

PTPT 2021-2023 SPA FIERA IMMOBILIARE BRESCIA

ALLEGATO_1_MAPPA PROCESSI

| PROCESSO | FASI | SOGGETTI/FUNZIONI |
|--|---|--|
| Gestione risorse umane: reclutamento del personale | Definizione dei fabbisogni: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro, determinazione dei posti disponibili per la selezione | CdA/Presidente del CdA/Consigliere delegato/ |
| | Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando | Presidente del CdA/Responsabile del personale/consulenti esterni |
| | Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente | RPCT |
| | Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice | Presidente delCdA |
| | Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione | Commissione esaminatrice |
| | Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame | Commissione esaminatrice |
| | Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale | RPCT |
| | Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto | Presidente delCdA/Consigliere delegato |
| Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera | Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera | CdA/Presidente del CdA/Consigliere delegato/ |
| | Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni e concessione delle progressioni | CdA/Presidente del CdA/Consigliere delegato/ |
| Gestione amministrativo ed economica del personale | Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente | Responsabile Amministrativo |
| | Gestione anagrafica dipendenti | Responsabile Amministrativo |
| | Rilevazione delle presenze | Responsabile Amministrativo |
| | Elaborazione dei cedolini paga | Responsabile Amministrativo/consulente del lavoro |
| | Liquidazione dei cedolini | Responsabile Amministrativo |
| | Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini | Responsabile Amministrativo |

| PROCESSO | FASI | SOGGETTI/FUNZIONI |
|--|--|--|
| Gestione cessazioni del personale | Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro | Responsabile Amministrativo |
| | Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro | Responsabile Amministrativo |
| Gestione note spese e rimborsi al personale | Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese | Responsabile Amministrativo |
| | Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.) | Responsabile Amministrativo |
| Conferimento incarichi di collaborazione | Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e della necessità di conferimento incarichi | CdA/Presidente del CdA/Consigliere delegato/ |
| | Identificazione dei candidati | CdA/Presidente del CdA/Consigliere delegato/ |
| | Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto | Presidente del CdA/Consigliere delegato |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni | CdA/Presidente del CdA/Consigliere delegato/ |
| | Programmazione e progettazione delle forniture: formulazione richieste di acquisto | Responsabile Ufficio Tecnico/Responsabile Amministrazione |
| | Valutazione delle offerte | Responsabile Ufficio Tecnico/Responsabile Amministrazione/consulenti tecnici esterni |
| | Stipula del contratto | Presidente del CdA/Consigliere delegato |
| | Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione/ verifiche subappalti/collaudo | Responsabile Ufficio Tecnico/Responsabile Amministrazione/consulenti tecnici esterni |
| | Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione | Responsabile Ufficio Tecnico/Responsabile Amministrazione |

| PROCESSO | FASI | SOGGETTI/FUNZIONI |
|---|--|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo) | Responsabile Amministrazione |
| | Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo) | Responsabile Amministrazione |
| | Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione. | Responsabile Amministrazione/consulente esterno |
| | Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio e adozione. | Assemblea dei soci/CdA/ |
| | Rapporti con gli organi di controllo (Sindaco Unico) revisione) relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio | Responsabile Amministrazione |
| | Gestione degli adempimenti fiscali e tributari | Responsabile Amministrazione |
| | Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili | Responsabile Amministrazione |
| | Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili | Responsabile Amministrazione/Presidente del CdA |
| | Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa. | Responsabile Amministrazione |
| | Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc. | Presidente del CdA/Amministratore Delegato |
| Gestione di 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.). | Presidente del CdA/Consigliere delegato/Responsabile Amministrazione/Responsabile Ufficio tecnico/Consulenti esterni |
| Incarichi e nomine | Incarichi organi politico | Assemblea dei soci/CdA/ |
| Affari legali e contenzioso | Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione. | Consiglio di Amministrazione/Presidente del CdA/Consigliere delegato/Consulenti amministrativi, legali e giuslavoristi |
| | Nomina dei legali e coordinamento della loro attività. | Presidente del CdA/Consigliere delegato |
| Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo | Gestione dei rapporti con i soci | Consiglio di Amministrazione/Presidente del CdA |
| | Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni | CdA/Assemblea dei soci |
| | Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali | Responsabile Amministrativo |

| PROCESSO | FASI | SOGGETTI/FUNZIONI |
|--|--|---|
| 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) | Consiglio di Amministrazione/Presidente del CdA/Consigliere delegato/Ufficio tecnico/Responsabile amministrazione |
| | Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti | Responsabile Amministrativo |
| Gestione immobiliare del polo fieristico bresciano | Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà del Polo fieristico | Assemblea dei Soci/C.d.A./Presidente/Amministratore Delegato |