

PTPTC 2026-2028 SPA FIERA IMMOBILIARE BRESCIA

ALLEGATO_1_MAPPA PROCESSI

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
<p>Gestione risorse umane: reclutamento del personale</p>	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
<p>Gestione risorse umane: progressioni economiche e di</p>	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	CdA/Presidente del CdA/Consigliere delegato/

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Progressioni economiche e di carriera	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
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	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Responsabile Amministrativo

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
al personale	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Responsabile Amministrativo
Conferimento incarichi di collaborazione	Riconoscimento 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 delCdA/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 delCdA/Consigliere delegato

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione/ verifiche subappalti/collauda	Responsabile Ufficio Tecnico/Responsabile Amministrazione/consulenti tecnici esterni
	Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Responsabile Ufficio Tecnico/Responsabile Amministrazione
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

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Presidente del CdA/
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	Ufficio tecnico