  
PER CATEGORIA – TITOLO –  
MITTENTE  
/UFFICIO DI DESTINAZIONE-  
IN ORDINE DI  
PRESENTAZIONE /ARRIVO

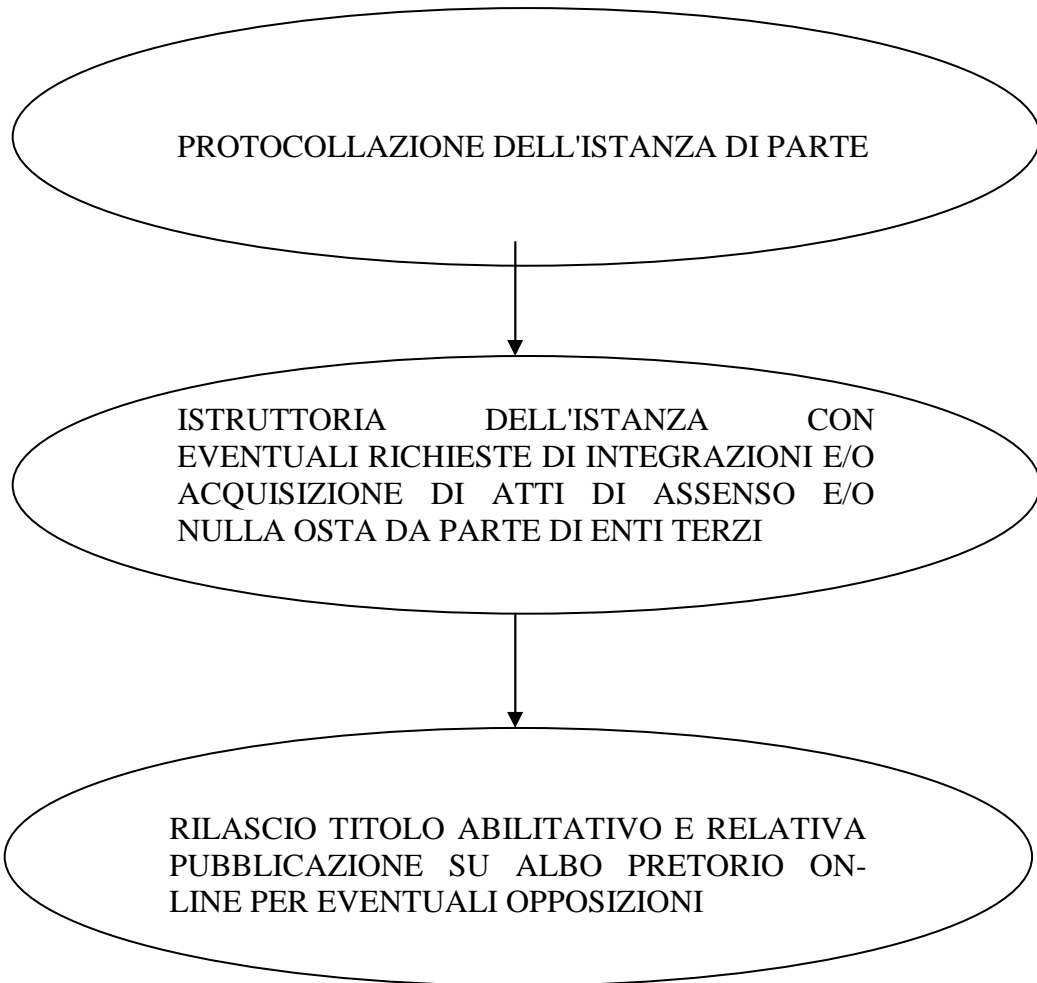
REGISTRAZIONE AL  
PROTOCOLLO INFORMATICO  
PER CATEGORIA – TITOLO –  
UFFICIO  
MITTENTE/DESTINATARI

APPOSIZIONE DEL TIMBRO  
PROTOCOLLO CON RELATIVO  
NUMERO DI ACQUISIZIONE  
/DATA E SIGLA OPERATORE

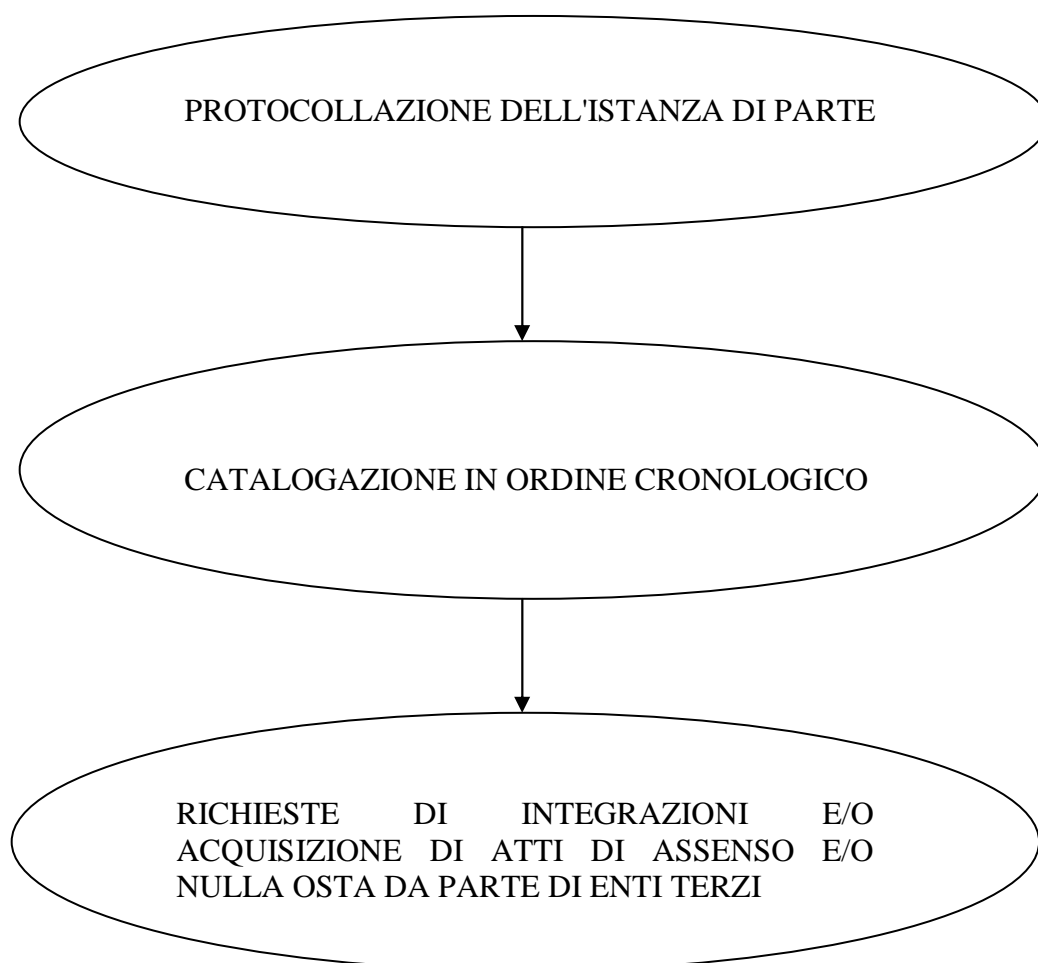
APPOSIZIONE NUMERO DI  
PROTOCOLLO E DATA -  
INVIO A MEZZO PEC  
PROTOCOLLO- RECAPITO A  
MEZZO SERVIZIO POSTALE-  
ALTRO

SMISTAMENTO E CONSEGNA  
ATTI/DOCUMENTI E RELATIVI  
ALLEGATI  
ALL'ORGANO/RESPONSABILE/UFFICIO  
DI DESTINAZIONE /COMPETENTE

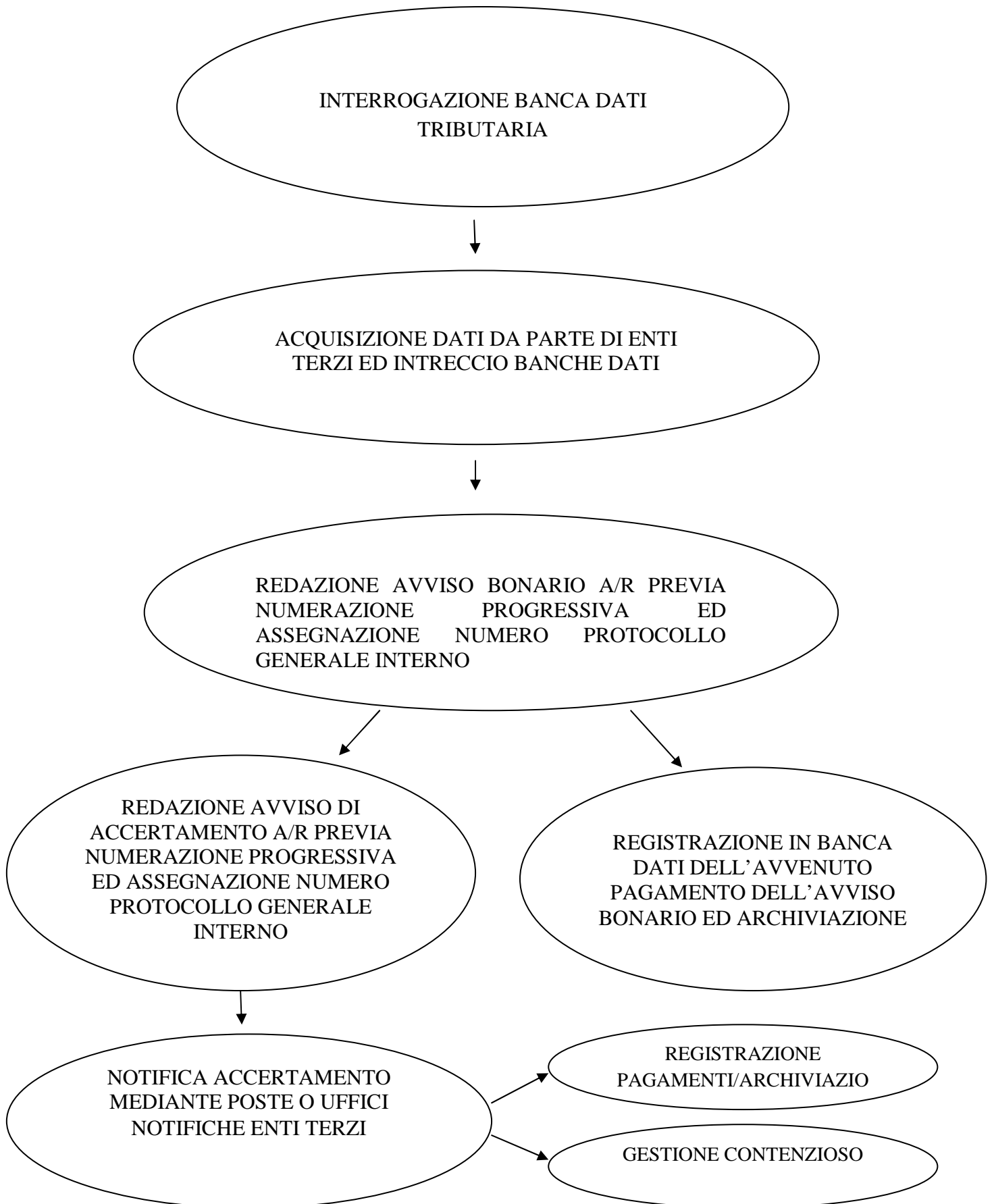
**SCHEDA N. 6 - RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE E/O AUTORIZZAZIONI**



**SCHEDA N. 6 - ALTRI TITOLI EDILIZI DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' E/O  
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' E/O SEGNALAZIONE  
CERTIFICATA DI AGIBILITA'**

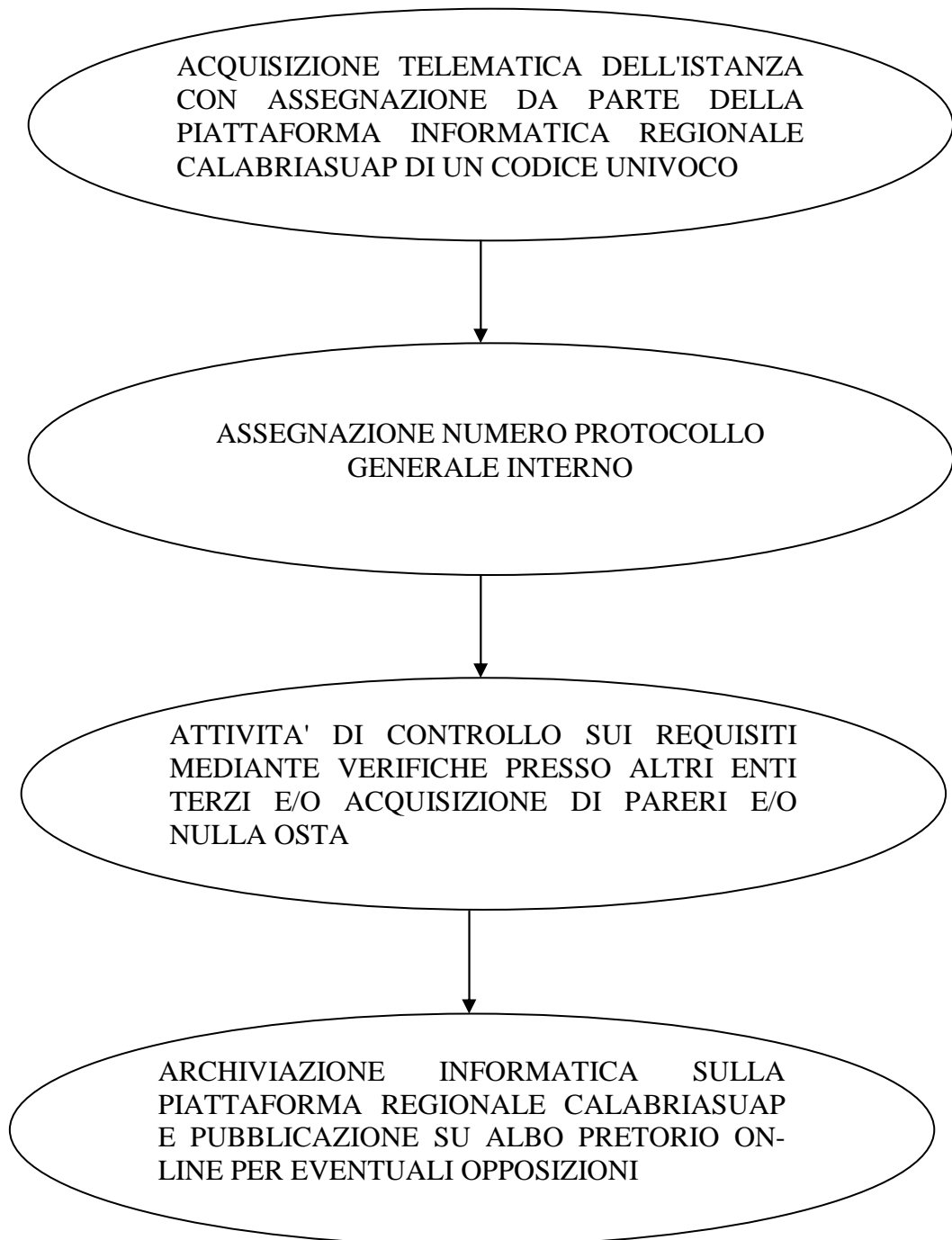


**SCHEDA N. 7 - CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI IN MATERIA  
TRIBUTARIA, IVI COMPRESI GLI ACCERTAMENTI**

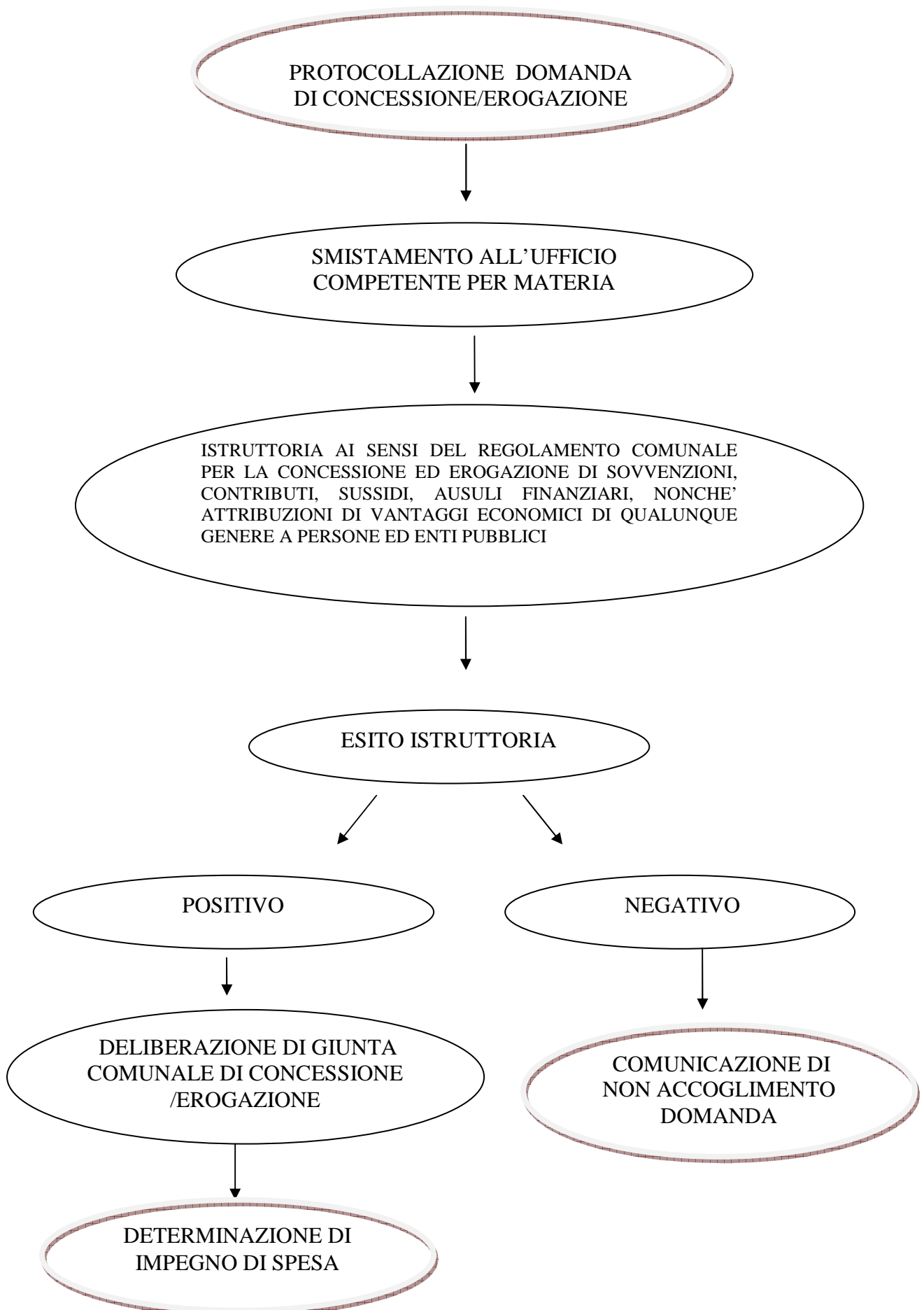




**SCHEDA N. 8 - AUTORIZZAZIONI DA PARTE DEL SUAP**

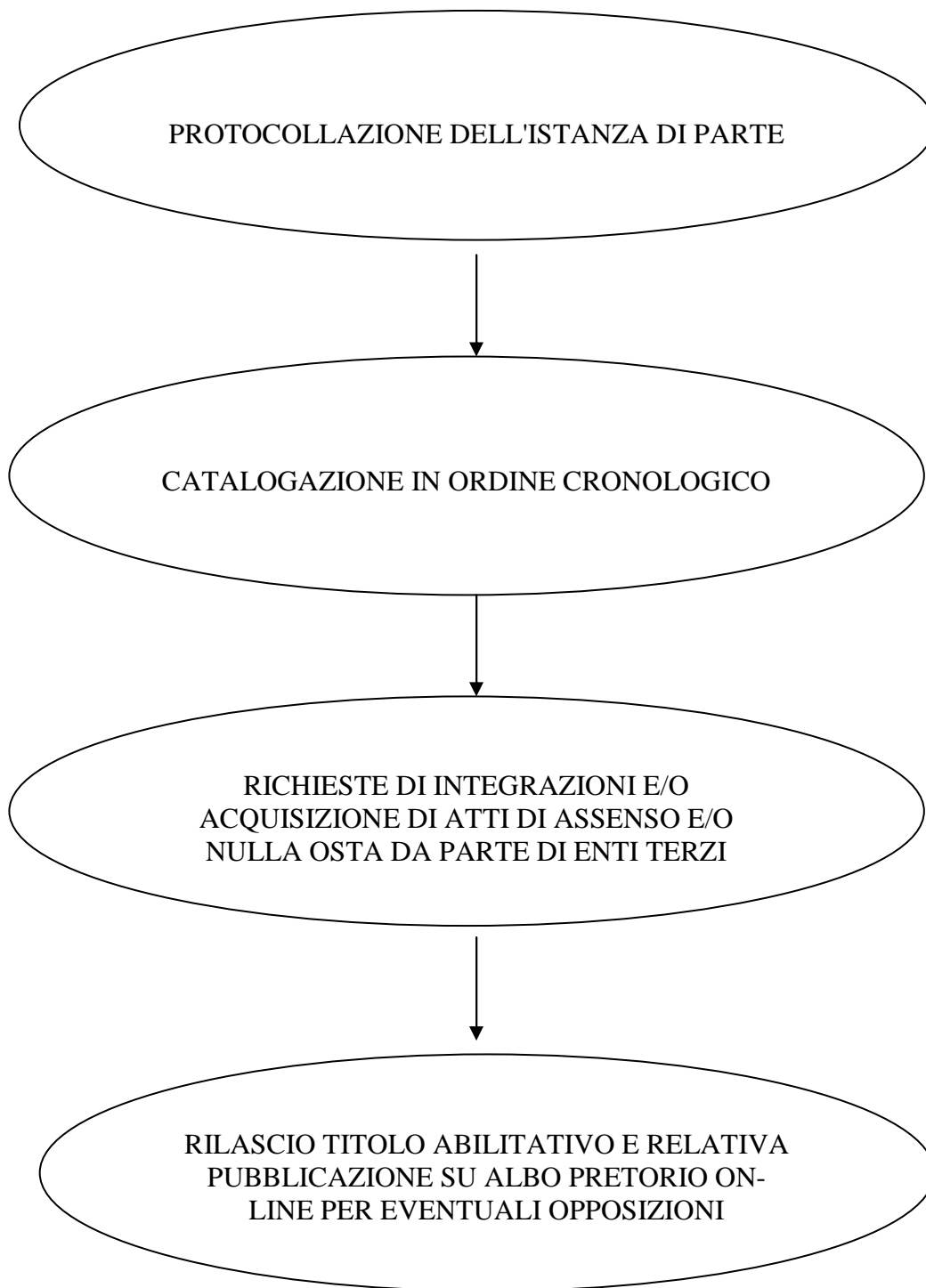


**SCHEDA N. 9 - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI**

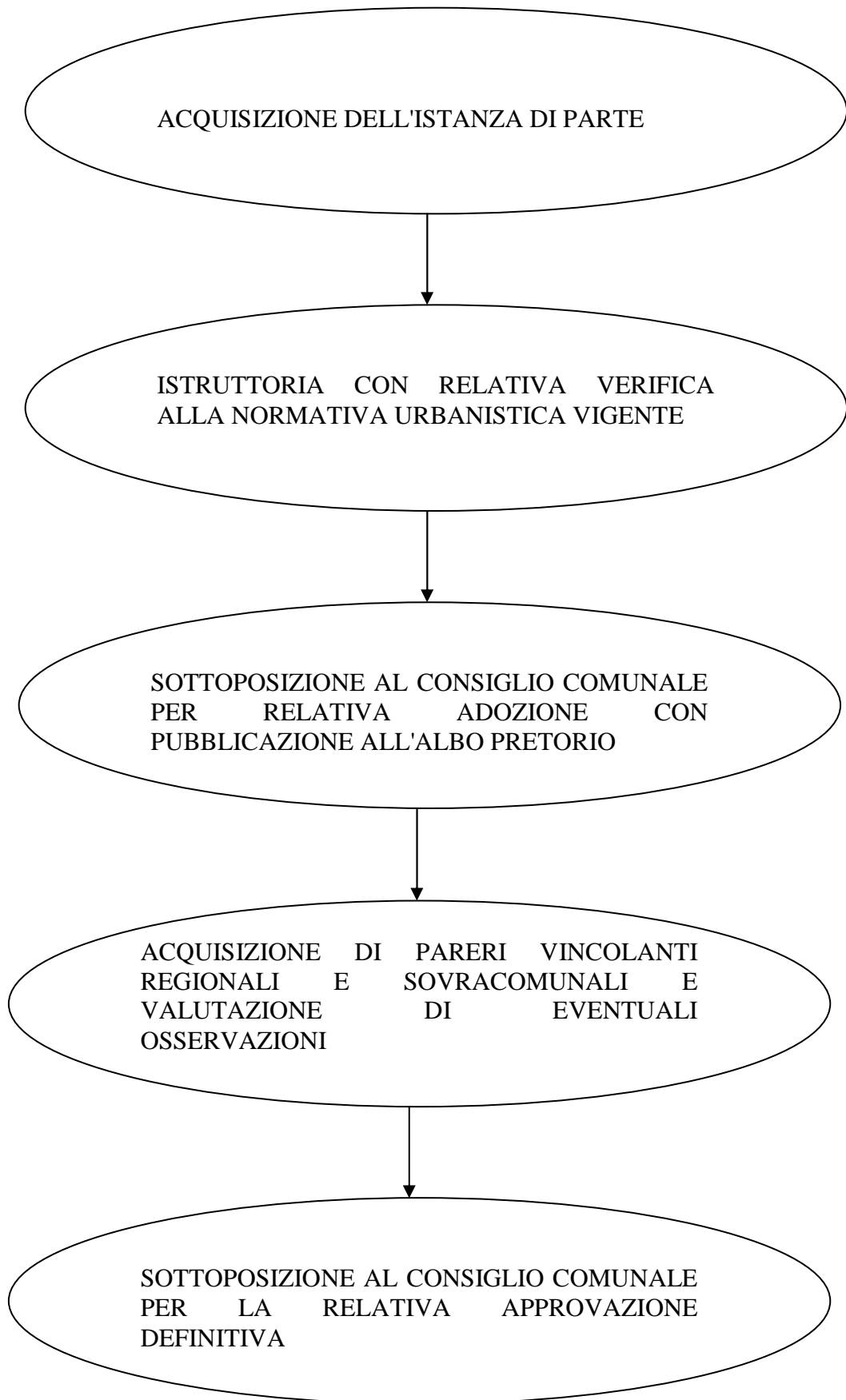


**SCHEDA N. 10 - AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

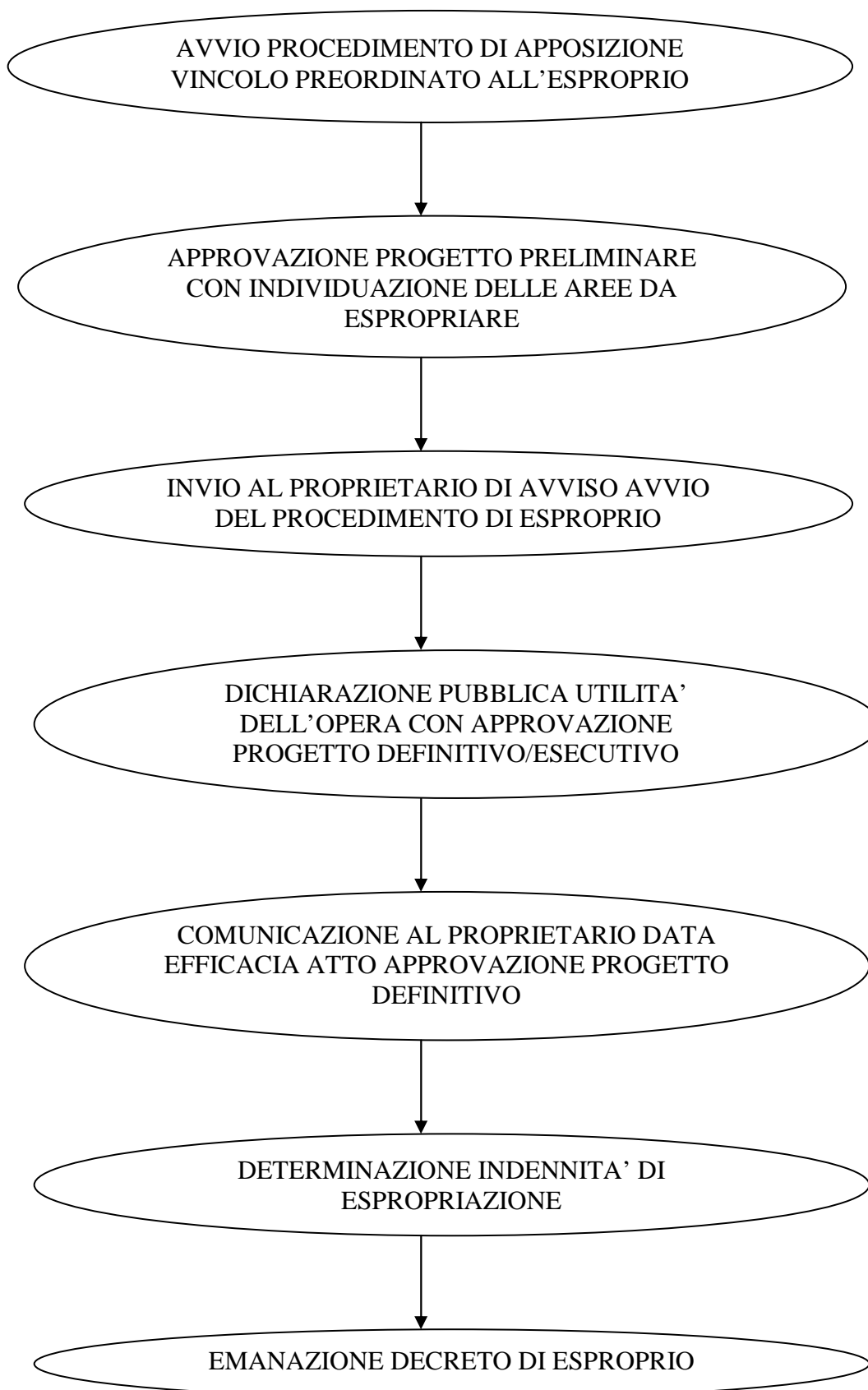
**(OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO)**



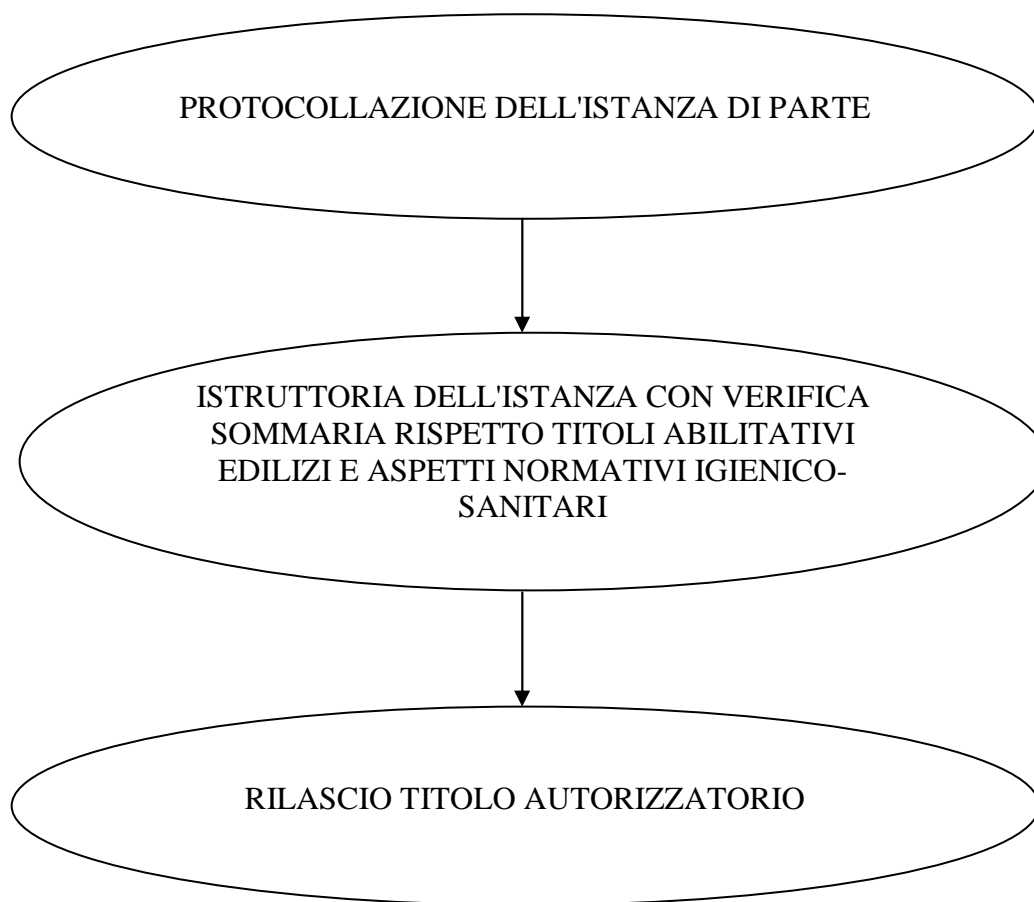
**SCHEDA N. 11 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA**



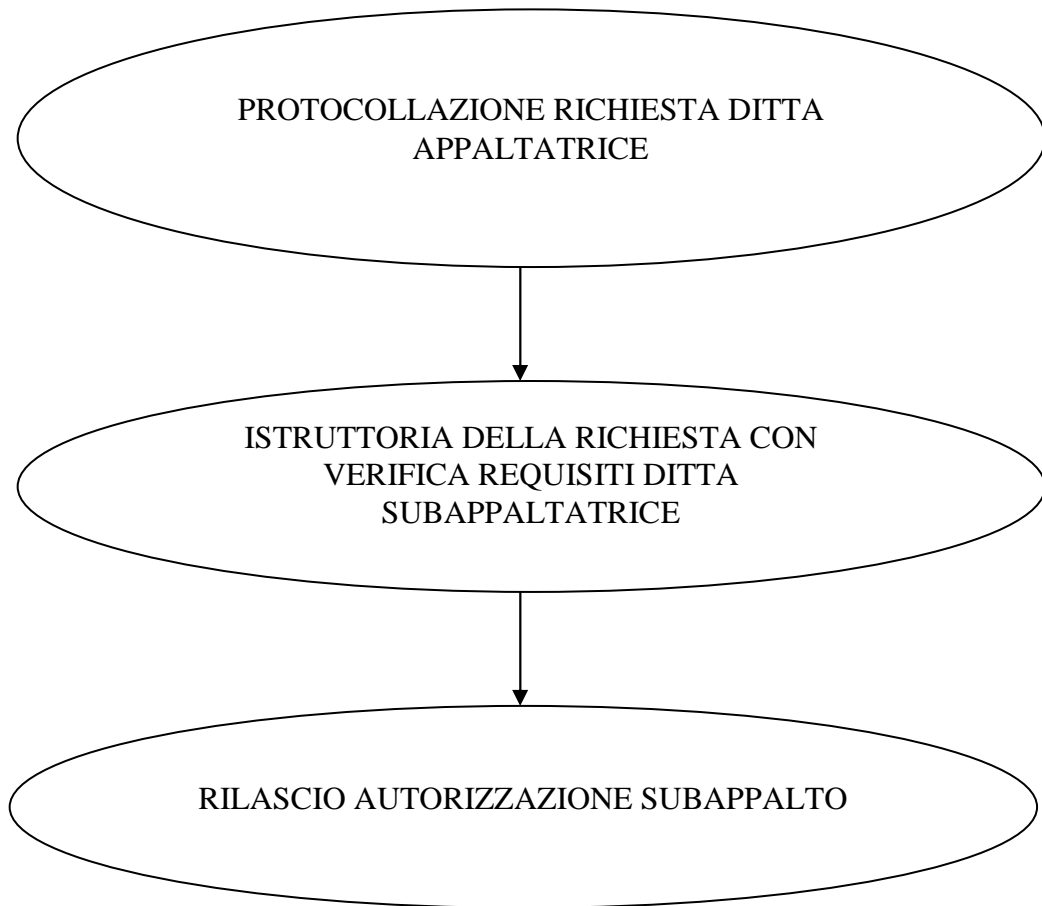
**SCHEDA N. 12 - PROCEDURE ESPROPRIATIVE**



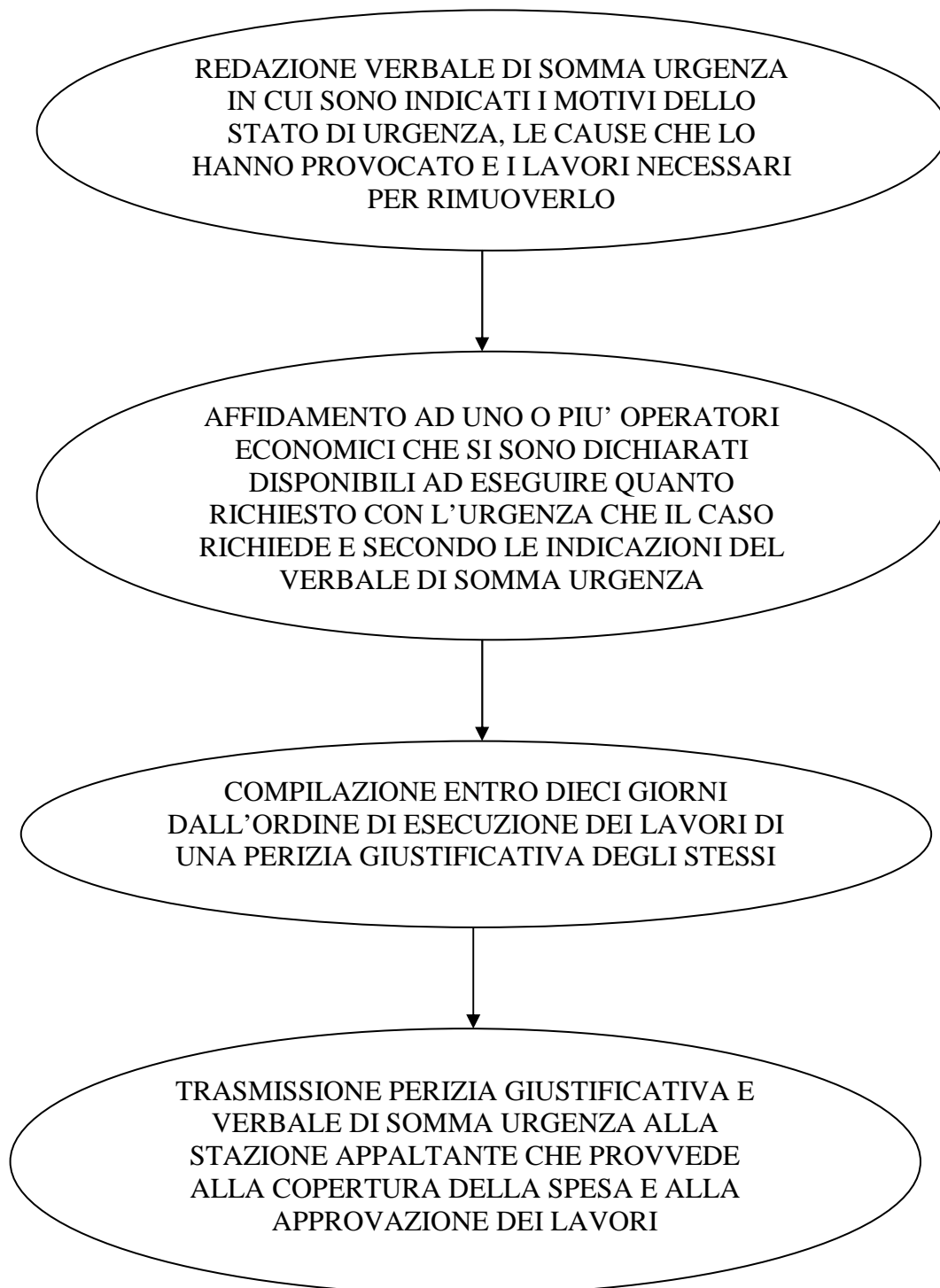
**SCHEDA N. 13 - AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE ( FOGNATURA)**



**SCHEDA N. 14 - AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI**

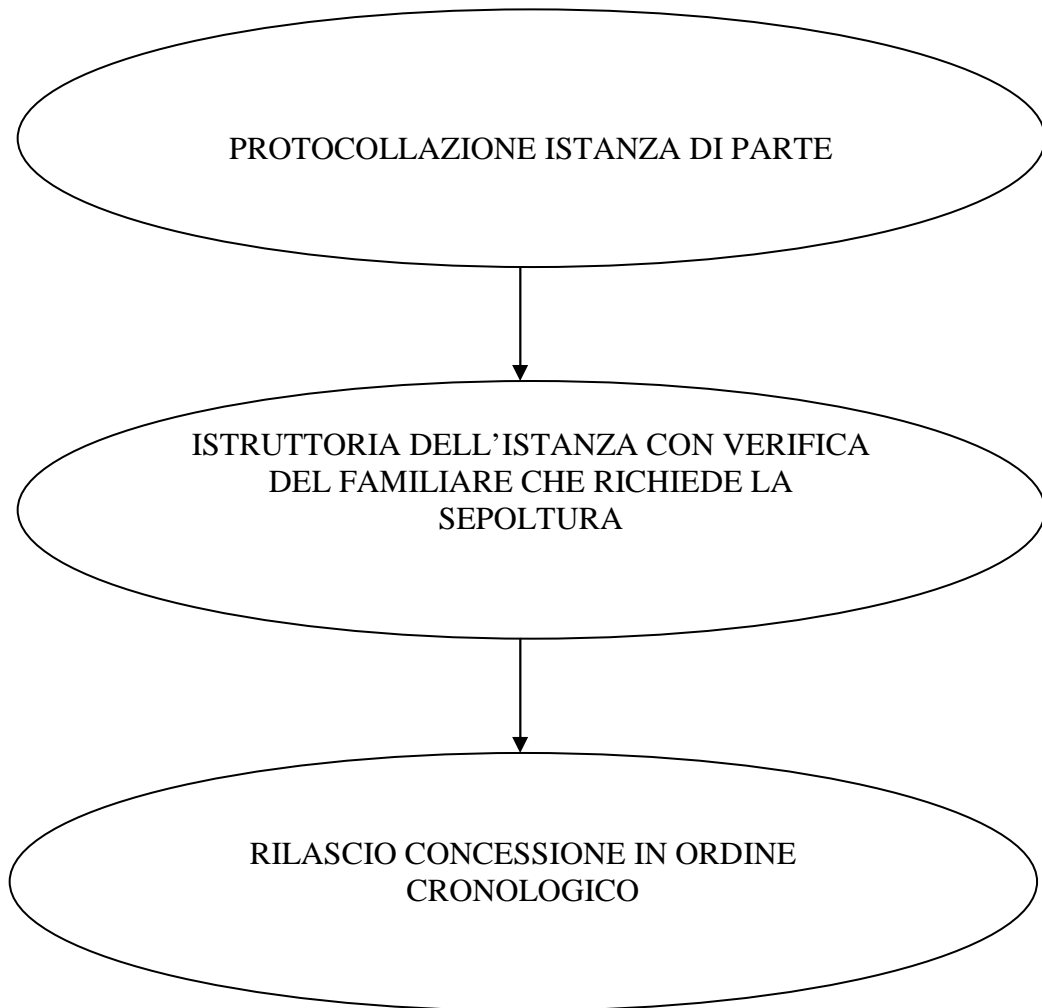


**SCHEDA N. 15 - LAVORI DI SOMMA URGENZA**

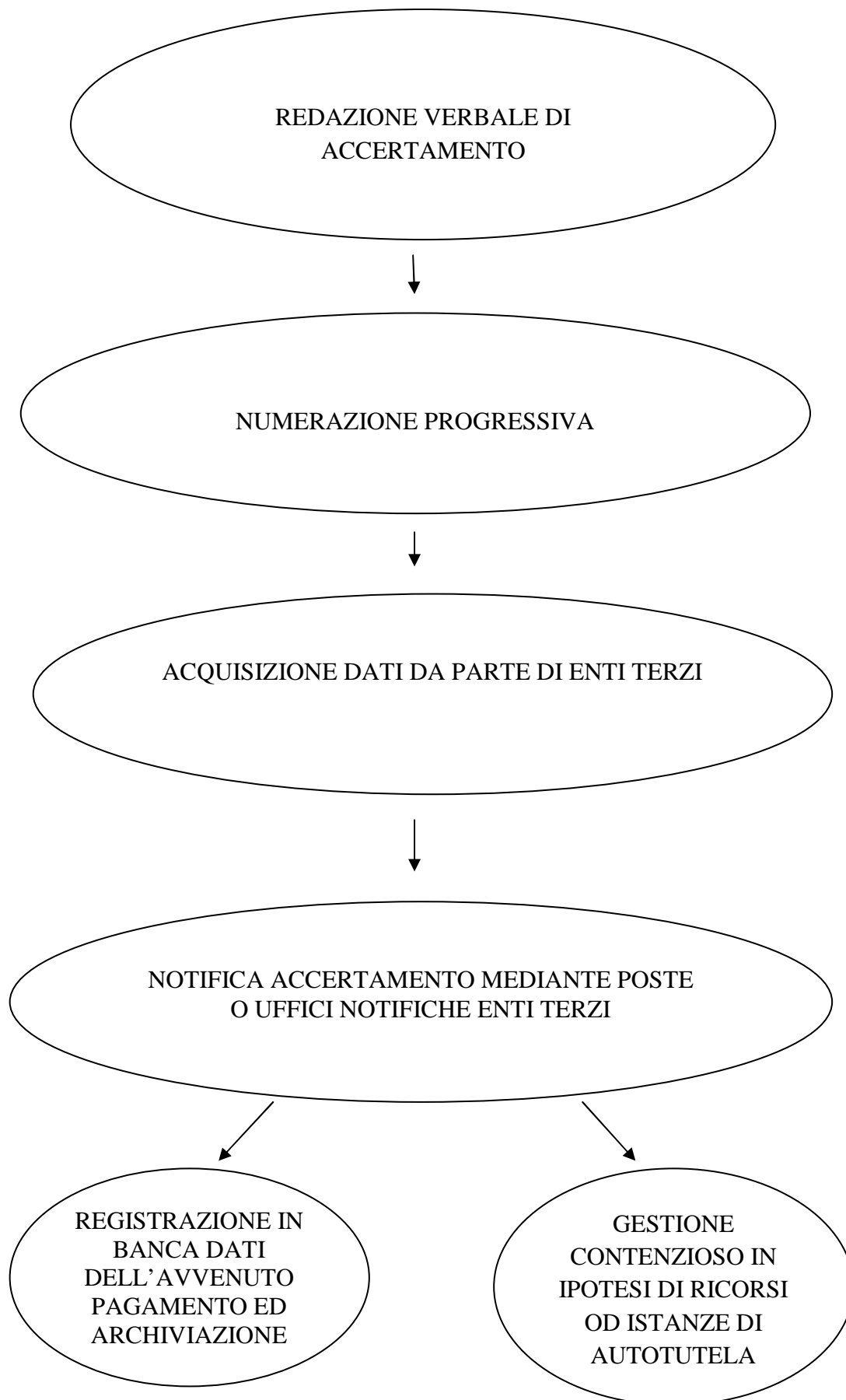




**SCHEDA N. 16 - CONCESSIONE AREE E LOCULI CIMITERIALI**

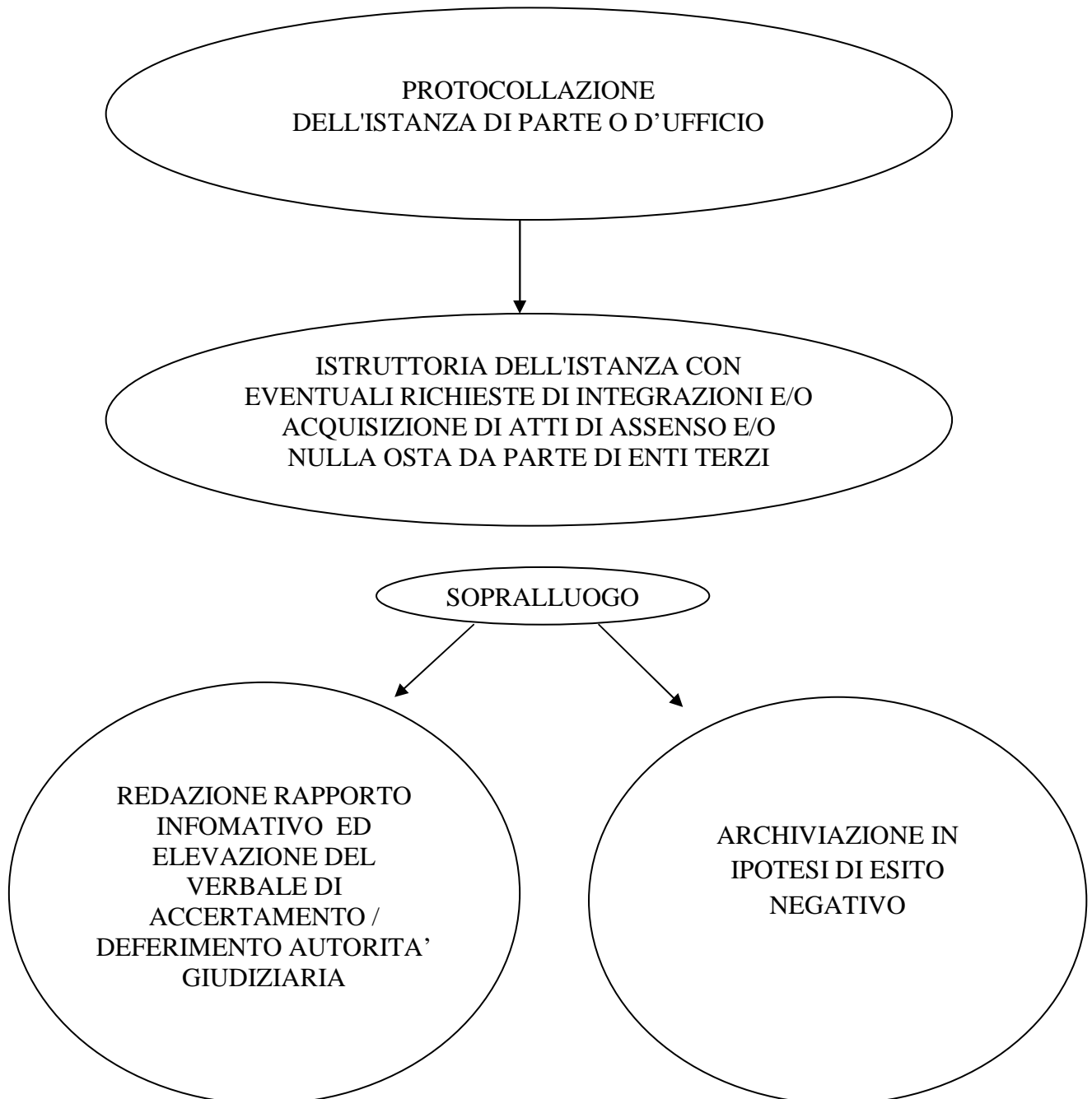


**SCHEDA N. 17 - CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI IN MATERIA DI  
CODICE DELLA STRADA**

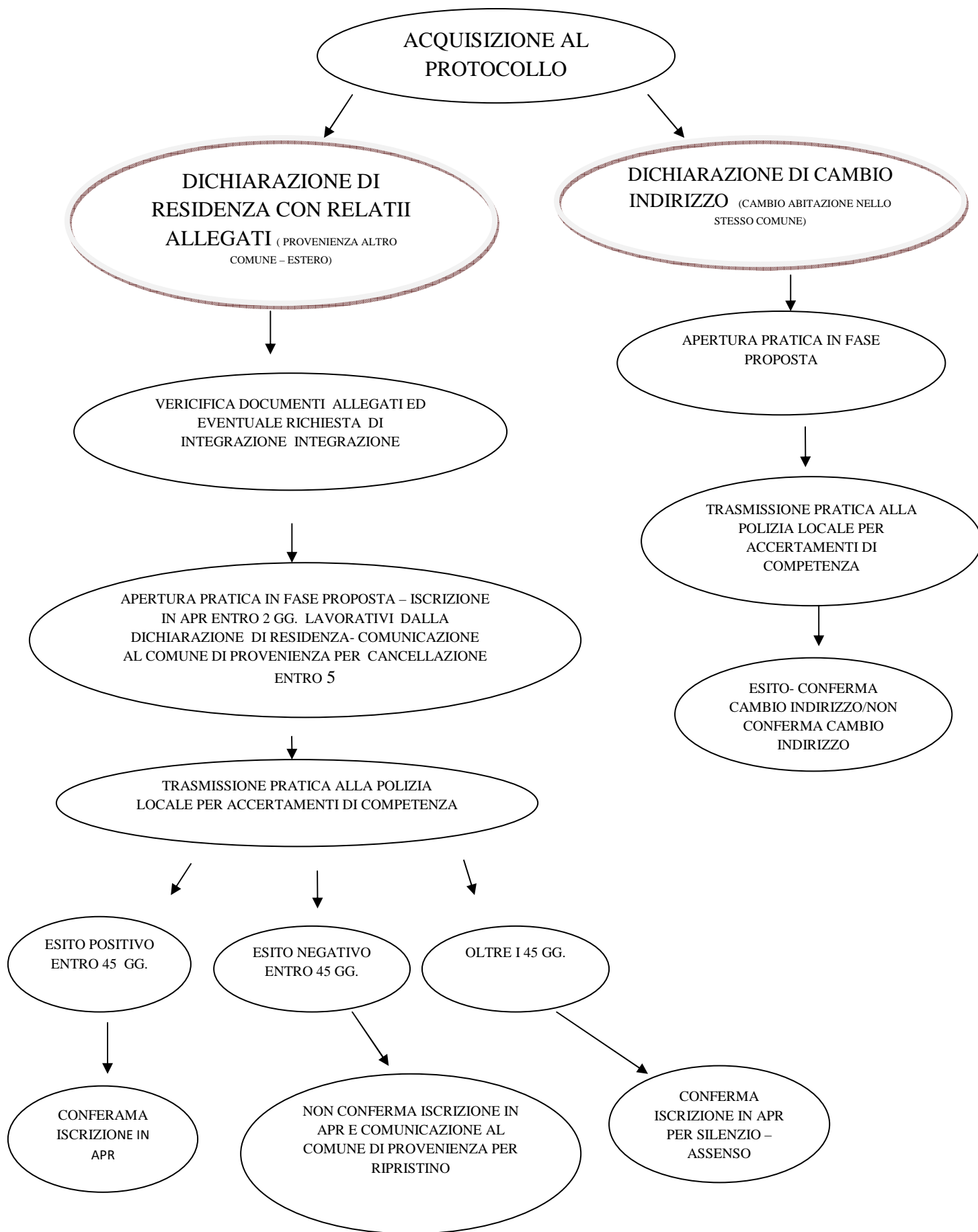


**SCHEDA N. 18 - PROCEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI**

**AGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI E PENALI**

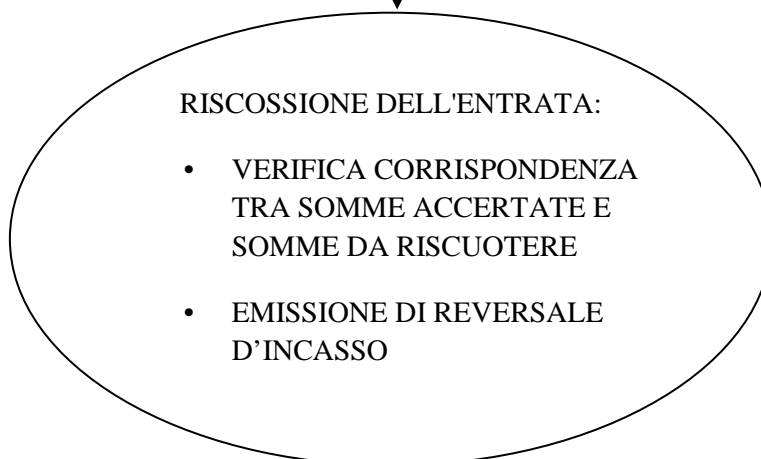
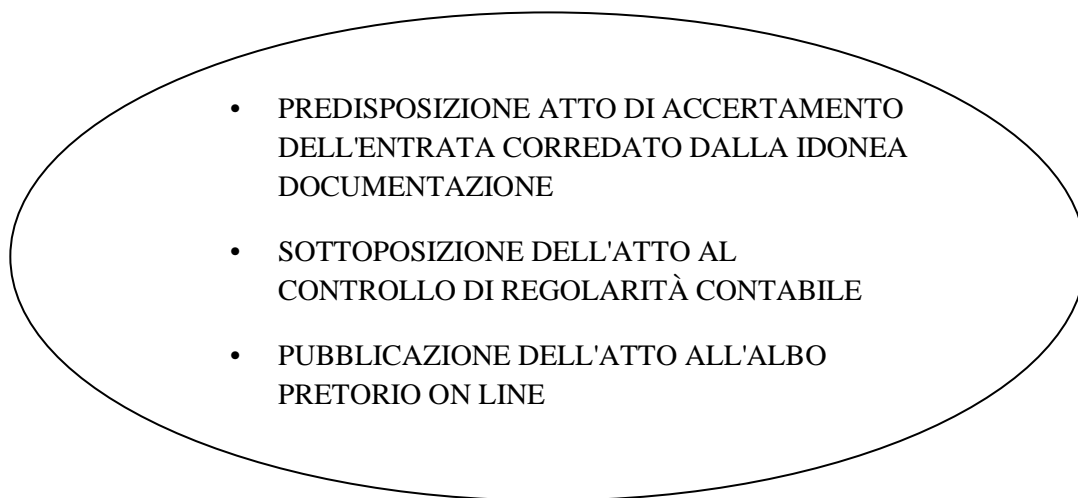
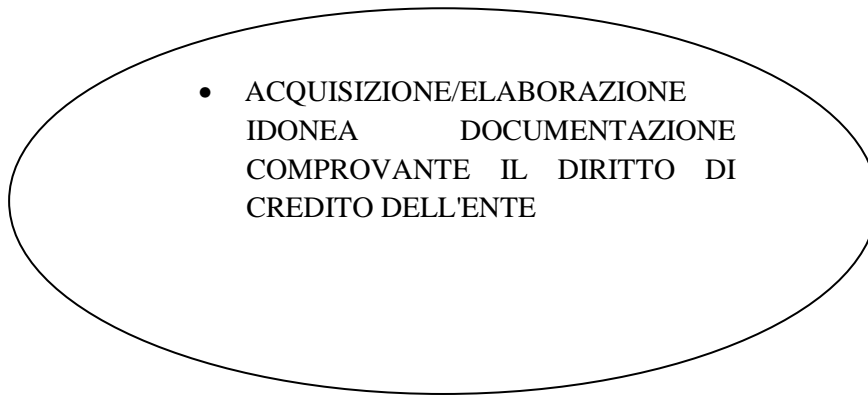


## SCHEDA N. 19 - VARIAZIONI ANGRAFICHE



## SCHEDA N. 20 - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

### GESTIONE ENTRATE:



## GESTIONE SPESE:

- PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA
- SOTTOPOSIZIONE DELL'ATTO AL CONTROLLO CONTABILE E ACQUISIZIONE DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
- PUBBLICAZIONE DELL'ATTO ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

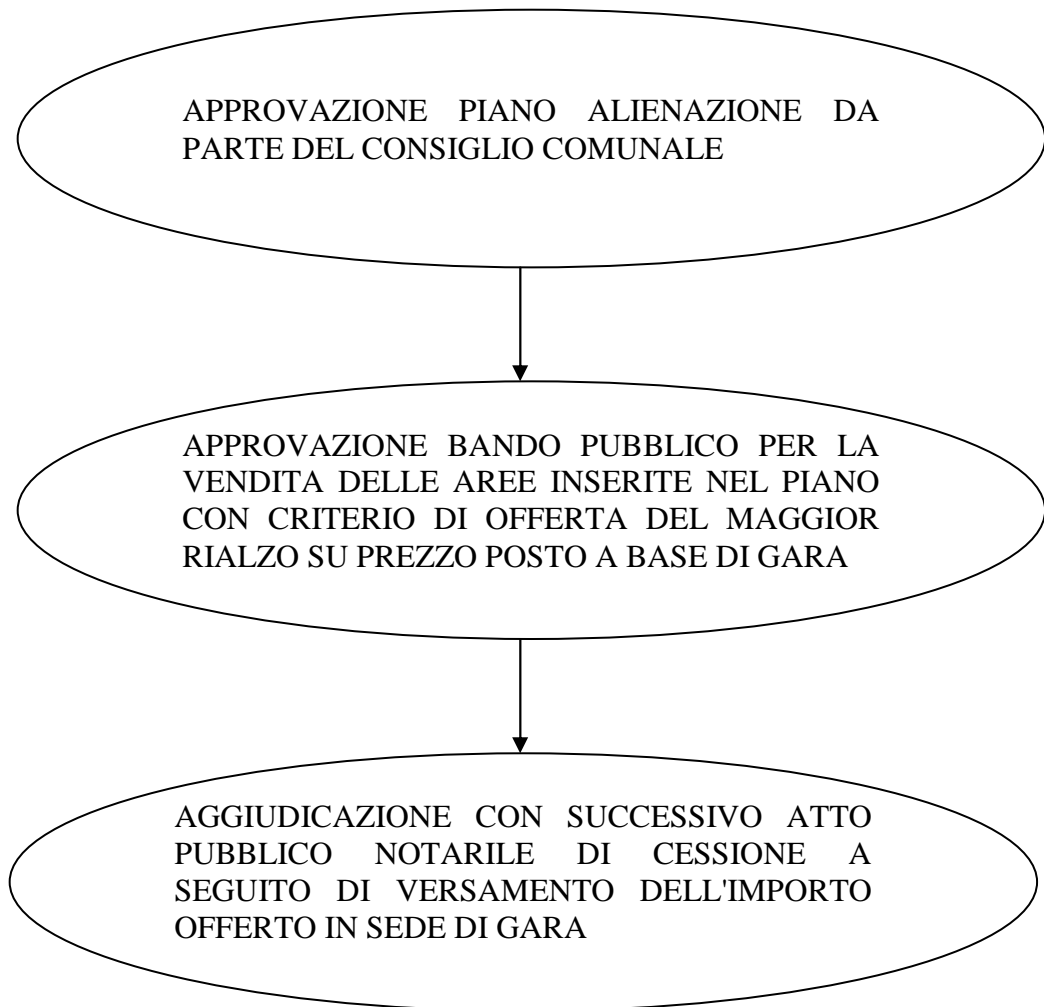


- VERIFICA CIRCA L'ESATTO ADEMPIMENTO DA PARTE DEL FORNITORE RISPETTO A QUANTO INDICATO NELL'ORDINA E A QUANTO FATTURATO
- PREDISPOSIZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
- ACQUISIZIONE DEL DURC
- SOTTOPOSIZIONE DELL'ATTO AL CONTROLLO CONTABILE

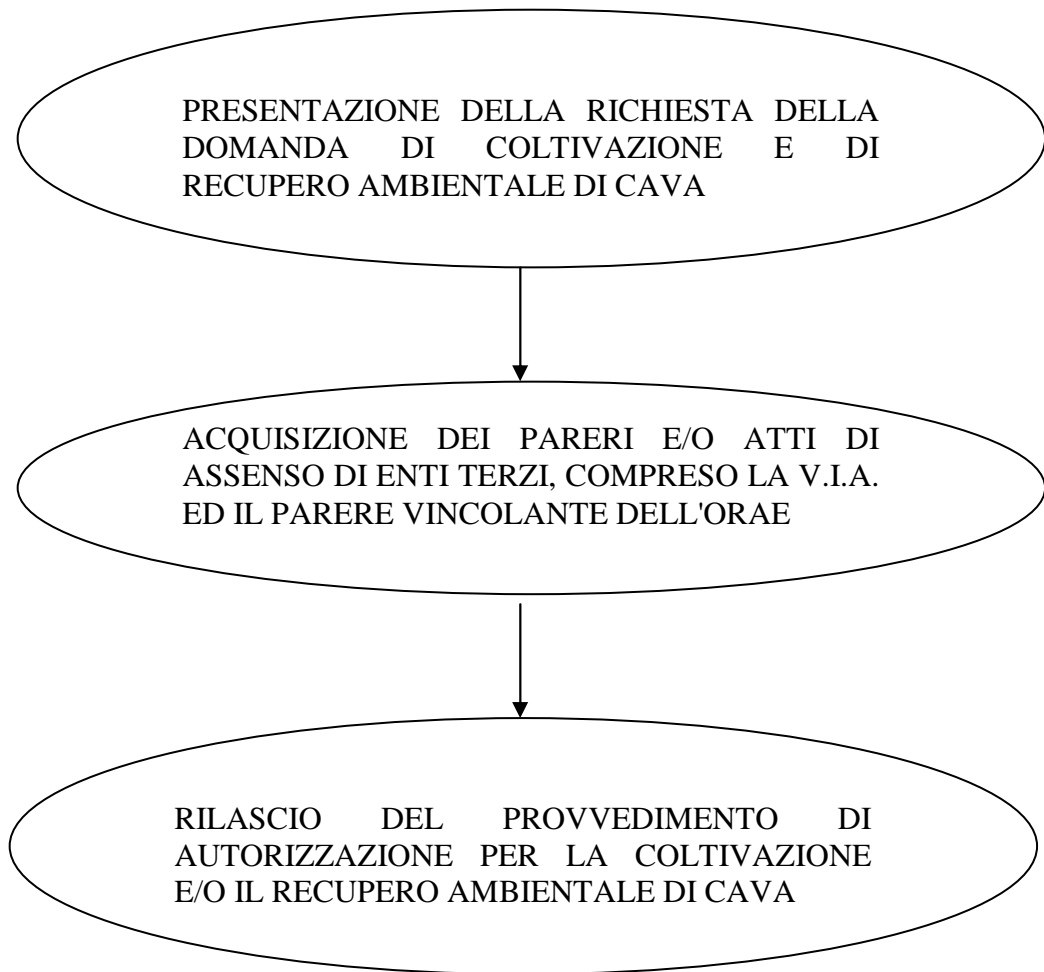


- ACQUISIZIONE E PROTOCOLLAZIONE FATTURA/PARCELLA
- SMISTAMENTO DEL DOCUMENTO AL SETTORE COMPETENTE
- EVENTUALI VERIFICHE SUL CREDITORE PER PAGAMENTI SUPERIORI A 10.000 O A NUOVE SOGLIE PREVISTE DALLA LEGGE

**SCHEDA N. 21 - GESTIONE DEL PATRIMONIO**

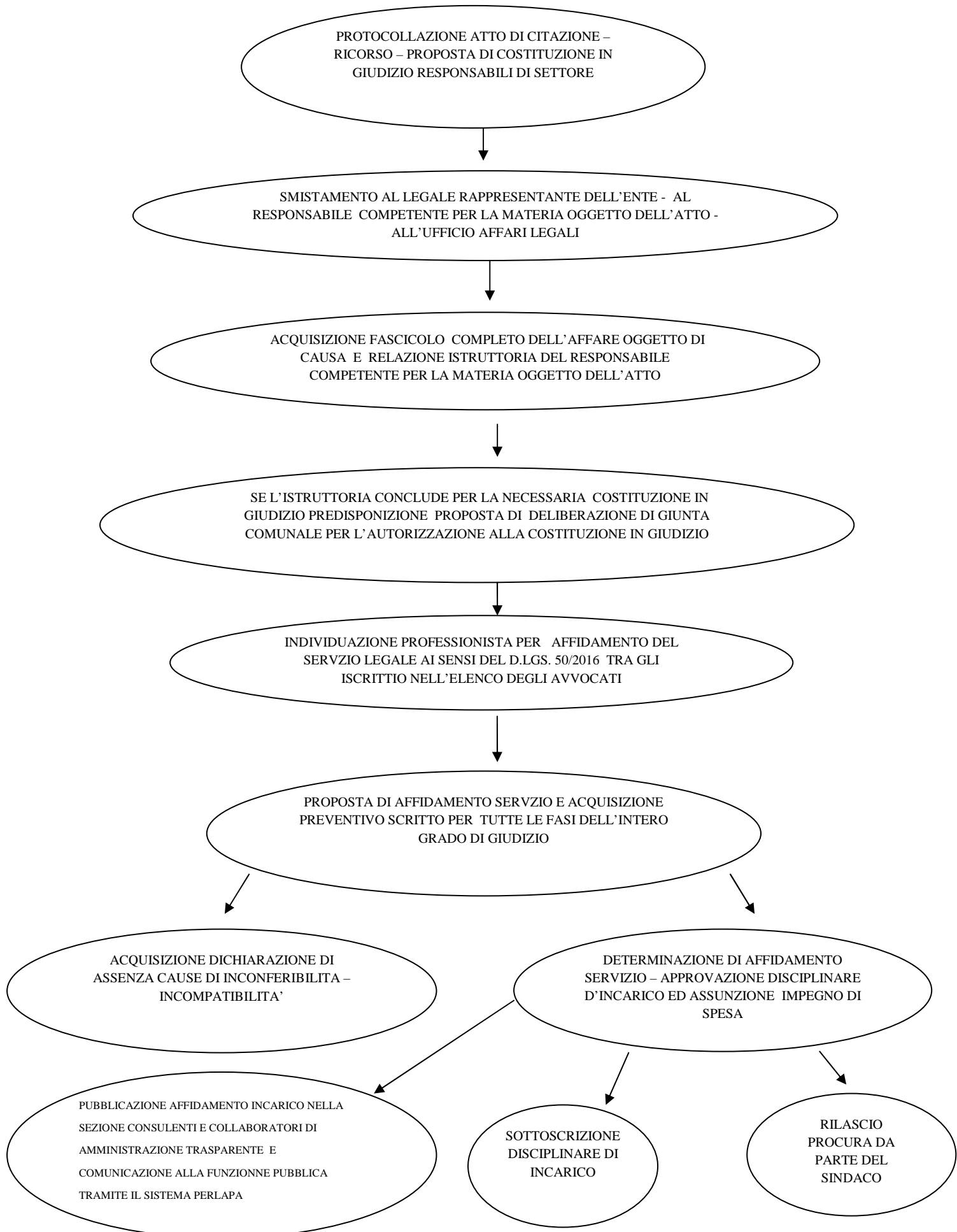


**SCHEDA N. 22 - AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' ESTRATTIVE**

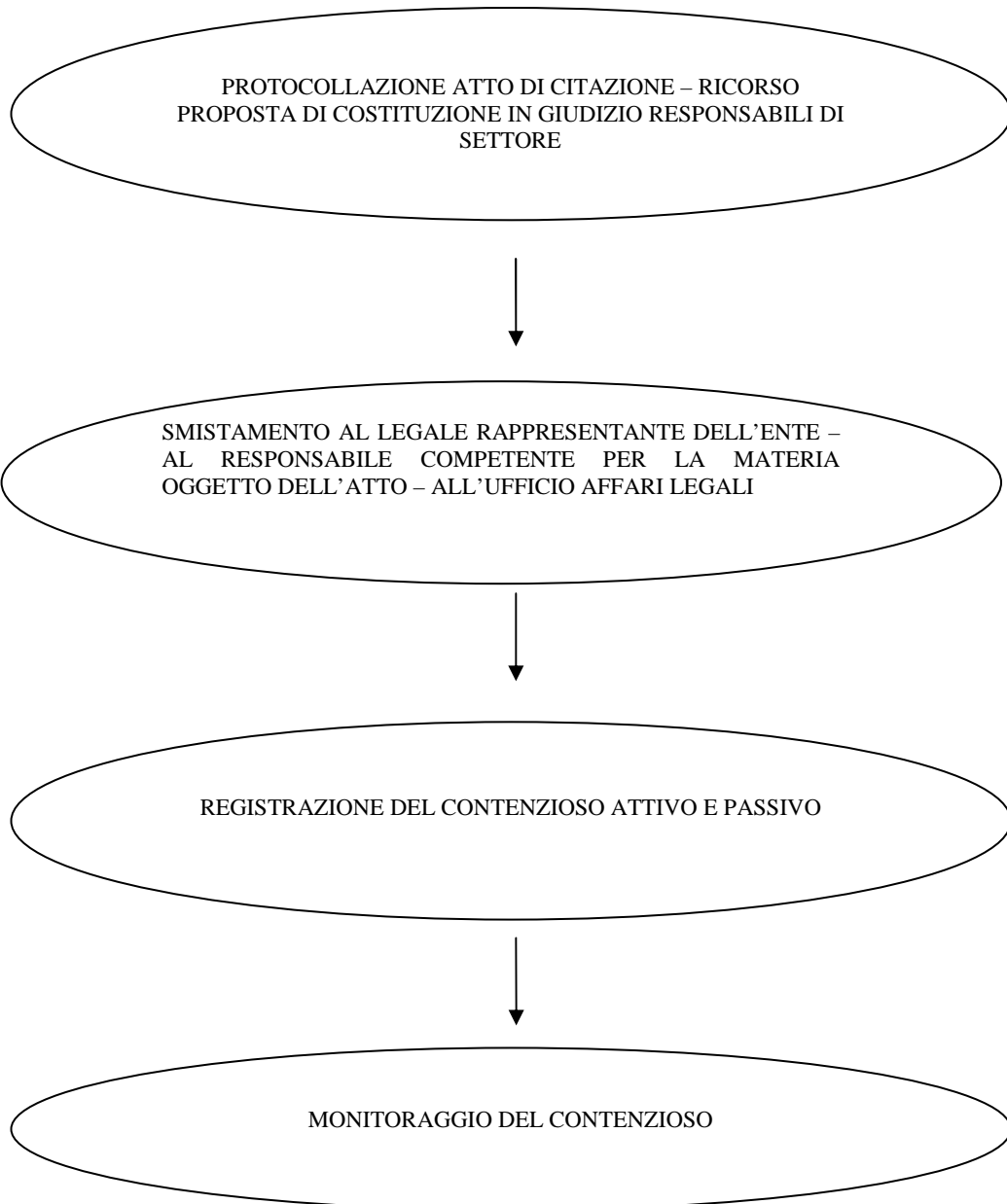




## SCHEDA N. 23 AFFIDAMENTO INCARICHI AVVOCATI PER PATROCINO LEGALE



## SCHEDA N. 24 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO



**SCHEDA N. 25 - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

