

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
1	ECONOMATO E UFFICI VARI CHE EFFETTUANO PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	PROGRAMMAZIONE FUNZIONALE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE	SUPPORTARE L'ENTE NELLA RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE SU BASE ANNUALE E PER TIPOLOGIA DI SERVIZI AL FINE DI SNELLIRE L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E APPLICARE CORRETTAMENTE LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO OLTRE CHE RAZIONALIZZARE LA SPESA PUBBLICA.	IL CONSULENTE SI RECHERÀ PRESSO L'ENTE PER UN NUMERO DI GIORNATE DA DEFINIRE E DOPO CONFRONTO CON I DIRIGENTI DELLO STESSO FORMULERÀ LA MIGLIORE PROPOSTA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE
2	ECONOMATO E UFFICI VARI CHE EFFETTUANO PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	ASSISTENZA ALL'ENTE NELL'UTILIZZO DI OPZIONI FUNZIONALI QUALI CONTRATTI PLURIENNALI, OPZIONALI, APERTI, OFFERTA A PREZZI UNITARI E ACCORDI QUADRO	INCENTIVARE I DIRIGENTI AD UTILIZZARE FORME CONTRATTUALI CHE CONSENTANO RISPARMI DI PROCEDURE E TEMPI OTTENENDO MIGLIORI RISULTATI CON L'IMPIEGO DI MINORI RISORSE	IL CONSULENTE AFFIANCHERÀ I DIRIGENTI NELLA STESURA DEI CAPITOLATI TRASFERENDO LORO NUOVE TECNICHE OPERATIVE E GESTIONALI CHE CONSENTONO IL RAGGIUNGIMENTO DI COSPICUI RISULTATI
3	ECONOMATO, AFFARI GENERALI, LAVORI PUBBLICI	RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	IPOTIZZARE UN MODELLO ORGANIZZATIVO AD HOC PER L'ENTE VOLTO A DEFINIRE LE SINGOLE COMPETENZE IN MATERIA DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INDIVIDUANDO CONCRETAMENTE CHI FA CHE COSA ED I LORO RAPPORTI INTERCORRENTI AL FINE DI CREARE UNA STRUTTURA BEN ORGANIZZATA CHE CONSENTA DI IMPIEGARE NEL MODO MIGLIORE LE RISORSE, SIA ECONOMICHE CHE UMANE, A DISPOSIZIONE	IL CONSULENTE SI RECHERÀ PRESSO L'ENTE PER UN NUMERO DI GIORNATE DA DEFINIRE E DOPO CONFRONTO CON I DIRIGENTI E CON L'ORGANO POLITICO FORMULERÀ LA MIGLIORE PROPOSTA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
4	ECONOMATO, CONTRATTI E UFFICI VARI CHE EFFETTUANO PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA DI GARA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI CAPITOLATI ED AI BANDI DI GARA	FORNIRE UN CONCRETO SUPPORTO ALLA STRUTTURA PER MIGLIORARE LE PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INSERENDO NEI CAPITOLATI CLAUSOLE OTTIMALI PER L'ENTE. INDIVIDUARE CASO PER CASO QUAL È LA MIGLIORE PROCEDURA ED IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE OTTIMALE AL FINE DI OTTENERE I MIGLIORI RISULTATI POSSIBILI	IL CONSULENTE STENDERÀ LA MODULISTICA PER LE PROCEDURE DI GARA E SUGGERIRÀ' GLI ACCORGIMENTI ED AGGIUSTAMENTI NECESSARI.
5	ECONOMATO	REDAZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	DOTARE L'ENTE DEGLI STRUMENTI REGOLAMENTARI NECESSARI A DISCIPLINARE L'ATTIVITÀ	IL CONSULENTE, DOPO COLLOQUI CON L'APPARATO DIRIGENTE E POLITICO, FORNIRÀ LE BOZZE DI REGOLAMENTO
6	ECONOMATO, CONTRATTI ED AFFARI GENERALI	SVILUPPO ASSOCIAZIONISMO TRA ENTI PER ACQUISTI IN CONVENZIONE	DIFFONDERE LA CULTURA DELL'ASSOCIAZIONISMO TRA ENTI PER PROCEDERE IN FORMA CONVENZIONATA AD ACQUISTI CON LO SCOPO DI RIDURRE COSTI, CREARE SPECIALIZZAZIONI, AVERE RISPARMI DI TEMPO E RAZIONALIZZARE LA SPESA PUBBLICA. DOPO QUESTA FASE ATTUARE CONCRETAMENTE LA PROCEDURA DEFINENDO LE TIPOLOGIE DI BENI DA ACQUISTARE IN ASSOCIAZIONE	IL CONSULENTE PREDISPORRÀ TUTTA LA MODULISTICA NECESSARIA E RECANDOSI SUL POSTO ILLUSTRERÀ L'INIZIATIVA AGLI ENTI INTERESSATI ALL'ASSOCIAZIONISMO FINO A GIUNGERE ALL'APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE. NELLA FASE SUCCESSIVA ASSISTERÀ L'ENTE CAPOFILE NELLA INDIZIONE DELLE GARE D'APPALTO
7	ECONOMATO, CED E SERVIZI CHE PROCEDONO AD ACQUISTI	INFORMAZIONE CIRCA LE NUOVE FORME DI APPALTO (E-PROCUREMENT)	ISTRUIRE IL PERSONALE DELL'ENTE SULLE NUOVE PROCEDURE E FORME DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	IL CONSULENTE FORMERÀ IL PERSONALE SULLE PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI QUALE STRUMENTO INDISPENSABILE PER OTTENERE GROSSI RISPARMI ECONOMICI E DI TEMPO

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
8	ECONOMATO, CONTRATTI E CED	ATTIVAZIONE E – PROCUREMENT (NEGOZIO ELETTRONICO, MARKETPLACE E GARE ON LINE)	INTRODURRE ED INCENTIVARE L'UTILIZZO DELL'E –PROCUREMENT QUALE FORMA DI SEMPLIFICAZIONE E RISPARMIO NELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	IL CONSULENTE PREDISPORRÀ TUTTA LA MODULISTICA NECESSARIA ALL'ATTIVAZIONE DELL'E-PROCUREMENT ED ASSISTERÀ L'ENTE NELLA FASE DI AVVIO
9	ECONOMATO, CONTRATTI E SERVIZI VARI CHE SVOLGONO PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	PREDISPOSIZIONE PROCEDURA TIPO PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE	FORNIRE AL PERSONALE GLI STRUMENTI E LE NOTIZIE UTILI PER LA STESURA DI PROCEDURE DI APPALTO COMPLETE	IL CONSULENTE, RECANDOSI SUL POSTO, ILLUSTRERÀ DETTAGLIATAMENTE AL PERSONALE TUTTA LA MODULISTICA NECESSARIA ALLA STESURA DI UN PROGETTO DI FORNITURA O DI SERVIZIO
10	ECONOMATO	PREDISPOSIZIONE PROCEDURA PER APPROVVIGIONAMENTI MEDIANTE SPESE IN ECONOMIA	DOTARE GLI UFFICI COMUNALI DI UN VALIDO STRUMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	IL CONSULENTE, DOPO CONFRONTO CON I DIRIGENTI DELL'ENTE, REDIGERÀ IL REGOLAMENTO E TUTTA LA MODULISTICA NECESSARIA A DARE ATTUAZIONE AL DPR N. 384/2001
11	ECONOMATO, UFFICI VARI CHE SVOLGONO PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, LAVORI PUBBLICI	ESTERNALIZZAZIONE STESURA PROCEDURE DI GARA	SOLLEVARE GLI UFFICI DALLA STESURA DELLA MODULISTICA PER LE VARIE GARE DI APPALTO CHE SPESSO CAUSA RITARDI E COMPLICAZIONE NELLA PROCEDURA	IL CONSULENTE, RICEVUTO TUTTO IL MATERIALE NECESSARIO E DOPO COLLOQUI CON L'UFFICIO PREPOSTO, REDIGERÀ TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA (DETERMINA A CONTRATTARE, BANDO, AVVISI, CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO – PARTE AMMINISTRATIVA, E SCHEMA DI CONTRATTO
12	ECONOMATO, CONTRATTI, LAVORI PUBBLICI	NEWS IN MATERIA DI APPALTI	FORNIRE AL COMUNE UN TEMPESTIVO RISCONTRO CIRCA LE NOVITÀ LEGISLATIVE, DOTTRINARIE E GIURISPRUDENZIALI	IL COMUNE RICEVERÀ MENSILMENTE UNA MAIL CONTENENTE LE PRINCIPALI NOVITÀ LEGISLATIVE, DOTTRINARIE E GIURISPRUDENZIALI IN MATERIA DI APPALTI

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
13	ECONOMATO, CONTRATTI, LAVORI PUBBLICI	RISPOSTA A QUESITI IN MATERIA DI APPALTI	ASSICURARE AI FUNZIONARI DELL'ENTE UN SERVIZIO DI RISPOSTA AI QUESITI IN MODO RAPIDO IN OGNI MOMENTO	IL CONSULENTE RISponderà VIA MAIL AI QUESITI FORMULATI PER ISCRITTO ENTRO 3 GIORNI LAVORATIVI E SE NECESSARIO ED URGENTE TELEFONICAMENTE PREVIA COMUNQUE RICHIESTA SCRITTA
14	LAVORI PUBBLICI	SUPPORTO AL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI	GARANTIRE UN SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO AL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	IL CONSULENTE AFFIANCHERÀ E SUPPORTERÀ ANCHE A DISTANZA IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEL PRENDERE LE DECISIONI DI SUA COMPETENZA PER CONDURRE NEL MODO MIGLIORE IL CICLO DI VITA DEL PRODOTTO OPERA PUBBLICA
15	LAVORI PUBBLICI	ASSISTENZA ALL'ENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA DI QUALSIASI TIPO DI GARA SIA PER I LAVORI CHE PER LA PROGETTAZIONE	FORNIRE AGLI UFFICI TECNICI UN SUPPORTO NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA DI GARA ED EVENTUALMENTE L'ASSISTENZA IN SEDE DI GARA	IL CONSULENTE AFFIANCHERÀ GLI UFFICI NELLA STESURA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA ED EVENTUALMENTE E SU RICHIESTA ASSISTERÀ IL PRESIDENTE DI GARA IN COMMISSIONE
16	LAVORI PUBBLICI, UFFICIO PATRIMONIO	INTRODUZIONE FORME ALTERNATIVE DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (GLOBAL SERVICE O FORME DI AVVICINAMENTO ALLO STESSO)	SVILUPPARE NUOVE FORME DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI PROPRIETÀ DELL'ENTE AL FINE DI INTRODURRE SEMPLIFICAZIONE, RISPARMI, EVITARE CORRESPONSABILITÀ TRA DITTE DIVERSE E SCARSI RISULTATI GESTIONALI	IL CONSULENTE, DOPO CONFRONTO CON L'ORGANO POLITICO E TECNICO DELL'ENTE FORMULERÀ DELLE CONCRETE SOLUZIONI PER LA MIGLIORE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE. VERRÀ COSÌ REDATTA TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI GARA NECESSARIA.

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
17	LAVORI PUBBLICI	ASSISTENZA ALL'ENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E NELLE MIGLIORI SCELTE COSTRUTTIVE (APPALTO, CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE, PROJECT FINANCE E APPALTO INTEGRATO)	SUPPORTARE L'ORGANO POLITICO E TECNICO NELLE SCELTE PROSPETTANDO VANTAGGI E SVANTAGGI DELLE DIVERSE FORME DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	IL CONSULENTE POTRÀ ILLUSTRARE AI DIVERSI ORGANI DELL'ENTE I PREGI ED I DIFETTI DELLE DIVERSE PROCEDURE AL FINE DI METTERE GLI STESSI IN CONDIZIONE DI POTER SCEGLIERE CIÒ CHE RITENGANO PIÙ OPPORTUNO.
18	AFFARI GENERALI	STESURA REGOLAMENTI VARI IN MATERIE DIVERSE DI COMPETENZA DELL'ENTE LOCALE	SUPPORTARE GLI UFFICI DELL'ENTE NELLA STESURA DI REGOLAMENTI NELLE DIVERSE MATERIE DI COMPETENZA DELL'ENTE LOCALE (REG. CONSIGLIO COMUNALE, PRIVACY, SERVIZI DIVERSI ECC.)	IL COMUNE RICEVERÀ LA BOZZA DI REGOLAMENTO SU SUPPORTO INFORMATICO
19	AFFARI GENERALI	STESURA PROCEDURA PER LE SPONSORIZZAZIONI ALL'ENTE	DOTARE L'ENTE DI TUTTA LA PROCEDURA NECESSARIA PER LE SPONSORIZZAZIONI DELLE ATTIVITÀ DELLO STESSO QUALI INIZIATIVE CULTURALI, SPORTIVE ECC. NONCHÉ PER LA GESTIONE DI ALCUNI SERVIZI (MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO, PULIZIA IMPIANTI SPORTIVI, BANNER E LINK SUL SITO INTERNET ECC.)	IL CONSULENTE, PREVIO CONFRONTO CON L'ORGANO POLITICO E LO STAFF DIRIGENZIALE DELL'ENTE, REDIGERÀ LA MODULISTICA SVILUPPANDO LE NECESSITÀ MANIFESTATE.

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
20	AFFARI GENERALI	PROGETTAZIONE URP E SUPPORTO ALLA STRUTTURA PER LA SUA ISTITUZIONE	ISTITUIRE L'UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO QUALE ATTIVO STRUMENTO PER MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE E VERSO L'ESTERNO, PER CREARE LE COMPETENZE "FILTRO" TRA STRUTTURA INTERNA E MONDO ESTERNO NONCHÉ PER SVILUPPARE L'IMMAGINE DELL'ENTE E DIVULGARE MEGLIO LE DIVERSE ATTIVITÀ	IL CONSULENTE VALUTATA LA REALTÀ CON L'ORGANO POLITICO ED I DIRIGENTI DELL'ENTE, REDIGERÀ IL PROGETTO DI COSTITUZIONE DELL'UFFICIO E SUPPORTERÀ LA STRUTTURA NELLA FASE DI AVVIO SINO AL COMPLETO REGIME.
21	GESTIONE RISORSE UMANE	PREDISPOSIZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE E SUA ATTUAZIONE	DOTARE L'ENTE DI UN PIANO DELLA FORMAZIONE AL FINE DI DARE ATTUAZIONE CONCRETA ALLE VIGENTI NORMATIVE ED IMPIEGARE AL MEGLIO LE RISORSE A DISPOSIZIONE PER TALE SETTORE. IL PIANO POTRÀ AVERE DURATA PLURIENNALE ED ESSERE SVILUPPATO SU BASE ANNUALE IN CONSIDERAZIONE DELLE RISORSE E DEI PERCORSI FORMATIVI NECESSARI. TRASFORMARE LA FORMAZIONE IN FORMA DI INCENTIVO PER IL PERSONALE PRENDENDO ANCHE IN CONSIDERAZIONE LE NECESSITA' E LE ESIGENZE MANIFESTATE DALL'ENTE.	IL CONSULENTE, DOPO CONFRONTO CON L'ORGANO POLITICO E DIRIGENZIALE DELL'ENTE, EFFETTUERÀ LO STUDIO DELLA SITUAZIONE REALE DELL'ENTE ED IL BISOGNO DI FORMAZIONE . ALLA FINE DELLA FASE DI STUDIO FORNIRÀ ALL'ENTE IL PIANO DELLA FORMAZIONE CHE POTRÀ AVERE ANCHE UNA DURATA PLURIENNALE E SVILUPPI ANNUALI. ASSISTERÀ L'ENTE NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO E REDIGERÀ ALLA FINE DELL'ESERCIZIO UNA RELAZIONE CHE POTRÀ COSTITUIRE IL PUNTO DI PARTENZA PER IL FUTURO.

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
22	GESTIONE RISORSE UMANE	PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE NONCHÉ DETERMINAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI, DELLE PROGRESSIONI VERTICALI E DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DOTARE L'ENTE DI UN SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AGLI ISTITUTI CONTRATTUALI VALUTATIVI, SECONDO DIFFERENTI APPROCCI (VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE, DELLA PRESTAZIONE, DEL POTENZIALE, DELLE COMPETENZE) E IN UNA LOGICA DI GESTIONE PER OBIETTIVI	IL CONSULENTE, DOPO UN CONFRONTO CON GLI ORGANI POLITICI E DIRIGENZIALI DELL'ENTE, RILEVERÀ LA SITUAZIONE ESISTENTE NONCHÉ I FABBISOGNI ESPRESSI PER LA COSTRUZIONE DI UN APPOSITO STRUMENTO PROGETTUALE DI VALUTAZIONE CAPACE DI SODDISFARE LE ATTESE DEL CLIENTE
23	ORGANIZZAZIONE	PREDISPOSIZIONE DI UN PACCHETTO APPLICATIVO FINALIZZATO ALLA RILEVAZIONE DEL "VALORE" DEI PROCESSI OPERATIVI PER UN CORRETTO DIMENSIONAMENTO DEGLI ORGANICI. COSTRUZIONE DI FLOW-CHART PER L'ANALISI ORGANIZZATIVA	DOTARE L'ENTE DI UNO STRUMENTO CHE ATTRAVERSO L'AUTOALIMENTAZIONE COSTANTE DI DATI UTILI PERMETTA UN MONITORAGGIO CONTINUO DEGLI ORGANICI E FAVORISCA LA DETERMINAZIONE DEI PROCESSI OPERATIVI SUI QUALI SOSTENERE UNA PUNTUALE ANALISI ORGANIZZATIVA. FAVORIRE LA COSTRUZIONE DI FLOW-CHART DEI PROCESSI OPERATIVI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	IL CONSULENTE DOPO AVER RACCOLTO ELEMENTI UTILI PER INQUADRARE IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO ELABORERÀ UN PACCHETTO APPLICATIVO FINALIZZATO ALLA RILEVAZIONE DEL "VALORE" E AL DIMENSIONAMENTO DEGLI ORGANICI. ATTRAVERSO LA TECNICA DELLA FORMAZIONE-INTERVENTO PROCEDERÀ ALLA COSTRUZIONE DI FLOW-CHART MIGLIORARE L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA ORGANIZZATIVA

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
24	ORGANIZZAZIONE	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	DOTARE L'ENTE DI UNO STRUMENTO CHE DESCRIVA L'ASSETTO ORGANIZZATIVO NONCHÉ I PIANI DI RESPONSABILITÀ IN UNA LOGICA DI FLESSIBILITÀ E INTERSCAMBIABILITÀ	IL CONSULENTE, DOPO UN CONFRONTO CON GLI ORGANI DIRETTIVI DELL'ENTE, PREDISPORRÀ, SULLA BASE DELLE ESIGENZE MANIFESTATE, IL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
25	FORMAZIONE	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO	DOTARE L'ENTE DI UNA METODOLOGIA PER LA RILEVAZIONE PUNTUALE DEL FABBISOGNO FORMATIVO FINALIZZATA ALLA COSTRUZIONE DI PIANI AZIENDALI DI FORMAZIONE	IL CONSULENTE FORNIRÀ UN PACCHETTO APPLICATIVO STRUTTURATO PER LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO E LA CONSEGUENTE PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA
26	ORGANIZZAZIONE	PROGETTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI	DOTARE L'ENTE DI UN SISTEMA DI PROFILI CARATTERIZZATI DA FLESSIBILITÀ SEPPUR IN UNA LOGICA DI APPREZZAMENTO DI PROFILI EMERGENTI	DOPO UNA ATTENTA ANALISI ORGANIZZATIVA IL CONSULENTE INDIVIDUERÀ CON GLI ORGANI DIRETTIVI L'APPROCCIO PER LA DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI
27	ORGANIZZAZIONE	ANALISI DI MAKE OR BUY. ANALISI SWOT.	DOTARE L'ENTE DI TECNICHE PER LA VALUTAZIONE DI PROCESSI DI INTER O ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI	ANALISI DEI PUNTI DI FORZA E DEI PUNTI DI DEBOLEZZA NONCHÉ MINACCE E OPPORTUNITÀ NEI PROCESSI DI INTER O ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI. ANALISI DEI COSTI CON IL PERSONALE DIRETTIVO E LETTURA CRITICA DEI RISULTATI. PREDISPOSIZIONE DI REPORTS DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI POLITICI E DIRETTIVI
28	ORGANIZZAZIONE	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DEGLI ACCESSI E DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI	DOTARE L'ENTE DI UNO STRUMENTO FINALIZZATO ALLA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE NONCHÉ ALLA REGOLAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI	ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO E PROPOSTA OPERATIVA

COD	SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVI	COSA COMPRENDE
29	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE PENSIONISTICO - PREVIDENZIALI DELL'ENTE	SUPPORTARE IL PERSONALE DELL'ENTE NELLA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE IN CAMPO PREVIDENZIALE, SVOLGENDO, SE NECESSARIO, FORMAZIONE TEORICO PRATICA ANCHE IN ORDINE ALL'UTILIZZO DEL NUOVO PROGRAMMA INPDAP PA04. IN ALTERNATIVA È POSSIBILE PER L'ENTE DELEGARE IN TUTTO L'ATTIVITA' IN QUESTIONE ALLA SOCIETA' CHE CURERA' LA MATERIALE PREDISPOSIZIONE E L'INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	IL CONSULENTE SI RECHERÀ PRESSO L'ENTE PER UN NUMERO DI GIORNATE DA DEFINIRE E DOPO CONFRONTO CON I DIRIGENTI FORMULERÀ UNA PROPOSTA OTTIMIZZATA SULLE REALI NECESSITA' DELL'ENTE. IN BASE ALLE SCELTE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE SI PROVVEDERÀ AD ESEGUIRE GLI "INTERVENTI" CONCORDATI/SVOLGERE LE PRATICHE RICHIESTE