

| SCHEDA N°.1 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE 7° Servizi Educativi | | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|---|--|---|
| U.O.C. | | | |
| U.O. | tutte | | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA | | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | D lgs 50/2016 | | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Individuazione del bene o servizio occorrente, ricerca su MEPA di Consip, effettuazione RDO od ODA o Trattativa diretta. Nel caso il bene o servizio non sia presente su Consip si effettua un'indagine, anche per vie brevi, fra le ditte locali e abituali fornitori e si richiede preventivo. Predisposizione della determina dirigenziale. Ricezione e controllo del bene e/o servizio. Consumo del bene e/o servizio presso gli uffici, le scuole, per l'utenza in generale. Liquidazione delle fatture. | | |
| PRODOTTO FINALE | Bene e/o servizio occorrente al funzionamento delle attività di settore | | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto- Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. Renata Riccetti, Grazia Bartolucci, Farancesca Corsini, Perina Bellici, Luciana Gasparini, Marco Rondina, Guido Colonna, Paola Bargnesi, Angela Casanova, Antonella Alesi, Jessica Omizzolo, Gisella Fabbri, Claudio Grandoni</i> | | |

1

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³ | | | | |
| FASI DEL PROCESSO⁴ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) ricerca del bene e/o servizio | | | | basso |
| | b)determinazione | | | | nullo |
| | c)controllo fornitura | | | | nullo |
| | d)liquidazione | | | | nullo |
| | e) | | | | |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità controllo visivo e sul campo a seconda che si tratti di bene o servizio | | | | |
| MONITORAGGIO | Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati | | | | |

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

| SCHEDA N°.2 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE 7° Servizi Educativi | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|---|---|
| U.O.C. | Appalti e contratti | |
| U.O. | 1° e 2° | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | APPALTI DI SERVIZI SOPRA SOGLIA | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | D lgs 50/2016 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Individuazione del bene o servizio occorrente, ricerca su MEPA di Consip, predisposizione capitolato e bando, pubblicazione, lavori di commissione di gara, determina di aggiudicazione e contratto. Verifica andamento servizio. Atti di liquidazione. | |
| PRODOTTO FINALE | servizio occorrente agli utenti dei servizi educativi | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto- Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. Farancesca Corsini, Fabio Tinucci, Antonella Alesi, Gisella Fabbri, Giuseppina Diotallevi, Fabio Pennacchini, Valentina Magi</i> | |

1

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³ a conclusione dell'appalto | | | | |
| FASI DEL PROCESSO⁴ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) predisposizione capitolato e bando | Appalti e contratti | Richieste offerta | | basso |
| | b) pubblicazione bando | Appalti e contratti | Procedimento | | nullo |
| | c) commissione di gara | Appalti e contratti | Nulla osta | | basso |
| | d) aggiudicazione | Appalti e contratti | Provvedimento | | nullo |
| | e) controllo servizio | | endoprocedimento | | basso |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità controllo visivo sul campo e con questionari di gradimento all'utenza</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati si con questionari, riunioni periodiche</i> | | | | |

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

| SCHEDA N° 3 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE 7° Servizi Educativi | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|---|---|
| U.O.C. | Ufficio anagrafe e SIC | |
| U.O. | 1° | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | ISCRIZIONE AI SERVIZI (Infanzia, nido, scuolabus, rette, servizi estivi) | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | Regolamenti comunali e normative statali | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Predisposizione degli elenchi, riunioni con Dirigenze Scolastiche, approvazione di protocolli d'intesa, calendarizzazione delle iscrizioni, pubblicizzazione iniziativa, apertura iscrizioni front office e on line, controllo dati, formulazione graduatoria, pubblicazione, ricezione ricorsi, inserimenti nelle scuole, consegna elenchi alle scuole, comunicazione alle famiglie, inserimenti in corso d'anno e trasferimenti | |
| PRODOTTO FINALE | servizio offerto | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto- Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. Vasco Perini, Rosanna Cesarini, Renata Riccetti, Grazia Bartolucci, Enrica Peroni, Fabio Tinucci</i> | |

1

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³ | | | | |
| FASI DEL PROCESSO⁴ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) predisposizione elenchi | | endoprocedimenti | | nullo |
| | b) incontri con Dirigenze scolastiche | | pareri | | nullo |
| | c) attività front office | | endoprocedimenti | | basso |
| | d) pubblicazione e pubblicizzazioni | | Provvedimento | | nullo |
| | e) nuovi inserimenti e trasferimenti | | Procedimenti | | basso |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità Il controllo per le iscrizioni è effettuato da programma software, per le riscossioni rette è effettuato d'ufficio sulle documentazioni prodotte dagli utenti</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati questionari di gradimento</i> | | | | |

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

| SCHEDA N°.4 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE 7° Servizi Educativi | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|---|---|
| U.O.C. | | |
| U.O. | 2° | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | COORDINAMENTO E FORMAZIONE INSEGNANTI | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | Regolamento comunale dei servizi all'infanzia | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Individuazione del servizio occorrente, riunioni periodiche con insegnanti ed educatrici. Predisposizione programma annuale e/o biennale. Predisposizione determina dirigenziale, attivazione di incontri di formazione. Verifiche sul campo. Trasferimento del know out nel percorso educativo. Atti di liquidazione | |
| PRODOTTO FINALE | Attività educativa atta al miglioramento dello sviluppo del bambino | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto- Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. Antonella Alesi, Jessica Omizzolo, Gisella Fabbri, tutte le insegnanti delle scuole dell'infanzia comunali, le educatrici dei nidi e il personale ausiliario comunale.</i> | |

1

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³ a conclusione anno scolastico | | | | |
| FASI DEL PROCESSO⁴ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) individuazione dei temi da trattare | | | | nullo |
| | b) incontri con i formatori e le insegnanti | | | | nullo |
| | c) sperimentazione sul campo | | | | nullo |
| | d) verifica attività | | | | nullo |
| | e) chiusura attività | | | | |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità incontri di gruppo e questionari | | | | |
| MONITORAGGIO | Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati verifica del trasferimento della formazione nella didattica | | | | |

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.

| SCHEDA N°.5 | MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SETTORE 7° Servizi Educativi | P.T.P.C. G.C.n.20/2016 |
|---|---|---|
| U.O.C. | | |
| U.O. | 1° e 6° | |
| DENOMINAZIONE PROCESSO¹ | USO LOCALI SCOLASTICI E COMUNALI | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO² | Regolamento uso locali scolastici e uso casa Cecchi | |
| DESCRIZIONE SINTETICA PROCESSO | Recepimento delle richieste di uso di singoli e associazioni per l'uso dei locali scolastici per le attività di centri estivi e l'uso di Casa Cecchi per compleanni e attività ricreative ambientali. Concessione uso previa disponibilità e pagamento quota. Nel caso di edifici di scuole statali viene richiesta la visita al Dirigente scolastico | |
| PRODOTTO FINALE | Uso delle strutture comunali | |
| RESPONSABILE PROCEDIMENTO | <i>Indicare il nominativo del Dirigente/Funziionario P.O./Preposto- Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| RESPONSABILE SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO FINALE | <i>Indicare il nominativo del Dirigente o Funziionario P.O. appositamente incaricato Grazia Mosciatti/Gabriella Peroni</i> | |
| PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | <i>Indicare i nominativi del personale comunale che collabora alla gestione del processo alla data di redazione della presente scheda. Perina Bellici, Luciana Gasparini, Marco Rondina, Guido Colonna, Paola Bargnesi, Angela Casanova</i> | |

1

*Per **processo di lavoro** si intende una sequenza di attività connesse e volte a raggiungere uno specifico obiettivo; per attività si intende una sequenza di operazioni elementari, una cui ulteriore scomposizione non risulterebbe significativa nell'analisi organizzativa e gestionale di un processo. Pertanto il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. Quindi la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.*

2 *Per quanto riguarda la normativa di riferimento, si può fare un rinvio nel caso in cui occorra riferirsi a normative specifiche in considerazione della peculiarità della materia trattata.*

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|---|
| TERMINI CONCLUSIONE | Indicare il termine di conclusione del processo finale. Qualora lo stesso si componga di più procedimenti indicare anche i termini di conclusione previsti per gli stessi. Indicare i termini di legge o quelli eventualmente e/o diversamente previsti dalla delibera G.C. n.333 del 27/8/2013. ³ | | | | |
| FASI DEL PROCESSO⁴ | Elenco Fasi del Processo: Attività e/o Procedimenti | Altre U.o./U.o.c./enti esterni coinvolti | Descrizione della tipologia delle attività: procedimenti/endoprocedimenti/pareri/nulla osta/ecc.. | Descrizione sintetica di possibili eventi rischiosi ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi | Valutazione del rischio (Nullo-Basso-Medio-Alto) |
| | a) recepimento richiesta | | | | nullo |
| | b) verifica disponibilità | | | | basso |
| | c) verifica esterna | Dirigenze scolastiche | Nulla osta | | nullo |
| | d) conessione locali previo pagamento quota | | | | basso |
| | e) controllo stato strutture | | | | |
| | | | | | |
| CONTROLLI (se presenti) | <i>Indicare se vengono effettuati dei controlli sui processi indicati sopra, descriverne le modalità controllo visivo e sul campo</i> | | | | |
| MONITORAGGIO | <i>Indicare come e se viene effettuato il monitoraggio dei processi sopra indicati</i> | | | | |

³ Dettagliare anche le eventuali tempistiche per la sospensione/interruzione del processo e/o procedimento.

⁴ La seconda e la terza colonna vanno compilate solo nella ipotesi che siano coinvolti nel processo anche altri uffici o enti esterni.