

ALLEGATO 1



ELENCO PROCESSI

Descrizione delle attività svolte

1. Gestione assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro
2. Gestione rapporto di lavoro (degli adempimenti retributivi/contributivi/mancate prestazioni)
3. Rapporti informativi e statistici di settore con enti istituzionali esterni (ISTAT, INPS, ASSTRA, etc)
4. Gestione degli aspetti sanitari (D.Lgs. 81/08 dm 88/99)
5. Studi e analisi organizzative
6. Processo di selezione, assunzione ed inserimento delle risorse esterne
7. Processo di formazione e sviluppo delle risorse umane
8. Gestione rapporti e trattativa con OO.SS.
9. Comunicazione istituzionale
10. Assistenza all'A.U. nelle attività di segreteria, gestione agenda, posta, redazione relazioni e documenti vari
11. Gestione segreteria generale
12. Gestione societaria di Parkar Srl
13. Gestione adempimenti e problematiche applicative GDPR 679/2016 in materia di privacy
14. Organizzazione e chiusura contabile delle trasferte
15. Elaborazione di schemi contrattuali, protocolli d'intesa, accordi di programma
16. Analisi civilistica e fiscale e contabilizzazione di tutti i fatti di gestione aziendale
17. Controllo di gestione
18. Gestione magazzino e pratiche inventariali
19. Gestione finanziamenti
20. Bilancio d'esercizio e consolidato
21. Approvvigionamenti - gare/appalti - contratti
22. Contenzioso, sinistri
23. Manutenzione parcometri: verifica necessità di manutenzione ed esecuzione (ordinaria straordinaria hardware/software) e supporto logistico, monitoraggio software gestior
- raccolta incassi interfacciamento società vigilanza - manutenzion 1° livello segnaletica parcometri e stradale
24. Gestione titoli: emissione e gestione dei ricavi relativi a pass e card, gestione magazzino titoli e consuntivazioni - vendita titoli sosta
25. Gestione sanzioni: inserimento su software dedicato - verifica carico scarico sanzioni ausiliari - invio alla Polizia Municipale
26. Gestione pass dei residenti, gestione richieste, incassi e registrazioni database
27. Controllo sosta: emissione delle sanzioni per mancato pagamento, pagamento inferiore a quanto previsto, ostruzione del parcheggio e sosta per tempo eccessivo
28. Informazioni alla clientela: richieste dirette da parte del cliente, chiamate telefoniche e mail
29. Gestione della sosta in parcheggio: riscossione pagamenti (biglietti, abbonamenti, etc..) e gestione della cassa, piccoli interventi di manutenzione (barriere ecc)
30. Coordinamento sosta: supporto e coordinamento attività ausiliari sosta presso strada e struttura
31. Manutenzioni struttura e raccolta incassi: manutenzioni 1° livello impianti presso parcheggi multipiano e raccolta incassi
32. Gestione interfacce con polizia locale: interazioni (ricorsi sanzioni, condivisione procedure e indicazioni, etc..)
33. Gestione turni: redazione del tabellone mensile, verifica di copertura del servizio e vestizione giornaliera del turno/area, consuntivazione e invio dati a U.O. di competenza
34. Manutenzione parco bici: verifica necessità di manutenzioni e loro esecuzione
35. Pianificazione del servizio: coordinamento con altre U.O. per implementazione modifiche ed evoluzioni del servizio erogato
36. Gestione progetti speciali occasionali
37. Gestione della sicurezza: Gestione dell'interfaccia con l'RSPP e attuazione degli interventi di miglioramento della sicurezza