

Città Metropolitana di Napoli



PIAO 2024-2026

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Mappatura dei processi smartabili

Area - PIANIFICAZIONE STRATEGICA; Direzione - PIANO STRATEGICO									
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso	Note
Gestione finanziamenti comunitari e nazionali a titolarità e regia	Predisposizione bandi e rapporti con Enti titolari delle risorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione. Predisposizione delle comunicazioni ad Autorità di Gestione ,Comuni partner,imprese . Predisposizione dei provvedimenti relativi al circuito finanziario della spesa nei finanziamenti a regia	Predisposizione bandi e rapporti con Enti titolari delle risorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione. Predisposizione delle comunicazioni ad Autorità di Gestione ,Comuni partner,imprese . Predisposizione dei provvedimenti relativi al circuito finanziario della spesa nei finanziamenti a regia.l'attività dell'ufficio si compone anche di partecipazioni a tavoli di concertazione partenariale non smartabili se non in eventualità di emergenza epidemologica	Art. 15 L. 241/90 - Accordi di programma ex art. 34 TUEL Protocolli di intesa,Convenzioni etc.	/	Ministeri ,Comuni, soggetti privati, Organismi partenariati	Delibere di proposta di finanziamento, Avvisi Pubblici, Convenzioni, Accordi, Determine di concessione, Determine di liquidazione, ecc.	1 ,5 mese in media	la redazione di un atto può stimarsi in un tempo non inferiore al mese e mezzo	
Programmazione finanziamenti comunitari (ciclo 2021-27) e nazionali a titolarità e regia	Coordinamento delle politiche comunitarie nei confronti dei Comuni della Città Metropolitana. Attività	Analisi dei bandi e conseguente attività informativa alle Direzione e ai Comuni interessati. Supporto	Regolamenti comunitari: Reg. 1303/13 e affini; Reg. 1060/2021 e affini. Art. 15 L. 241/90 - Accordi di	/	Direzioni della Città Metropolitana; Comuni della Città Metropolitana	Schede informative, Delibere di proposta di finanziamento, Avvisi Pubblici, Convenzioni, Accordi, Determine di	tempistica variabile non predefinita	la redazione di un atto può stimarsi in un tempo non inferiore al mese e mezzo	
Gestione delle opere strategiche di competenza dell'Area/ Gestione e coordinamento	Programmazione, Varianti urbanistiche, Procedure espropriative, Studi di fattibilità, Progettazione,		D lgs 36/2023, DM 154/2017, DM 49/2018, D Lgs 81/2008 e ss.mm.ii ; D lgs 267/00; l. n. 241/90 e s.m.i.; D. lgs. N.	Secondo i cronoprogrammi degli interventi/ rispetto delle milestone e target europei (PNRR)		Delibere di proposta di approvazione progetti di fattibilità; Determine di impegno a contrarre e	come da cronoprogrammi degli interventi	rispetto dei cronoprogrammi	non sono smartabili le attività di Direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo,
Anticorruzione	Supporto al dirigente nella sua veste di referente anticorruzione: adeguamento delle attività di competenza alle previsioni del PTCP mediante studio e ricerca in materia di prevenzione della corruzione, assolvimento degli obblighi di cui alla Matrice degli adempimenti del PTCP, attività di vigilanza e supervisione dei procedimenti ad alto rischio corruttivo, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.		normativa e PTPC nazionale, PTPC dell'Ente, Codice di comportamento dell'Ente	continuativa per la vigilanza e la supervisione; secondo lo scadenzario della Matrice degli adempimenti	Segretario Generale; dipendenti della Direzione	elaborazione di circolari interne; elenco degli incarichi per il rispetto del principio di rotazione; relazioni semestrali al Segretario Generale; comunicazioni trimestrali sulle Varianti e il concordamento nuovi prezzi; mappatura dei procedimenti a rischio	secondo lo scadenzario della matrice degli adempimenti	comunicazioni inviate nei tempi previsti	

Direzione Pianificazione territoriale metropolitana- Processi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori (Tempistica, Efficienza, accessibilità...	Risultato atteso
INTERVENTI SOSTITUTIVI L.R. 19/01	Nomina Commissario ad Acta su istanza di privati per rilascio di permesso di costruire in caso di inadempienza del Comune.	1) predisposizione decreto sindacale di nomina Commissario ad acta; 2) comunicazione alle parti;	Art. 4 L.R. 19/01. legge 241/90 art. 2 comma 1. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan n. 15/2020 modificato e integrato con delibera di SM n. 268/2021	30 gg	Istanti	decreto sindacale	Tempestivo riscontro alle istanze dei privati	Riscontro al privato con comunicazione di avvenuta nomina Commissariale
INTERVENTI SOSTITUTIVI L.R. 16/04	Nomina Commissario ad Acta su istanza di privati in caso di inadempienza del Comune su atti in materia di governo del territorio..	1) Diffida al comune ad adempiere nel termine di 40 gg; 2) predisposizione determina dirigenziale di nomina Commissario ad acta; 3) comunicazione alle parti;	Art 39 L.R. 16/04. legge 241/90 art. 2 comma 1. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan n. 15/2020 modificato e integrato con delibera di SM 268/2021	60 gg	Istanti	determina dirigenziale	Tempestivo riscontro alle istanze dei privati	Riscontro al privato con comunicazione di avvenuta nomina Commissariale
OTTEMPERANZA SENTENZE/ORDINANZE TAR	Delega del dirigente a funzionari dell'Amministrazione iscritti in elenchi dedicati.	1) Istruttoria e verifica del disposto TAR; 2) delega dirigenziale; 3) comunicazione di nomina al Commissario o verificatore	Ottemperanza dispositivo TAR. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan n. 15/2020, modificato e integrato con delibera di SM 268/2021.	tempistica prevista nella Sentenza/Ordinanza	Funzionari nominati e TAR	Delega dirigenziale	Tempestivo riscontro al dispositivo TAR in merito al procedimento di nomina.	Riscontro al TAR
PTM - Redazione PTM e delle attività connesse di partecipazione, comunicazione e monitoraggio e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Redazione Piano Territoriale Metropolitan (PTM) e svolgimento delle connesse attività di partecipazione, comunicazione, monitoraggio e Valutazione Ambientale Strategica (VAS).	1) elaborazione del Piano Metodologico operativo dettagliato; 2) Progettazione strutturazione ed attivazione del Sito WEB dedicato; 3) Predisposizione e approvazione del Preliminare del PTM e del RAP; 4) Predisposizione e adozione del progetto di PTM, del RA e del SI; 5) Acquisizione pareri; 6) Approvazione PTM	Legge Regionale 16/2004 e L.R. 26/2018; Legge 56/2014; Dlgs. 152/2006. Normativa regionale VAS/VINCA.	730 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla stipula del Contratto	Comuni, Regione Campania, Enti Territoriali, Ordini Professionali, Associazioni di categorie, Associazioni Ambientaliste, Privati cittadini	determina dirigenziale e delibere sindacali e consiliari connesse al procedimento di redazione e approvazione del Piano	Rispetto termini previsti dal cronoprogramma	Predisposizione atti ed elaborati per l'adozione e approvazione del PTM da parte del Consiglio Metropolitan.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI. Piano Urbanistico Comunale (PUC) Dichiarazione di coerenza ex art.3 Regolamento regionale n.5/2011. 1)	Istruttoria finalizzata alla verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale ai sensi dell'art. 3 del R R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	60 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni Tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza	55 gg	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge.

Direzione Pianificazione territoriale metropolitana- Processi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori (Tempistica, Efficienza, accessibilità...	Risultato atteso
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI Varianti ai PUC e PRG - Dichiarazione di coerenza ex art. 3 Regolamento Regionale n. 5/2011	Istruttoria finalizzata alla verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale ai sensi dell'art. 3 del R R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	30 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazione tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza	25 gg	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI Attività di copianificazione e supporto ai Comuni	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione dei PUC nelle componenti strutturale e Operativa.	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni; 2) Riunioni Tecniche	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	tempistica dipendente dalle esigenze dei Comuni. In base alla normativa regionale vigente i Comuni sono tenuti ad approvare i PUC entro il 31/12/2021.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Richieste di tavoli tecnici da parte degli Enti	tempestiva convocazione delle riunioni tecniche dalla richiesta delle amministrazioni richiedenti.	Aumento efficienza nell'interfaccia con le amministrazioni proponenti
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI Piano Urbanistico Attuativo (PUA) Osservazioni ex art.10 Regolamento regionale n.5/2011	Istruttoria finalizzata alla formulazione delle osservazioni ai PUA ai sensi dell'art. 10 del R R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	30 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni Tecnico istruttorie, determine dirigenziali di espressione delle osservazioni	25 gg	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge.
PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E INTESE ISTITUZIONALI. Conferenze di servizi in materia di governo del territorio (L. 241/90 - D.Lgs. 267/2000 - DPR 383/94 - DPR 160/2010 - L. 147/2013 art. 1 comma 304)	Istruttoria delle pratiche e predisposizione della proposta di parere nell'ambito dei procedimenti di Conferenza dei Servizi, ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90, preliminare istruttoria e decisoria, in modalità asincrona ed in modalità sincrona, per interventi complessi configuranti variante a piani urbanistici comunali e sovra-comunali di valenza territoriale	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) partecipazione alle sedute di C di S. in modalità sincrona; 5) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	Tempistica dettata dalla normativa di settore vigente	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni Tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza	Partecipazione alle sedute di Conferenza di Servizi	

Direzione Pianificazione territoriale metropolitana- Processi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori (Tempistica, Efficienza, accessibilità...	Risultato atteso
PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E INTESE ISTITUZIONALI. Attività di assistenza e supporto ai Comuni	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione delle varianti alla strumentazione urbanistica vigente, nell'ambito dei procedimenti di Conferenza di Servizi e Accordi di Programma	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni; 2)Riunioni Tecniche	Legge 241/90. L.R. 16/04 e ss. mm e ii. Regolamento Regionale per il governo del Territorio n. 5/2011	tempistica dipendente dalle esigenze dei Comuni.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Richieste di tavoli tecnici da parte degli Enti	tempestiva convocazione delle riunioni tecniche dalla richiesta delle amministrazioni richiedenti.	
VARIANTI OPERE PUBBLICHE Attività di assistenza e supporto ai Comuni	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione delle varianti alla strumentazione urbanistica vigente, finalizzate alla realizzazione di OO.PP.	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni proponenti; 2)Riunioni Tecniche	DPR 327/01 L.R. 16/2004 e ss mm e ii. Regolamento Regionale per il governo del Territorio n. 5/2011	tempistica dipendente dalle esigenze dei Comuni.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Richieste di tavoli tecnici da parte degli Enti	tempestiva convocazione delle riunioni tecniche dalla richiesta delle amministrazioni richiedenti.	Aumento efficienza nell'interfaccia con le amministrazioni proponenti
SIT: Processi di Sviluppo dei servizi a supporto del Sistema Informativo Territoriale	PROCESSO DI SVILUPPO finalizzato ad assicurare la progettazione e la realizzazione del servizio, compresa l'infrastruttura informatica, nel rispetto dei requisiti funzionali e prestazionali a seguito di nuove/mutate esigenze delle singole Direzioni dell'Ente o modifiche tecnologiche anche mediante affidamento di servizio di affiancamento a società esterne.	Sviluppo del Servizio: 1) Progettazione (dell'architettura applicativa e base dati - Funzionale - dell'architettura tecnologica ed infrastrutturale - della Gestione del servizio) 2) Realizzazione e test dell'applicativo 3) Integrazione e validazione Manutenzione delle componenti applicative per il servizio: 1) Gestione Anomalie 2) Monitoraggio	Codice Amministrazione Digitale (CAD) + Riferimento normativa e linee guida AGID + Codice appalti + PEG	Processo legato al PEG	Strutture della CMNA, EE.LL. ed utenti esterni	Assicurare l'affidabilità, la sicurezza, la continuità e la funzionalità dei servizi del SIT Atti di gara in caso di affidamento di servizi	- Tempo di risposta/accessibilità dati su geoDB Postgis e su mapserver Geoserver - riduzione numero di blocchi del sistema	Aumento dell'efficienza ed affidabilità con nuove funzionalità sia lato server che lato client con riduzione dei tempi di accesso ai dati geografici. Facilitazione all'uso degli strumenti GIS

Direzione Pianificazione territoriale metropolitana- Processi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori (Tempistica, Efficienza, accessibilità...	Risultato atteso
SIT: Processi di Gestione del Servizio a supporto agli operatori che utilizzano i dati/strumenti del Sistema Informativo Territoriale	PROCESSO CORRETTIVO finalizzato a: 1) Assicurare, in risposta a richieste dell' utente operatore del servizio (feedback on line), tempestive attività di assistenza per la risoluzione delle relative problematiche nel rispetto dei livelli di servizio previsti e della continuità del servizio 2) Garantire la corretta gestione degli eventi anomali e degli incidenti di natura tecnologica, su segnalazione degli utenti o dei sistemi di monitoraggio, per consentire il ripristino della normale operatività in tempi brevi e con il minor disagio possibile congiuntamente ad una adeguata comunicazione ai diversi attori interessati al processo.	1) Erogazione del Servizio 2) Diffusione del Servizio 3) Assistenza / helpdesk 4) Gestione dei funzionamenti anomali	CAD + Riferimento normativa e linee guida AGID + Codice appalti	Secondo i cronoprogrammi dei progetti (PERT/GANTT)	Strutture della CMNA, EE.II. ed utenti esterni	Assicurare la funzionalità del servizio SIT con azioni di gestione, ripristino, ottimizzazione configurazione hardware	- Tempo di risposta accesso dati su geoDB sul Postgis e su mapserver Geoserver - riduzione numero di blocchi del sistema - numero di accessi ai dati	Aumento dell'efficienza con nuove apparecchiature sia lato server che lato client con riduzione dei tempi di accesso ai dati geografici e maggiore affidabilità

Direzione Pianificazione territoriale metropolitana- Processi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori (Tempistica, Efficienza, accessibilità...	Risultato atteso
SIT: Processi di Gestione e valorizzazione del patrimonio informativo geografico	<p>PROCESSO DI ATTIVITA' ORDINARIA continuativo legato al mandato istituzionale dell'Ufficio SIT:</p> <p>1) Progettazione, sviluppo, gestione, aggiornamento e manutenzione del geodatabase contenente la banca dati geografica del SIT.</p> <p>2) Acquisizione ed elaborazione di informazioni cartografiche e tematiche.</p> <p>3) Creazione e gestione dei metadati secondo le specifiche della direttiva RNDT.</p> <p>4) Realizzazione interna o adozione di soluzioni informatiche, servizi on-line di tipo WEB-GIS per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti. Sviluppo sito WEB del SIT http://sit.cittametropolitana.na.it</p>	<p>1)acquisizione esigenza informativa</p> <p>2)assegnazione dell'istanza ad un tecnico/operatore</p> <p>3)analisi dell'esigenza o della problematica da parte dei tecnici informatici</p> <p>4) analisi dei dati</p> <p>5)elaborazione dati</p> <p>6)aggiornamento guide ed help desk on line/telefonico</p> <p>7)comunicazione all'utente</p> <p>8)se necessario, coinvolgimento degli amministratori di sistema e/o del personale deputato allo sviluppo software</p> <p>9)progetto delle soluzioni applicative</p> <p>10) sviluppo software</p>	<p>Legge 56/2014, CAD + Riferimento normativa e linee guida AGID</p>	Continuativo	Strutture della CMNA, EE.I.L. ed utenti esterni	<p>Implementazione e sviluppo banca dati geografica</p> <p>Sviluppo ed aggiornamenti applicazioni e componenti del portale SIT</p> <p>Azioni di assistenza finalizzate alla configurazione delle installazioni del sw GIS, all'accesso ai servizi web-gis nonché assistenza ai tecnici comunali</p>	<p>- Numero di nuove pagine web</p> <p>- Numero applicazioni web-gis</p> <p>- Tempo di risposta accesso pagine del sito</p> <p>- Numero nuovi metadati su RNDT</p> <p>- Numero utenze attivate su geDB</p> <p>- Numero progetti QGIS mediante utilizzo geoDB del SIT</p> <p>- Numero mappe personalizzate con dati presenti nel DB del SIT</p> <p>- Numero di tematismi vettoriali/raster caricati.</p>	<p>Aumento dell'usabilità sia lato web con nuove pagine sul sito web del SIT che mediante sviluppo applicazioni web-gis finalizzate a rendere più efficiente il lavoro dei dipendenti dell'ente che di utenti esterni</p> <p>Aumento della conoscenza degli strumenti GIS mediante guide on line, chiarimenti on line.</p> <p>Rendere autonomi gli utenti GIS della CMNA nella gestione dei dati</p> <p>Riduzione tempi elaborazione progetti GIS mediante utilizzo di strumenti GIS con l'affiancamento dei tecnici del SIT. Maggiore autonomia nell'uso di strumenti GIS</p>

Direzione Pianificazione territoriale metropolitana- Processi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori (Tempistica, Efficienza, accessibilità...	Risultato atteso
OPERE STRATEGICHE: GESTIONE DELLE OPERE STRATEGICHE DELL'AREA	Programmazione, Varianti urbanistiche, Procedure espropriative, Studi di fattibilità, Progettazione, Predisposizione atti di gara, Commissioni giudicatrici, Direzione lavori, Coordinamento per la Sicurezza, Collaudo. Procedure di affidamento Servizi di ingegneria ed Architettura e successiva esecuzione del Servizio. Gestione tecnica, amministrativa e contabile di tutte le fasi.		Dlgs 50/2016, DM 154/2017, DM 49/2018, D Lgs 81/2008 e ss.mm.ii ; Linee Guida ANAC di attuazione del D Lgs 50/2016	SECONDO I CRONOPROGRAMMI DEI SINGOLI INTERVENTI	Comuni dell'Area Metropolitana di Napoli; Istituzioni scolastiche del territorio; Patrimonio dell'Ente	Delibere di proposta di approvazione progetti di fattibilità; Determine di impegno a contrarre e approvazione progetti esecutivi; determine di aggiudicazione ed impegno di spesa; riaccertamento annuale della spesa; determine di liquidazione; determine di presa d'atto della regolare esecuzione o del collaudo; Atti per la gestione del contenzioso. Atti per varianti urbanistiche. Atti per la procedura espropriativa		
ANTICORRUZIONE	Supporto al dirigente nella sua veste di referente anticorruzione: adeguamento delle attività di competenza alle previsioni del PTC; assolvimento degli obblighi di cui alla Matrice degli adempimenti del PTC; attività di vigilanza e supervisione dei procedimenti ad alto rischio corruttivo, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.		normativa e PTPC nazionale, PTPC dell'Ente, Codice di comportamento dell'Ente	continuativa per la vigilanza e la supervisione; secondo lo scadenziario della Matrice degli adempimenti	Segretario Generale; dipendenti della Direzione	elaborazione di circolari interne; elenco degli incarichi per il rispetto del principio di rotazione; relazioni semestrali al Segretario Generale; comunicazioni trimestrali sulle Varianti e il concordamento nuovi prezzi; mappatura dei procedimenti a rischio		

Area Pianificazione Strategica: Direzione Mobilità											
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Attività	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane	Indicatore	Risultato atteso	Processo smartabile? si/no	Note
1) Gestione del trasporto pubblico locale: procedimenti amministrativi e contabili.	1) Procedimenti amministrativi e contabili inerenti la gestione dei contratti TPL 2) Corrispondenza con altri enti, 3) eventuale partecipazione a tavoli tecnici regionali metropolitani e comunali relativi alla gestione del TPL, anche in modalità remota (laddove richiesta la presenza di un funzionario contabile); 4) Gestione contenziosi; 5) Gestione delle variazioni bilancio e PEG.	1) Legge Regionale 3/2002; 2) Testo unico 267/00; 3) Legge Regionale 5/2013; 4) Regolamenti vigenti in materia.	1) Procedimenti contabili inerenti gli impegni e le liquidazioni; 2) Interlocuzione con le aziende di trasporto che hanno sottoscritto contratti per la gestione dei servizi minimi per gli aspetti contabili; 3) procedimenti inerenti i debiti fuori bilancio; 4) Rapporti con le istituzioni territoriali per la gestione del TPL ed eventuale partecipazione a tavoli tecnici, anche in modalità remota (laddove richiesta); 5) gestione dei residui TPL e rendicontazione spese alla Regione Campania; 6) Gestione degli accantonamenti per pignoramenti presso terzi.	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Aziende di TPL; 2) Regione Campania; 3) Comuni; 4) Direzione della Città Metropolitana (Area legale e area finanziaria).	1) Determinazioni di impegno, di accertamento, di liquidazione, compresi accantonamenti per pignoramenti presso terzi; 2) Delibere per le gestione dei debiti fuori bilancio 3) comunicazioni con Enti previdenziali, contributivi e assicurativi; 4) Atti contabili di conciliazione, crediti/debiti con partecipate; 5) gestione accantonamenti per pignoramenti presso terzi; 6) Corrispondenza con le aziende; 7) Gestione contabile dei contenziosi; 8) Rendicontazione alla Regione Campania.	1) 90% 3) 50% 2) 90%	Tempestività Efficienza Efficacia	Monitoraggio del risultato mediante: - misurazione dei tempi di pagamento; - di esecuzione delle direttive dell'area legale e conseguente applicazione degli accantonamenti per quanto attiene alle questioni pignoramenti presso terzi; - verifiche regolarità contributiva e tempi di risposta agli enti previdenziali nei casi di irregolarità; - rispetto dei tempi strettamente necessari alle procedure di variazione di bilancio; supporto all'ufficio legale nella gestione dei contenziosi di competenza; - tempi di resa e puntualità delle conciliazioni crediti/debiti con la società partecipata; - tempi di resa e puntualità delle rendicontazioni di spesa alla Regione Campania.	SI	
2) Gestione del Trasporto pubblico locale: procedimenti tecnici.	1) Procedimenti tecnici inerenti la gestione dei contratti TPL; 2) Partecipazioni a tavoli tecnici metropolitani, regionali e comunali relativi alla gestione del TPL; 3) procedimenti tecnici inerenti autorizzazioni ex art.39 della L.R.3/2002; 4) collaborazione alla gestione contenziosi. 5) procedimenti di distrazione/dismissione e immissioni di mezzi per il TPL.	1) Legge Regionale 3/2002; 2) Testo unico 267/00; 3) Legge Regionale 5/2013; 4) Regolamenti vigenti in materia. 5) D. P.R. n.753/1980; 6) D.lgs.n.285/2005; 7) D.lgs.285/1992 e DPR 495/1992.	1.approvazione e/o modifica dei programmi d'esercizio dei servizi minimi di TPL di cui ai contratti di servizio "ponte" in regime di proroga; 2.verifica della regolarità dei servizi minimi di TPL su gomma e su fune (correttezza delle autocertificazioni e corrispondenza ai programmi di esercizio approvati); 3.nullata osta all'immatricolazione/re-immatricolazione ed autorizzazione alla immissione in linea di autobus per le Società titolari di contratti di servizio ponte in regime di proroga e per le Società titolari di autorizzazione per servizi di linea autorizzati ex art.39 della Legge Regionale n.3/2002 e smii; 4. autorizzazioni per l'alienazione e dismissione di autobus per le società titolari di contratti di servizio ponte in regime di proroga; 5. autorizzazioni alla distrazione	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Aziende di TPL; 2) Regione Campania. 3) Comuni 4) Ministero Infrastrutture e Trasporti	1)Determinazioni di autorizzazioni; 2) Rilascio di pareri; 3) Corrispondenza con le aziende; 4) Comunicazioni con il MIT	1) 80% 3) 90% 5) 10% 2) 90% 4) 90% 6) 40%	Tempestività Efficienza Efficacia	Raggiungimento degli obiettivi	SI	

Area Pianificazione Strategica: Direzione Mobilità											
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Attività	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane	Indicatore	Risultato atteso	Processo smartabile? si/no	Note
3) ufficio segreteria e approvvigionamenti	1) Gestione del protocollo; 2) Gestione del personale; 3) procedure di acquisto di beni e servizi; 3) adempimenti imposti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; 4) richiesta certificazione antimafia.	Normativa, regolamenti e disposizioni vigenti in materia.	1)Gestione amministrativa del personale;2) Programmazione ferie, permessi e procedimenti smartabili; 3) Aggiornamento di Ascotweb per il personale; 4) Gestione del protocollo in entrata e in uscita; 5) Procedure di acquisto di beni e servizi; 6) Gestione dei rapporti con le direzioni dell'ente per quanto di competenza; 7) predisposizione atti amministrativi di approvvigionamento di beni e servizi; 8) Richiesta delle certificazioni antimafia; 8) coordinamento e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. 9) aggiornamento sul portale folium dei fascicoli dei dipendenti.	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Personale, 2) Direzioni dell'Ente, 3) Aziende che forniscono beni e servizi, 4) Prefettura di Napoli.	1) Determinazioni di impegno e liquidazione, 2) Determinazioni di organizzazione del personale, 3) Atti amministrativi; 4) corrispondenza con aziende che forniscono beni e servizi, 4) Corrispondenza con le direzioni dell'Ente.	1) 10% 2) 40% 3) 20% 4) 60%	Rispetto della tempistica	Rispetto delle tempistiche per la conclusione dei procedimenti d'ufficio. Efficacia nella gestione tempestiva delle richieste del personale.	SI	
4) ufficio coordinamento e programmazione amministrativo/contabile	1) Gestione dei procedimenti contabili inerenti la programmazione finanziaria della Direzione Mobilità; 2) Responsabilità delle variazioni dei documenti di bilancio, DUP,PEG, proposte di modifiche all'elenco degli acquisti di beni e servizi, variazioni di cronoprogramma applicazione fondo di riserva, applicazione di avanzo di amministrazione; 3) gestione dei residui passivi e attivi della Direzione; 4) supporto amministrativo e contabile ai vari uffici della Direzione e dell'Area; 5) supporto al Mobility Manager nella individuazione di nuove forme di finanziamento ; 6) responsabilità nella redazione del Piano Spostamento Casa Lavoro; 7) partecipazione al gruppo di lavoro PUMS per attività di carattere contabile; 8) redazione degli	Normative di settore, regolamenti, disposizioni vigenti in materia	1)Redazione di variazioni di bilancio PEG, determinazioni di accertamento, impegno e liquidazione, prese d'atto inerenti le proprie competenze; 2) Redazione di deliberazioni e decreti inerenti le proprie competenze; 3) rapporti con altri enti e direzioni dell'ente;	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Aziende; 2) Enti; 3) Direzioni della Città Metropolitana	1) deliberazioni; 2) determinazioni; 3) comunicazioni a soggetti terzi; 4) comunicazioni interne	1) 40% 2) 70%	Tempistiche rispettate; Conformità delle procedure ai principi di efficacia ed efficienza amministrativa	Rispetto delle tempistiche connesse ai procedimenti di competenza; redazione di atti conclusivi	SI	

Area Pianificazione Strategica: Direzione Mobilità											
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Attività	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane	Indicatore	Risultato atteso	Processo smartabile? si/no	Note
5) ufficio legale	1) Fase precontenzioso per la difesa dell'Ente in giudizio nei procedimenti civili ed amministrativi attinenti alle funzioni di Trasporto Pubblico Locale 2) Gestione delle procedure amministrative di difesa dell'Ente rispetto ad esposti, denunce, atti di diffida e richieste indennizzo con il supporto dell'Area Legale. 3) Supporto all' Ufficio di Coordinamento e programmazione PUMS nell'attività contrattualistica inerente l'attuazione del PUMS. 4) Supporto legale ai procedimenti di verifica, redazione e gestione dei contratti dei servizi minimi di trasporto	1) Legge Regionale 3/2002; 2) Testo unico 267/00; 3) Legge Regionale 5/2013; 4) Regolamenti vigenti in materia	1) predisposizione delle relazioni e dei decreti sindacali per la difesa in giudizio 2) supporto agli uffici TPL per gli atti consequenziali all'emanazione delle sentenze; 3) riscontro ad esposti, denunce, reclami, richieste indennizzo, atti di diffida, costituzioni in mora	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente	1) Direzioni dell'Ente, 2) Aziende che forniscono beni e servizi	Decreti di autorizzazione a resistere, relazioni di riscontro all'area legale; note di riscontro a diffide, esposti, denunce	1) 40% 2) 20%		Rispetto della tempistica dei contenziosi e dei termini previsti per i singoli procedimenti	SI	
6) Gestione del Trasporto Pubblico Locale, Visite ispettive - Ufficio di controllo, contestazioni e gestione verbali	1) attività di verifica della regolarità dei servizi minimi e autorizzati di TPL su gomma e fune di competenza della Città Metropolitana tramite servizio ispettivo espletato dagli iscritti all'albo degli ispettori TPL della Città metropolitana 2) attività sanzionatoria consequenziale all'accertamento 3) attività sanzionatoria correlata alle autocertificazioni aziendali dei chilometraggi effettuati su comunicazione dell'ufficio tecnico 4) attività di controllo del parco veicolare delle aziende ispezionate	Normativa L. R. 3/2002; T.U. 267/00, L.R. 5/2013, Regolamento approvato con Delibera di C.M. n. 124/2022, legge 689/1981	1) gestione ed aggiornamento albo ispettori 2) liquidazione straordinario e spese di missione del personale che svolge attività ispettiva 3) comunicazioni relative al parco veicolare 4) comunicazioni relative alla variazioni dei piani di esercizio 5) redazione dei calendari mensili di visita ispettiva 6) notifica di avvio dei procedimenti sanzionatori alle aziende oggetto di ispezione 7) predisposizione dell'ingiunzione di pagamento in caso di mancato accoglimento delle osservazioni 8) predisposizione dei provvedimenti di archiviazione nei casi di accoglimento delle memorie difensive 9) comunicazioni alle aziende in merito ad irregolarità riscontrate su parco veicolare	Le ispezioni sono calendarizzate mensilmente e i tempi di conclusione del processo dipendono da fattori variabili nel rispetto della normativa in materia di sanzioni Legge 689/1981	Aziende TPL	verbale di visita ispettiva - verbale di contestazione - note di avvio del procedimento per irregolarità relative alle corse - note di segnalazione di irregolarità riscontrate in merito al parco veicolare - determinazioni con ingiunzione di pagamento - determinazione di archiviazione - determinazioni con liquidazione straordinario e spese di missione degli ispettori - nota di individuazione del criterio casuale di rotazione delle aziende da ispezionare - atti di organizzazione del calendario del servizio ispettivo mensile - note di comunicazioni ad ispettori - note di confronto con ufficio tecnico-	1) 50% 2) 50% 3) 20%	si	Rispetto della tempistica dei contenziosi e dei termini previsti per i singoli procedimenti	SI	
7) Acquisti di autobus a basso impatto ambientale e relative infrastrutture	1) Gestione delle procedure per il finanziamento dei progetti 2) Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi e forniture 3) Organizzazione e gestione del processo partecipativo con enti, stakeholder e cittadini ove previsto 4) Procedimenti tecnico/amministrativi inerenti la gestione dei servizi/lavori amministrati	Normativa riguardante il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, codice degli appalti D.Lgs 36/2023, codice civile.	Attività connesse alla verifica dell'attuazione del PSNMS. Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture. Attività tecniche legate al processo di redazione dei progetti infrastrutturali ed alla predisposizione degli acquisti di autobus a basso impatto ambientale. Attività amministrative connesse all'attuazione del Piano. Interrelazioni con vari uffici a	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.	1) Cittadini dell'area metropolitana 2) Enti (Ministero, Regione e Comuni) 3) Aziende TPL 4) Stakeholder 4) Direzioni della Città Metropolitana.	1) Provvedimenti finalizzati alle procedure di gara (Determinazioni, Deliberazioni) 2) Predisposizione di atti finalizzati alla sottoscrizione di contratti 3) Provvedimenti di approvazione degli elaborati progetti (Determinazioni, Deliberazioni) 4) Predisposizione atti finalizzati all'impegno, accertamento, liquidazione	1) 30% 2) 20% 3) 10%; 4) 10%; 5) 10%; 6) 10%; 7) 10%; 8) 10%; 9) 10%; 10) 10%; 11) 10% 12) 10%	Rispetto della tempistica normativamente e contrattualmente definita	Rinnovo parco autobus con soluzioni a basso impatto ambientale	SI	

Area Pianificazione Strategica: Direzione Mobilità

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Attività	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane	Indicatore	Risultato atteso	Processo smartabile? si/no	Note
8) Mobilità sostenibile	<p>1) Gestione delle procedure per il finanziamento dei progetti</p> <p>2) Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi e forniture</p> <p>3) Organizzazione e gestione del processo partecipativo con enti, stakeholder e cittadini ove previsto</p> <p>4) Procedimenti tecnico/amministrativi inerenti la gestione dei servizi/lavori aggiudicati</p> <p>5) Corrispondenza con altri enti</p> <p>6) Gestione contenziosi;</p> <p>7) Gestione delle variazioni bilancio e PEG;</p> <p>8) Redazioni di delibere/determine.</p>	<p>Normativa di settore riguardante il PUMS, il Piano di Spostamento Casa Lavoro.</p>	<p>Attività connesse alla verifica dell'attuazione del PUMS. Individuazione di fonti di finanziamento per l'attuazione del PUMS e del PSCL. Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture. Attività tecniche legate al processo di redazione dei progetti. Attività amministrative connesse all'attuazione del PUMS, del PSCL. Interrelazioni con vari uffici e direzioni dell'Ente coinvolti, confronti con altre amministrazioni funzionalmente e territorialmente competenti e in materia di mobilità sostenibile, interazioni con il MIMS e il MITE, interazioni con la Regione Campania per le eventuali procedure di autorizzazione ambientale, coordinamento delle attività di partecipazione di enti</p>	<p>I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente.</p>	<p>1) Cittadini dell'area metropolitana</p> <p>2) Enti (Ministeri, Regione e Comuni)</p> <p>3) Aziende TPL</p> <p>4) Stakeholder</p> <p>5) Associazioni</p> <p>6) Direzioni della Città Metropolitana.</p>	<p>1) Provvedimenti finalizzati alle procedure di gara (Determinazioni, Deliberazioni)</p> <p>2) Predisposizione di atti finalizzati alla sottoscrizione di contratti</p> <p>3) Provvedimenti di approvazione degli elaborati progetti (Determinazioni, Deliberazioni)</p> <p>4) Predisposizione atti finalizzati all'impegno, accertamento, liquidazione</p> <p>5) Comunicazioni con Enti per provvedimenti autorizzativi di varia natura</p> <p>6) Predisposizione atti per provvedimenti autorizzativi di varia natura</p> <p>7) Rendicontazione al MIMS</p> <p>8) Gestione dei rapporti contrattuali con gli operatori economici</p>	<p>1) 20%</p> <p>2) 30%</p> <p>3) 20%</p> <p>4) 30%</p>	<p>Rispetto della tempistica normativamente e contrattualmente definita</p>	<p>Accesso a finanziamenti in materia di mobilità sostenibile</p> <p>Predisposizioni di programmi e progetti per la mobilità sostenibile e PSCL</p>	<p>SI</p>	

Area Legale: Direzione Legale 1 e 2

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Indicatore di risultato
Gestione del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione, innanzi a tutte le Autorità giudiziarie	predisposizione atti per rappresentare l'ente in giudizio; deposito fascicoli; partecipazioni udienze	prescrizioni previste dai codici di procedura a seconda delle tipologie di giudizio	termini previsti dai codici di procedure per le diverse tipologie di giudizio (civile, amm, penale, tributario)	cancellerie giudiziarie; avvocati di controparte; Direzioni dell'ente interessate dal contenzioso	atti giudiziari depositati presso le cancellerie; note con Uffici dell'Ente;	si	rispetto dei termini di legge verificabili dagli atti di causa attraverso le piattaforme del Ministero della Giustizia (deposito telematico)
Rilascio pareri /Transazioni giudiziali ed extragiudiziali. Supporto alle Direzioni direttamente interessate nelle transazioni /negoziazioni con riferimento ai sinistri stradali su strade provinciali.	predisposizione pareri su richiesta delle direzioni/organi dell'ente; analisi delle fattispecie su richiesta della Direzioni amm. Strade e viabilità ; predisposizione note interlocutorie; valutazione e partecipazione alle eventuali negoziazioni	delibera sindacale 165/2020; l. 241/90 s.m.i.; l. n. 162/2014	30 giorni lavorativi; l. 241/90 s.m.i.; l. n. 162/2014	Direzioni/organi dell'Ente; controparti processuali	note, report, email	si	Pareri: rispetto termini standard di qualità verificabili attraverso report semestrali/ Negoziazioni: rispetto termini l.241/90 verificabile attraverso Folium
Attività amministrativa di supporto al personale togato	Ufficio riscossione crediti accertati dalla Corte dei Conti: adempimenti relativi alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti; gestione software PALEGAL; report attività defensionale e consultiva; rinnovo pec professionali; tassa iscri	l. 241/90 e s.m.; normativa di settore	l. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata	Direzioni/organi dell'Ente; utenti esterni coinvolti nel processo/cancellerie giudiziarie/Corte dei Conti	note, circolari, determine, email	si	rispetto dei termini di legge e regolamenti interni verificabile attraverso Folium, Palegal
Attività amministrativa. Funzionamento della struttura	predisposizione note, determine, circolari per la gestione amministrativa ordinaria e straordinaria dell'ufficio; gestione posta; adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione; adempimenti privacy; gestione del personale; formazione del personale;	l. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata (codice contratti pubblici Dlgs 36/2023; PTPCT; d.lgs. 33/13; regolamenti interni, ecc)	l. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata (codice appalti Dlgs 36/2023; ; d.lgs. 33/13; PIAO; regolamenti interni ecc.)	Direzioni/organi dell'Ente; utenti esterni coinvolti nel processo	note, circolari, determine, email	si	rispetto termini previsti dalle norme e regolamenti verificabili attraverso Folium, Sisdoc, Ascot web, Civiliaweb, applicativi interni all'Ente

Area Affari generali - Direzione Patrimonio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	
autoparco	gestione degli autoveicoli istituzionale di competenza della Direzione	normativa di settore, regolamenti codice degli appalti		utenza interna/esterna	acquisizione o dismissione veicoli, loro funzionalità, manutenzione, sanificazione e pulizia	si		
autoparco	utilizzo degli autoveicoli di competenza dell'ente	regolamenti ente		utenza interna	trasporto dipendenti per finalità istituzionali	no		
Approvvigionamento servizi e forniture	acquisizione di beni ed attività necessari per il funzionamento dell'Ente.	normativa di settore in ambito di appalti, affidamenti, procedure elettroniche, consip e Me.Pa.		utenza interna	acquisizione ed utilizzo beni e servizi in funzione delle attività dell'Ente	si	a causa emergenza covid le attività emergenziali sono state eccezionalmente seguite anche da risorse assegnate ad altri uffici per un totale da 7 D	
progetti speciali strategici	redazione piani di valorizzazione ed alienazione, redazione inventario dell'ente	Leggi 133/2008,214/2011, T.U.267/2000, D.Lgs.118/2011, regolamenti dell'Ente		utenza interna	pubblicazione piani e bandi, pubblicazione inventario	si		
Fiscalità	verifica, impugnazione, ridefinizione, pagamento tributi, tasse ed altri oneri di fiscalità di competenza	normativa di settore		utenza interna	conclusione procedimento con adempimento o accertamento di non dovuto adempimento	si		
Valorizzazione beni culturali	valorizzazione, restauro, accessibilità, promozione culturale, turistica e sociale, concessioni temporanee	133/2008, 214/2011, T.U. 267/2000, regolamenti dell'Ente, normativa di settore		utenza interna/esterna	raggiungimento di obiettivi di promozione ed accessibilità del patrimonio culturale e sua conservazione	si (vedi nota)	n.b. Le funzioni di custode della Reggia di Portici, svolte da 1 unità con qualifica B, non sono espletabili in modalità di lavoro agile	
Assicurazioni	acquisizione di tutela assicurativa inerente ad alcune funzioni dell'Ente ed a beni immobili	normativa di settore assicurativo e codice degli appalti		utenza interna	acquisizione di polizze assicurative	si		
Prevenzione e sicurezza	gestione delle procedure relative al medico competente, sorveglianza sanitaria, piani di emergenza, antincendio, misure di igiene e sicurezza, datore di lavoro e RSPP	Legge 81/2008, normativa emergenziale, normativa di settore		utenza interna	applicazione misure, rispetto standard di legge, tutela dei dipendenti	si	n.b. Non possono essere svolte in modalità lavoro agile alcune attività, quali verifiche degli standard di igiene, fornitura di sanificanti e detergenti, verifica funzionalità impianti, visite mediche e analisi cliniche, verifica applicazione misure di sicurezza	

Area Affari generali - Direzione Patrimonio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	
gestione patrimonio immobiliare	gestione degli immobili di competenza, fabbricati e terreni, mediante locazioni, concessioni, convenzioni, pagamento oneri, rapporti con altri enti	normativa di settore e regolamenti ente		utenza interna ed esterna	utilizzo dei beni secondo le linee guida fissate dall'ente nell'ambito di legge	si		
Affari generali	gestione degli affari generali della Direzione, del personale e delle procedure non altrimenti caratterizzate	normativa di settore e regolamenti dell'Ente		utenza interna	conclusione delle procedure con raggiungimento degli obiettivi di volta in volta posti in essere	si	n.b. Fa eccezione l'attività dell'uscieri, unità con qualifica B, che per ovvie caratteristiche della funzione non può svolgere attività in modalità lavoro agile	
supporto contabile	tutte le attività relative alla contabilità (gestione peg, dup, reperimento risorse, bilancio)	normativa di settore e regolamenti dell'ente		utenza interna	conclusione iter procedurali vari	si		
Area Tecnica ; Direzione Gestione Tecnica Patrimonio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	
1. predisposizione e supporto tecnico di competenza alla redazione degli schemi del Programma triennale delle opere pubbliche ed agli aggiornamenti degli stessi e supporto di tutte le attività connesse al referente della Banca dati unitaria delle Amministrazioni pubbliche (BDAP) in materia di stato di attuazione delle opere pubbliche.	attività di valutazione e predisposizione documentazione, schemi e format, imputazione dati sulle relative piattaforme. Monitoraggio successivo	Organizzativi, raccordo con i RUP, ripartizione competenze, normativi e regolamentari.	Normativi	Adempimenti normativi i cui destinatari clienti sono correlati con le conseguenti attività che ne scaturiscono: Organi centrali, Ente, utenza.	Elaborati, schemi e schede secondo modelli normativi.	SI	Occorre che il personale sia specificamente formato	

Area Affari generali - Direzione Patrimonio

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	
2. Progettazione, esecuzione tecnica e collaudo di interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria, riqualificazione, ampliamento e nuove opere del patrimonio immobiliare dell'Ente relativo a beni disponibili, indisponibili e demaniali di competenza della Direzione Gestione Tecnica del Patrimonio.	Progettazione, direzione e Contabilizzazione lavori e servizi; redazione atti conseguenziali. Attività cantieristica e esterna	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP – DL/DEC -)	In dipendenza della normativa specifica	Utenza interna e esterna all'Ente, operatori economici - Enti preposti	Elaborati tecnici e contabili, atti amministrativi e contabili	SI	Occorre che il personale sia dotato di risorse strumentali adeguate	
3)Gestione amministrativa e contabile dei relativi appalti.	Programmazione, approvazione progetti, indizione, aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione S.A.L., varianti e collaudi. monitoraggio)	Temporalali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	In dipendenza della normativa specifica	Operatori economici- Direzione Gare e contratti-	Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara	SI		
2a)Sopralluoghi per verifiche e accertamenti presso gli immobili del patrimonio dell'Ente di competenza della Direzione - Attività di cantiere	Verifiche e accertamenti attraverso attività esterna. Direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione visite di collaudo .	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche e specifiche se riferiti ad appalti. (RUP – DL/DEC	In dipendenza della normativa specifica e dagli obblighi contrattuali	Utenza interna e esterna all'Ente , operatori economici, Enti terzi	Verifiche, relazioni, misurazioni, accertamenti. Verbalizzazioni, Lettere d'ordine, Ordini di servizio	NO		
4) Valutazioni immobiliari, assistenza e supporto interno alle direzioni dell'Ente.	Studio, ricerca, consultazione dati, atti tecnici, normativi e legislativi; controllo statistiche del mercato immobiliare; attività specialistiche.	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche e specifiche; normative e regolamentari; legislative.	In ragione degli obiettivi programmati o delle scadenze normative.	Utenza interna e esterna all'Ente , operatori economici, Enti terzi	Verifiche, relazioni, misurazioni, accertamenti. Verbalizzazioni, Lettere d'ordine, Ordini di servizio	SI all'80%	Occorre che il personale sia specificamente formato	

Area Affari generali - Direzione Supporto agli Organi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Eventuale normativa di riferimento	Destinatari clienti del processo/Uffici con i quali si collabora	Output del processo/Risultato	Indicatori	Processo smartabile? si/no	Note		
Supporto agli organi	Supporto amministrativo a: Sindaco Metropolitan, Consiglio e Conferenza Metropolitana, Collegio dei Revisori dei Conti, Difensore Civico	in ausilio al Segretario generale, verifica proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Sindaco Metropolitan	normativi D.Lgs. 267/2000, Statuto e Regolamenti dell'Ente	interni: (Area Personale - tutte le Direzioni) ed esterni	deliberazioni del Sindaco: istruttoria delle proposte nei termini per consentirne l'approvazione da parte del Sindaco nella prima seduta utile	tempestività	si			
		rubricazione e pubblicazione delle deliberazioni e dei			pubblicazione all'albo pretorio e comunicazioni: rubricazione, pubblicazione e assegnazione agli uffici competenti nella stessa giornata di adozione dei provvedimenti	tempestività	si			
		segreteria del Sindaco	organizzativi		supporto amministrativo al Sindaco: comunicazioni, gestione agenda, registrazioni di protocollo, smistamento corrispondenza, regolazione accessi	efficacia indicatore di risultato 0-1				
		in ausilio al Segretario generale, verifica proposte di deliberazione da sottoporre alla approvazione del Consiglio o della Conferenza			deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana: istruttoria delle proposte nei termini per l'inserimento all'odg del Consiglio	tempestività				
		adempimenti successivi alle sedute del consiglio: redazione verbale della seduta, rubricazione e pubblicazione deliberazioni	normativi: D.Lgs. 267/2000, Statuto e Regolamenti dell'Ente		pubblicazione all'albo pretorio: pubblicazione delle deliberazioni approvate	efficacia indicatore di risultato 0-1		si		
		istruttoria nomine/decadenza/surroghe dei consiglieri			deliberazioni del Consiglio Metropolitan: predisposizione nei termini di legge delle proposte deliberative	tempestività				
		istruttoria degli atti sui quali il collegio dei Revisori deve esprimersi			pareri: protocollazione verbali sedute nei termini per consentirne l'approvazione da parte del consiglio	tempestività				
		aggiornamento fascicolo personale dei componenti del Collegio dei Revisori e liquidazione fatture			determinazioni di impegno/liquidazione: predisposizione atti di liquidazione nei termini di legge decorrenti dalla ricezione delle fatture	tempestività				
		attività di segreteria per i consiglieri metropolitan, gestione corrispondenza	organizzativi		smistamento corrispondenza e predisposizione note: supporto amministrativo ai consiglieri	efficacia indicatore di risultato 0-1				
		supporto al Difensore Civico per per il riscontro ai cittadini che hanno presentato richieste e/o segnalazioni	normativi: disciplina di riferimento secondo la materia trattata; D.Lgs. 267/2000, Statuto e Regolamenti dell'Ente		riscontri ai cittadini: aggiornamenti legislativi, note, comunicazioni ai cittadini, relazioni attività: semestrale/annuale	efficacia indicatore di risultato 0-1				
		redazione regolamenti	normativi: D.Lgs. 267/2000 e normativa di riferimento della materia trattata dal regolamento		deliberazioni del Consiglio Metropolitan e/o del Sindaco: redazione testo del regolamento	efficacia indicatore di risultato 0-1				
		coordinamento attività inerenti il cerimoniale	normativi: DPCM 14/04/2006 e 16/04/2008; L. 01/02/1998 n. 22; L. 03/03/1951, n. 178 e organizzativi		partecipazione del Sindaco e dei simboli dell'Ente a cerimonie istituzionali: protocolli del cerimoniale, redazione programmi di eventi secondo i protocolli del cerimoniale, organizzazione eventi	efficacia indicatore di risultato 0-1 efficacia indicatore di risultato 0-1		si		
		Gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente	registrazione della corrispondenza in entrata con l'utilizzo di applicativo informatico		normativi: DPR 445/2000, D.Lgs. 82/2005, Linee guida Agid in materia di documenti informatici, GDPR 2016/679, D.Lgs. 33/2013, manuale di gestione documentale approvato con deliberazione del Sindaco metropolitan n. 308 del 19/10/2018	interni ed esterni	registrazioni di protocollo: registrazione quotidiana della corrispondenza pervenuta entro un'ora dalla fine dell'orario di servizio	tempestività		
			predisposizione della spedizione della documentazione analogica attraverso il servizio postale				spedizione della documentazione analogica: invio nel primo giorno utile successivo alla consegna all'ufficio protocollo	tempestività		
gestione dei profili utenti dell'applicativo folium	autorizzazioni: modifiche entro il giorno indicato della presa di servizio/trasferimento/pensionamento...		tempestività							
supporto alla creazione dell'archivio informatico attraverso la fascicolazione	fascicoli informatici sul sistema di gestione documentale: riscontro a richieste di informazioni e/o formazione sull'uso dell'applicativo; gestione liste di competenza		efficacia indicatore di risultato 0-1							

Area Affari generali - Direzione Supporto agli Organi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Eventuale normativa di riferimento	Destinatari clienti del processo/Uffici con i quali si collabora	Output del processo/Risultato	Indicatori	Processo smartabile? si/no	Note
Gestione dei flussi documentali	Gestione archivio di deposito e storico	aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio	normativi: D.Lgs. 42/2004, DPR 445/2000, D.Lgs. 82/2005, GDPR 2016/679, Linee guida Agid in materia di documenti informatici	interni tutte le Direzioni ed esterni	deliberazioni del Sindaco Metropolitanò : redazione dei documenti	efficacia indicatore di risultato 0-1	si	
		gestione richieste di accesso agli atti dell'archivio di deposito e storico			trasmissione documenti: riscontro delle richieste nel termine di 30 giorni	tempestività		
		avvio procedura di scarto su proposta delle direzioni interessate			nulla osta per lo scarto: determinzioni per la richiesta di nulla osta allo scarto alla Soprintendenza archivistica	efficacia indicatore di risultato 0-1	si	
		gestione versamento documenti in archivio di deposito e storico			versamento dei documenti in archivio: elenchi di versamento	efficacia indicatore di risultato 0-1		
		aggiornamento strumenti di corredo per la gestione dell'archivio			deliberazioni del Sindaco Metropolitanò : redazione dei documenti	efficacia indicatore di risultato 0-1		
Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione dell'informazione del Sindaco metropolitanò, del Consiglio metropolitanò e della Conferenza metropolitana	rapparti con la stampa	organizzativi e normativi: L. 150/2000, D.Lgs. 267/2000, Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 161 del 29/11/2001	interni tutte le Direzioni ed esterni	pubblicazione notizie	efficacia indicatore di risultato 0-1	si	
		gestione comunicazione social media			pubblicazione post: aggiornamento profili social	efficacia indicatore di risultato 0-1		
		gestione MetroNapoli E-magazine e webtv			diffusione video servizi, comunicati, servizi fotografici	efficacia indicatore di risultato 0-1		
		collaborazione all'organizzazione della partecipazione dell'Ente a fiere, saloni, mostre sulle funzioni di competenza			partecipazione dell'Ente all'evento	efficacia indicatore di risultato 0-1		
	Gestione della comunicazione attraverso il sito istituzionale	gestione del sito web istituzionale, raccolta, elaborazione e pubblicazione realizzazione, gestione e reportistica indagini di customer satisfaction e questionari informativi	organizzativi e normativi: L. 150/2000; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013, Dlgs. 267/2000, art. 147; D.Lgs. 50/2016	pubblicazione/comunicazione dati e informazioni: aggiornamento sito su strutture e procedimenti entro 24 h dalla richiesta degli uffici; trasmissione dati ai soggetti competenti (es. ANAC) nei termini di legge. report finali delle indagini/questionari	trasparenza/tempestività			
Attuazione della trasparenza e prevenzione della corruzione		accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato	normativi: L. 241/1990, D.Lgs. 33/2013, GDPR 2016/679, circolari Ministro Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e 1/2019, Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio metropolitanò n. 7 del 18/04/2018	interni tutte le Direzioni ed esterni	autorizzazione all'accesso o diniego: riscontro alle richieste nei termini legge (30 gg).	tempestività	si	
		attività informativa: richiesta di informazioni di utenti esterni gestiti con CRM, interazioni con gli utenti attraverso i social, form web, ricevimento utenza su appuntamento	normativi: L. 150/2000		rilascio informazioni: riscontro entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione per i servizi URP; entro 30 giorni per questioni di particolare complessità	trasparenza/accessibilità		
		gestione albo pretorio on line: pubblicazione di atti e provvedimenti per i quali è sancito il relativo obbligo da leggi, statuto, regolamenti, rilascio relate di pubblicazione	normativi: D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 82/2005, L. 69/2009, GDPR 2016/679, regolamento approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 792 del 7/12/2012		pubblicazione atti e provvedimenti: pubblicazione atti nei tempi stabiliti e rilascio relate	trasparenza/ tempestività		

Area Affari generali - Direzione Supporto agli Organi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Eventuale normativa di riferimento	Destinatari clienti del processo/Uffici con i quali si collabora	Output del processo/Risultato	Indicatori	Processo smartabile? si/no	Note
		gestione elenco dei professionisti, disponibili ad assumere incarichi professionali: istruttoria delle istanze, iscrizione e cancellazione dall'elenco ai sensi del regolamento e dell'avviso pubblico annuale	normativi: D.Lgs. 165/2001, Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna approvato con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 249/2020		determinazioni di aggiornamento dell'elenco: aggiornamento elenco aperto nei termini previsti dal regolamento (attualmente 60 gg. dal ricevimento dell'istanza)	tempestività		
		attività del RASA: verifica, compilazione e aggiornamento delle informazioni contenute nell'AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti)	normativi: art. 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012; delibere Anac	Interni ed esterni	aggiornamento banca dati AUSA: aggiornamento informazioni contenute nell'AUSA nei termini di legge	trasparenza/tempestività		
		centralino: smistamento telefonate esterne	organizzativi	Interni tutte le direzioni ed esterni	supporto agli utenti : AVVENUTO CONTATTO	efficacia indicatore di risultato 0-1		
Attuazione della sussidiarietà	Gestione dei procedimenti finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati e il funzionale assetto del territorio per la gestione dei servizi	supporto al Forum Metropolitano: attività di segreteria, verifica progetti presentati, supporto per la stesura dei pareri, organizzazione incontri tematici	organizzativi e normativi: statuto dell'Ente, regolamento approvato con deliberazione di Consiglio metropolitano n. 357 del 27/11/2019	esterni	parere del Forum Metropolitano - Documento unico dei contributi e proposte progettuali al documento di aggiornamento annuale del Piano Strategico: sedute del Forum	efficacia indicatore di risultato 0-1	si	
		supporto al Forum dei Giovani: attività di segreteria, verifica adesioni, organizzazione incontri ed eventi	organizzativi e normativi: statuto dell'Ente, statuto del forum approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 179 del 3/07/2019	esterni	albo, interventi, progetti: sedute del Forum	efficacia indicatore di risultato 0-1		
		concessione dei patrocini morali: istruttoria delle istanze ai fini della predisposizione dei decreti del Sindaco Metropolitano	normativi: regolamento per la concessione del patrocinio e di provvidenze economiche; L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000	esterni	decreti del Sindaco metropolitano: istruttoria dei decreti sindacali nei termini previsti dal regolamento sulla concessione dei patrocini	tempestività		
Funzionamento della Direzione	Gestione del personale e contabile della Direzione	gestione del personale della Direzione: verifica delle presenze/assenze, orario di servizio del personale della Direzione	normativi: D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001, DPR 445/2000, CCNL nazionale e decentrato, regolamento UU.SS. approvato con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 247 del 31/12/2020	interni (Area Personale)	aggiornamento banca dati : aggiornamento quotidiano del data/base	tempestività	si	
		provvedimenti relativi alla corresponsione del salario accessorio			determinazioni: predisposizione atti di liquidazione nei termini per consentire la corresponsione del salario accessorio con la prima mensilità stipendiale utile	tempestività		
		gestione del personale di staff ex art. 90 D.Lgs. 267/2000: predisposizione contratti, verifiche di legge sui requisiti;			contratti di lavoro: predisposizione contratti da sottoscrivere	efficacia indicatore di risultato 0-1		
		verifica delle presenze/assenze personale di staff			aggiornamento banca dati: aggiornamento quotidiano del data/base	tempestività		
		gestione contabilità: proposte per i documenti programmatori e gestione del PEG assegnato alla direzione (accertamenti, impegni, liquidazioni, variazioni, riconoscimenti DFB, riaccertamento dei residui attivi e passivi)	normativi: D.Lgs. n. 267/2000, Legge n. 56/2014; D.Lgs. n. 118/2011, L. 136/2010, D.lgs. n. 33/2013	interni (Area Servizi finanziari)	atti programmatori e consuntivi finanziari, determinazioni dirigenziali: predisposizione atti nei termini di legge e nei termini richiesti dall'Area Risorse Finanziarie	tempestività		

Area Affari generali - Direzione Supporto agli Organi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Eventuale normativa di riferimento	Destinatari clienti del processo/Uffici con i quali si collabora	Output del processo/Risultato	Indicatori	Processo smartabile? si/no	Note
		acquisizione di beni e servizi	normativi: D.Lgs. 50/2016, DPR 207/2010, L. 136/20210, linee guida Anac in materia di appalti	SUA)	contratti di appalto: attivazione delle procedure per l'acquisizione beni e servizi nei termini necessari al funzionamento degli uffici delle Direzione	efficacia indicatore di risultato 0-1		
		gestione beni di consumo	organizzativi e normativi: regolamento del servizio provveditorato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 51 del 23/07/2010		fornitura materiali agli uffici della direzione: distribuzione materiali di consumo	efficacia indicatore di risultato 0-1		

Area Affari Generali Direzione Gare e Contratti

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso	Protocollozioni ingresso/uscita FOLIUM/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? si/no
		aggiornamento formulari di gara			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	Pubblicazione formulari di gara aggiornati	Media della differenza tra data entrata in vigore normativa/regolamentare e data di pubblicazione formulario aggiornato sul Portale	<= 60gg	no FOLIUM, Registrazione informatica di data e ora sul Portale gare	si
		verifica amministrativa atti di gara			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	Riscontro verifica amministrativa atti di gara	Numero di richieste di verifica atti evase entro 15 gg lavorativi dalla richiesta inoltrata sul Portale Gare Telematiche/numero totale delle richieste di verifica atti.	>= 90%	si	si
		Pubblicazione bando/RDO ed esito di gara relative eventuali rettifiche			Operatori economici, Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	Pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali, Portale gare/MEPA/SDAPA/AQ Consip (a seconda della soglia di importo e del tipo di procedura), piattaforma ANAC	Numero di bandi/RDO/Esiti pubblicati entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione sul Portale Gare degli atti approvati completi di determina di indizione/numero totale dei bandi/RDO/esiti pubblicati	>= 90%	no FOLIUM, Registrazione informatica di data e ora sulle piattaforme di negoziazione (Portale gare/MEPA/SDAPA/AQ Consip) sui siti internet GUUE e GURI. Per i quotidiani giustificativi trasmessi dai Fornitori	si
		Risposte a quesiti			Operatori economici	Risposta comunicata al richiedente (e se di interesse generale pubblicata) sulla piattaforma telematica di negoziazione utilizzata	numero di giorni previsto per evadere le richieste di chiarimenti inerenti le gare di appalto dalla ricezione della risposta da parte del RUP	< 3 giorni	no FOLIUM, Registrazione informatica di data e ora sulla piattaforma di negoziazione utilizzata (Portale gare/MEPA/SDAPA/AQ Consip)	si
		Supporto al seggio di gara			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	Verbale verifica amministrativa delle offerte	Verbalizzazione operazioni	Verbale	si	si, come disposto dal d.lgs. n. 36/2023, salvo in caso di specifiche esigenze che richiedano la svolgimento della seduta in presenza
		Comunicazioni ex art. 76 (se richiesto)			Operatori economici	determina comunicata ai concorrenti				
		Attivazione controlli (se non prevista l'effettuazione diretta da parte delle Direzioni dall'art. 27.2 del regolamento Contratti)			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente, operatori economici	Controlli attivati	Numero delle procedure di controllo requisiti attivate entro 7 giorni lavorativi dalla nomina su FVOE/numero totale delle nomine per la verifica su FVOE.	>= 90%	no FOLIUM, Registrazione data su FVOE	si
		Istruttoria contrattuale (se non prevista l'effettuazione diretta da parte delle Direzioni dall'art. 27.2 del regolamento Contratti)			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente, operatori economici	Trasmissione fascicolo istruttorio alla Direzione che ha indetto la gara	Numero delle istruttorie contrattuali attivate entro 15 gg lavorativi a far data dall'efficacia della determina di aggiudicazione/numero totale istruttorie attivate	>= 90%	si	si

Area Affari Generali Direzione Gare e Contratti										
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso	Protocollo ingressi/uscite FOLIUM/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? si/no
Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di LL PP bandite da altre Direzioni e gare SIA	aggiornamento formulari atti di gara, gestione delle procedure di appalto per l'affidamento di LL.PP. e servizi di ingegneria e architettura indette dalle Direzioni competenti: verifica degli atti progettuali, verifica adempimenti e obblighi PNRR laddove previsti, pubblicazione ed espletamento della gara, controlli su aggiudicatario e stipula del contratto	Supporto alla stipula in forma pubblica amministrativa			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore, operatori economici	Supporto alla stipula	Svolgimento attività di supporto	Contratto stipulato	no FOLIUM, Registrazione su registro contratti	no**
		Accesso agli atti		previsti dal Codice dei Contratti, dalla Legge 241/90 e dal regolamento interno	Operatori economici	Riscontro al richiedente e all'URP in merito all'accesso	Rispetto dei termini di legge	<= 30 gg	si	si
		Supporto nella gestione dei ricorsi		Termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente	Area Legale dell'Ente	Relazione istruttoria	Rispetto dei termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente per la trasmissione della relazione istruttoria	SI	si	si
		aggiornamento formulari di gara			Direzioni tecniche dell'Ente	Pubblicazione formulari di gara aggiornati	Media della differenza tra data entrata in vigore novella normativa/regolamentare e data di pubblicazione formulario aggiornato sul Portale	<= 60gg	no FOLIUM, Registrazione informatica di data e ora sul Portale gare	si
		verifica amministrativa atti di gara			Direzioni tecniche dell'Ente	Riscontro verifica amministrativa atti di gara	Numero di richieste di verifica atti evase entro 15 gg lavorativi dalla richiesta inoltrata sul Portale Gare Telematiche/numero totale delle richieste di verifica atti.	>= 90%	si	si
		Pubblicazione bando/RDO ed esito di gara relative eventuali rettifiche			Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente, operatori economici	Pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali, Portale gare/MEPA/ (a seconda della soglia di importo e del tipo di procedura)	Numero di bandi/RDO/Esiti pubblicati entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione sul Portale Gare degli atti approvati completi di determina di indizione/numero totale dei bandi/RDO/esiti pubblicati	>= 90%	no FOLIUM, Registrazione informatica di data e ora sulle piattaforme di negoziazione (Portale gare/MEPA) sui siti internet GUUE e GURI. Per i quotidiani giustificativi trasmessi dai Fornitori	si
		Risposte a quesiti			Operatori economici	Risposta comunicata al richiedente (e se di interesse generale pubblicata) sulla piattaforma telematica di negoziazione utilizzata	numero di giorni previsto per evadere le richieste di chiarimenti inerenti le gare di appalto dalla ricezione della risposta da parte del RUP	< 3 giorni	no FOLIUM, Registrazione informatica di data e ora sulla piattaforma di negoziazione utilizzata (Portale gare/MEPA)	si
		Supporto al seggio di gara e alla Commissione Giudicatrice			Direzioni tecniche dell'Ente	Verbale seduta di gara	Verbalizzazione operazioni	Verbale	si	si, come disposto dall'art. 77 co 2 del d.lgs.50/2016, salvo in caso di specifiche esigenze che richiedano la svolgimento della seduta in presenza
		Comunicazioni ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (se richiesto)			Operatori economici	determina comunicata ai concorrenti				
		Attivazione controlli			Direzioni tecniche dell'Ente	Controlli attivati	Numero delle procedure di controllo requisiti attivate entro 7 giorni lavorativi dalla nomina su AVCPASS/numero totale delle nomine per la verifica su AVCPASS.	>= 90%	no FOLIUM, Registrazione data su AVCPASS	si

Area Affari Generali Direzione Gare e Contratti										
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso	Protocollo ingressi/uscite FOLIUM/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? si/no
		Istruttoria contrattuale			Direzioni tecniche dell'Ente	richiesta documenti per contratto	Numero delle istruttorie contrattuali attivate entro 15 gg lavorativi a far data dall'efficacia della determina di aggiudicazione/numero totale istruttorie attivate	>= 90%	si	si
		Supporto alla stipula in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata			Direzioni tecniche dell'Ente	Supporto alla stipula	Svolgimento attività di supporto	Contratto stipulato	no FOLIUM, Registrazione su registro contratti (RCP oppure CROPU)	no**
		Accesso agli atti		previsti dal Codice dei Contratti, dalla Legge 241/90 e dal regolamento interno	Operatori economici	Riscontro al richiedente e all'URP in merito all'accesso	Rispetto dei termini di legge	<= 30 gg	si	si
		Supporto nella gestione dei ricorsi		Termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente	Area Legale dell'Ente	Relazione istruttoria	Rispetto dei termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente per la trasmissione della relazione istruttoria	SI	si	si
PUBBLICAZIONE ESITI DI GARA SU GURI E QUOTIDIANI	Pubblicazione esiti di gara su GURI e quotidiani	Richiesta preventivi, predisposizione atti per la spesa emissione degli ordinativi di fornitura	Utilizzo del modulo "Gestione pubblicità legale" presente sul Portale Gare Telematiche. Rispetto delle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023	previsti dal d.lgs. n. 36/2023	Operatori economici	Pubblicazioni su G.U.R.I. e quotidiani nazionali/locali	Numero di esiti pubblicati entro 30 giorni dalla richiesta di preventivo/Numero esiti pubblicati	>= 90%	no FOLIUM, Registrazione informatica sul Portale Gare Telematiche. Determinazioni di prenotazione-impegno-liquidazione della spesa	si
GESTIONE SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE stipulati in forma pubblico-amministrativa	L'attività prende avvio dalla stima delle spese contrattuali da richiedere all'operatore economico aggiudicatario. Stipulato il contratto si procede alla registrazione e alla sistemazione contabile delle spese contrattuali effettivamente sostenute.	Quantificazione delle spese contrattuali da richiedere all'o.e. Comunicazione della stipula alla Direzione proponente. Annotazione del contratto sul registro CROPU. Adozione delle determine di impegno e liquidazione della spesa della spesa per la registrazione. Registrazione del contratto attraverso la piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate. Comunicazione all'operatore economico dell'avvenuta registrazione con trasmissione del contratto stipulato	Legge n. 604 del 08.06.1962 per la quantificazione dei diritti di segreteria, DPR. 642/1972, DPR. 131/1986 per gli aspetti fiscali inerenti la quantificazione dell'imposta di bollo e di registro. Utilizzo del software UNIMOD per la predisposizione del plico e della piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate per l'invio finalizzato alla registrazione dei contratti	Entro 30 giorni dalla stipula	Agenzia delle Entrate/operatori economici	Ricevuta di registrazione	Numero di contratti registrati entro 25 gg dalla stipula/n. totale dei contratti stipulati	>=80%	Determinazioni di accertamento-impegno spese contrattuali, impegno e liquidazione delle spese di registrazione, sistemazione contabile delle spese contrattuali	si

Area Affari Generali Direzione Gare e Contratti

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso	Protocollo ingressi/uscite FOLIAM/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? si/no				
Registrazione telematica dei contratti di locazione attivi e passivi	L'attività prende avvio dalla richiesta di registrazione di contratti stipulati o di versamento dell'imposta di registro sui contratti in corso inoltrata dalle Direzioni competenti (Amministrativa Scuole e Patrimonio) . Effettuato l'adempimento si procede alla sistemazione contabile dei provvisori di uscita generati nel corso della procedura di registrazione.		Utilizzo del software RLI dell'Agenzia delle Entrate - DPR. 642/1972, DPR. 131/1986 per gli aspetti fiscali inerenti la quantificazione dell'imposta di bollo e di registro	Entro 30 giorni dalla richiesta	Agenzia delle Entrate /Direzioni competenti	Ricevute di registrazione di nuovi contratti o di versamento dell'imposta di registro sui contratti in corso	Numero di richieste evase entro 20 giorni/numero di richieste	> =80%	Comunicazione tramite FOLIUM della eseguita registrazione. Sistemazione contabile dei provvisori di uscita	si				
Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità DPR 327/2001	Gestione degli adempimenti relativi alle procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree necessarie per la realizzazione dei lavori pubblici intrapresi dalla Città Metropolitana	Accesso ai fondi per operazioni preliminari	Rispetto delle prescrizioni previste dal T.U. degli Espropri D.P.R. n.327/2001	Previsti dal T.U. degli Espropri	soggetti proprietari dei beni da espropriare	Determinazione di autorizzazione all'accesso e verbali di sopralluogo	esecuzione degli adempimenti previsti entro i termini prescritti dal T.U. Espropri	SI	SI	si per gli adempimenti amministrativi, no per i sopralluoghi				
		Verifica piani particellari di esproprio ed avvio del procedimento				Comunicazioni personali di avvio agli interessati ovvero pubblicazione avviso		SI	SI	si				
		Determinazione indennità provvisoria				Determinazione di fissazione indennità provvisoria, previa redazione stima, e comunicazione agli interessati		SI	SI	si, a eccezione dei sopralluoghi preliminari alla stima				
		Pagamento o deposito indennità				Determinazioni di pagamento o deposito		SI	SI	si				
		Determinazione indennità definitiva				Comunicazione agli interessati dell'atto finale, non prodotto dall'Ufficio Espropri beni da soggetti esterni (collegio peritale o Commissione Provinciale Espropri)		SI	SI	si				
		Emanazione decreto definitivo di esproprio e adempimenti successivi (pubblicazione, registrazione, trascrizione, voltura, esecuzione)				Decreto definitivo di esproprio (determinazione dirigenziale) e verbali di esecuzione dello stesso		SI	SI	si, ad eccezione degli adempimenti successivi (pubblicazione, registrazione, trascrizione, voltura, esecuzione)				
		Atto di cessione volontaria (eventuale)				Atto stipulato innanzi al Segretario Generale dell'Ente		SI	SI	si per l'attività istruttoria, no per la stipula del contratto in presenza				
		Svincolo indennità depositate				Determinazione di autorizzazione allo svincolo		SI	SI	si				
		Accesso agli atti				Rispetto delle prescrizioni della L. n. 241/1990 e del D. Lgs. n. 33/2013 nonché del regolamento dell'Ente		30 giorni dalla ricezione dell'istanza	soggetti pubblici o privati	Comunicazione al richiedente	Risposta entro i termini previsti per legge	SI	SI	si, salvo per l'eventuale attività di consultazione dell'archivio
		Supporto uffici interni per problematiche ipo-catastali						Termini eventualmente comunicati dalla Direzione richiedente	tutte le Direzioni dell'Ente	Comunicazione al richiedente	Risposta entro i termini eventualmente comunicati dalla direzione richiedente	SI	SI	si, salvo per l'eventuale attività di consultazione dell'archivio

Area Affari Generali Direzione Gare e Contratti										
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso	Protocollo ingressi/uscite FOLIUM/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? si/no
		Supporto Area Legale in caso di contenzioso		Termini comunicati dall'Area Legale	Area Legale dell'Ente	Relazione istruttoria e decreto di autorizzazione a resistere	Risposta entro i termini comunicati dall'Area Legale	SI	SI	si, salvo per l'eventuale attività di consultazione dell'archivio
Gestione del Personale	predisposizione degli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale in servizio presso la Direzione	Gestione cartellini dipendenti	rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento: D.Lgs. 165/2001, CCNL comparto, CCDI, congedo e permessi per i figli D. Lgs. 151/2000, permessi L.104/1992	ogni giorno	personale interno	gestione delle presenze giornaliere	aggiornamento tempestivo delle presenze su Ascotweb	entro le ore 9:30 di ogni giorno	no FOLIUM, aggiornamento Ascotweb presenze	si
		Infortunati		entro i tempi richiesti dall'INAIL		gestione della pratica INAIL	tempestivo aggiornamento della pratica di infortunio	trasmissione riscontri entro 3 giorni lavorativi dalle richieste	si	si
		organizzazione interna della Direzione		secondo le indicazioni del Dirigente		determina di micro organizzazione	aggiornamento dell'organizzazione interna della Direzione a seguito di mutamenti dell'Ente o di trasferimento di dipendenti	entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta del dirigente	si	si
		Liquidazione del salario accessorio		entro i tempi stabiliti dalla Direzione del Personale		Erogazione del salario accessorio	determina di liquidazione	entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione del Personale predisposizione delle schede di valutazione per la firma del Dirigente	si	si
		Gestione delle richieste di aggiornamento professionale tramite partecipazione a seminari e convegni		Indicati dall'Ente Formatore		nulla osta dell'Area Personale	Richiesta nulla osta dell'Area Personale entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta di partecipazione del dipendente	<=3 giorni lavorativi	si	si
		Piano della formazione		entro i tempi stabiliti dalla Direzione del Personale		individuazione delle materie di interesse della Direzione da inserire nell'aggiornamento del piano di formazione dell'Ente	predisposizione della proposta della Direzione	entro il termine assegnato dall'Area Personale	si	si
		corresponsione dell'indennità di responsabilità		entro i tempi stabiliti dalla Direzione del Personale		attribuzione delle indennità di responsabilità	quadro riepilogativo dei dipendenti in servizio presso le varie direzioni dell'Area, distinti per categoria, Direzione di appartenenza e fascia di responsabilità	entro 5 giorni lavorativi dalla definizione dei contenuti da parte del Dirigente	no FOLIUM, Trasmissione tramite mail al Dirigente.	si
Stazione Unica Appaltante, erogazione di servizi di	Aggiornamento di : 1) Misure organizzative sul funzionamento della SUA; 2) Convenzione quadro relativa al conferimento delle funzioni di centralizzazione delle attività di committenza	Attività interne di sistema	legge 56/2015, d.lgs. n. 36/2023, Statuto dell'ente	30 giorni lavorativi	Stazione Unica Appaltante	Delibera di aggiornamento delle Misure organizzative. Delibera di aggiornamento della Convenzione quadro.	Proposta di delibera in SISDOC entro 30 giorni lavorativi dalla data dell'incarico da parte del dirigente.	<= 30	no FOLIUM, in SISDOC	si
	Sottoscrizione della Convenzione quadro o suo eventuale rinnovo	Convenzionamento degli Enti e eventuale rinnovo	legge 56/2015, d.lgs. n. 36/2023 ,Statuto dell'ente, delibera sindacale 556/2014	30 giorni lavorativi	Enti del territorio provinciale di Napoli	Convenzione sottoscritta o rinnovo .	Trasmissione Convenzione all'Ente per la firma entro 30 giorni lavorativi dalla proposta accettata.	<=30	si	si
	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente convenzionato, della tipologia di procedura selezionata e fornitura di formulari di gara aggiornati	Supporto alla progettazione degli atti di gara	d.lgs. n. 36/2023	30 giorni lavorativi	Enti del territorio provinciale di Napoli	Formulari di gara aggiornati	Riscontro richiesta formulari di gara entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.	<=30	no FOLIUM, trasmissioni via posta elettronica	si

Area Affari Generali Direzione Gare e Contratti

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso	Protocollo ingressi/uscite FOLIUM/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? si/no
Erogazione di servizi di committenza e di committenza ausiliaria. Legge 136/2010, legge 56/2014.	Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche	Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche	d.lgs. n. 36/2023	Nei termini di cui al d.lgs. n. 36/2023	Operatori economici, Enti aderenti alla SUA per le gare in convenzione, Direzioni dell'Ente e Ufficio Soggetto aggregatore	Determinazioni per assunzioni ogs per costo pubblicazioni bandi/esiti su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali	Caricamento determina in SISDOC entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti di gara approvati/ determina aggiudicazione	<=30	no FOLIUM, in SISDOC	si
	Controllo dei requisiti degli aggiudicatari	Attivazione controlli	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario	Controlli attivati	Trasmissione della richiesta all'operatore economico entro 10 giorni lavorativi dalla determina di aggiudicazione.	<=10	si	si
	Ricorsi degli operatori economici	Supporto nella gestione dei ricorsi relativi alla fase amministrativa	d.lgs. 104/2010(cpa)	Termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente aderente per la trasmissione della relazione istruttoria	Enti convenzionati con la SUA per gare in Committenza	Relazione istruttoria .	Rispetto dei termini comunicati dall'Avvocatura dell'Ente aderente per la trasmissione della relazione istruttoria	SI	si	si
	Determinazione dei costi ed incentivo tecnico dovuti alla SUA, gestione dell'incasso.	Gestione rapporti finanziari	d.lgs. n. 36/2023 Convenzione quadro dei servizi di committenza	semestrale	Enti del territorio provinciale di Napoli	Estratto conto periodico (30/6 e 31/12) del singolo ente convenzionato e sollecito di pagamento se dovuto.	Invio del sollecito, in caso di saldo a credito, entro 30 giorni lavorativi dalla fine del periodo di riferimento.	<=30	si	si
Convenzioni quadro ex legge 488/1999 promossa dal	Elenco soggetti aggregatori, periodica istanza di rinnovo iscrizione all'Elenco dei SA . Partecipazione al tavolo dei Soggetti aggregatori e dei gruppi di lavoro.	Attività esterne di sistema	DL 66/2014	termini fissati dall'ANAC	Ministero dello sviluppo economico, altri Soggetti aggregatori	Istanza di accreditamento per aggiornamento Elenco dei Soggetti aggregatori.	Predisposizione istanza nei termini previsti dall'ANAC.	Nei termini previsti dall'ANAC	si	si
	Aggiornamento della programmazione delle attività sul sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	Programmazione delle attività	DL 66/2014	annuale	Enti del territorio regionale della Campania, Ministero dello sviluppo economico, altri Soggetti aggregatori.	Stampa aggiornata delle attività programmate dal sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	Entro il 28/02 dell'anno cui si riferisce la programmazione	entro 28/2 a.c.	no FOLIUM, stampa sito	si
	Gestione dell'incentivo dai Comuni ex art. 113 c. 5 del d.lgs. n. 36/2023	Gestione rapporti finanziari	23	30 giorni lavorativi	Enti aderenti alla Convenzione	Acquisizione determina e richiesta incentivo se stanziato dall'Ente aderente.	Richiesta della determinazione di adesione; richiesta di incentivo, se stanziato, entro 30 giorni lavorativi dalla fine del mese di perfezionamento dell'Ordinativo di Fornitura.	<=30	si	si
	Predisposizione degli atti di gara e determinazione di indizione	Redazione atti di gara	Rispetto delle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023 e relative norme di attuazione, dal DL 66/2014, dal d.lgs. 159/2011, dal Protocollo di Legalità dell'Ente e dal d.lgs. 104/2010(cpa)	Entro i termini previsti dalla programmazione sul sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	Operatori economici	Predisposizione della determinazione di indizione con ogs per pubblicità bando	Inserimento in Sisdoc	Entro i termini previsti dalla programmazione sul sito https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/	no FOLIUM in Sisdoc	si
	Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche, gestione CIG	Pubblicazione bando, esito e relative eventuali rettifiche, gestione CIG	d.lgs. n. 36/2023	Nei termini di cui al d.lgs. n. 36/2023	Operatori economici	Pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e locali e siti internet art. d.lgs. n. 36/2023.	Richiesta di pubblicazione entro 15 giorni lavorativi da determina indizione/efficacia aggiudicazione	10	no FOLIUM, Sul portale https://enotices.ted.europa.eu/contentView?page=index e sul Portale gare Telematiche	si
	Risposte ai quesiti degli operatori economici	Risposte a quesiti	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	Risposta al quesito all'Ufficio servizi	Risposta nel termine previsto	<=5 giorni lavorativi	no FOLIUM, Sistema di posta elettronica interno	si

Area Affari Generali Direzione Gare e Contratti

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso	Protocollo/azioni ingresso/uscita Foliium/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? si/no
Soggetto aggregatore ex d.l. 66/2014 art. 9 a favore degli enti del territorio della regione Campania .	Determinazione di ammissione esclusione e relativi adempimenti di pubblicità	Seggio di gara	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	Predisposizione della determinazione di ammissione/esclusione	Inserimento in Sisdoc	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei verbali del Seggio	no FOLIUM, in Sisdoc	si
	Commissione di aggiudicazione.	Determinazione di nomina componenti e relativi adempimenti di pubblicità	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	Predisposizione della determinazione di aggiudicazione	Inserimento in Sisdoc	Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dei curriculum dei componenti	no FOLIUM, in Sisdoc	si
	Verifica di anomalia dell'offerta/del costo della manodopera.	Richiesta di giustificazione ai sensi del d.lgs. n. 36/2023	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	Operatori economici	Comunicazione di chiusura del subprocedimento	Trasmissione richiesta all'operatore economico.	Entro 10 giorni dal ricevimento dei verbali della Commissione	si	si
	Aggiudicazione e relativa pubblicità	Determina di aggiudicazione.	d.lgs. n. 36/2023	5 giorni lavorativi	Operatori economici	Predisposizione della determinazione di aggiudicazione	Inserimento in Sisdoc	Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di aggiudicazione del RUP	no FOLIUM, in Sisdoc	si
	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Attivazione dei controlli.	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	ANAC, Enti esterni	Esito dei controlli dei requisiti	Trasmissione richieste di informazioni agli enti esterni.	Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione della determina di aggiudicazione	si	si
	Istruttoria contrattuale	Richiesta ed esame degli elementi necessari alla predisposizione della bozza	d.lgs. n. 36/2023	10 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario.	Bozza contratto di Convenzione	Trasmissione della richiesta all'operatore economico.	Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione della determina di aggiudicazione	si	si
	Supporto alla stipula in forma pubblica amministrativa	Assistenza al Segretario rogante	d.lgs. n. 36/2013	non determinabile a priori	Operatore economico aggiudicatario.	Supporto alla stipula	Svolgimento attività di supporto	SI, alla data fissata per la Stipula	no FOLIUM, Registrazione su registro contratti	no**
	Supporto all'Area legale ai fini della difesa in giudizio	Gestione dei contenziosi	d.lgs. 104/2010(cpa)	termine fissato dall'Avvocatura dell'Ente	Area legale	Relazione sulle attività di gara e sui motivi dei ricorsi ai fini della difesa in giudizio.	Invio relazione entro i termini indicati dall'Area legale	SI	si	si
	Monitoraggio coperture assicurative previste in Convenzione	Gestione dell'esecuzione della Convenzione	d.lgs. n. 36/2023	30 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario.	Richiesta quietanza assicurazione	Trasmissione richiesta	Trasmissione entro 30 giorni lavorativi successivi alla scadenza	si	si
	Monitoraggio svincolo fidejussioni	Gestione dell'esecuzione della Convenzione	d.lgs. n. 36/2023	30 giorni lavorativi	Ente aderente	Richiesta certificazione stato avanzamento esecuzione	Trasmissione richiesta certificazione stato avanzamento	Trasmissione entro 30 giorni lavorativi successivi alla scadenza annuale.	si	si
	Flusso informativo dati dall'operatore economico	Gestione dell'esecuzione della Convenzione	Atti di gara	7 giorni lavorativi	Operatore economico aggiudicatario.	Report mensile sui dati del fatturato	Trasmissione richiesta di dati.	Trasmissione entro 7 giorni lavorativi dalla fine del mese	no FOLIUM, tramite Portale gare telematiche	si
	Monitoraggio livello di erosione della Convenzione.	Gestione dell'esecuzione della Convenzione			trimestrale	Soggetto aggregatore	Report semestrale sull'andamento delle Convenzioni	Produzione report periodico	entro 30 giorni lavorativi dalla fine del periodo trimestrale	si

Area_Servizi Finanziari; Direzione Partecipazioni e Controllo Analogo								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
1	Attività preventiva di indirizzo e programmazione: supporto della Direzione Partecipazioni nella definizione degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP	definizione della proposta di indirizzi strategici ed obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP	art.36 Regolamento Controlli Interni	nel rispetto dei tempi di definizione del DUP da portare in approvazione	Sindaco Metropolitano/Direttore Generale	proposta degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP	efficacia/ binario si/no	invio proposta indirizzi
2	Controllo economico-finanziario preventivo.Verifica della corrispondenza dei documenti previsionali societari (Piani Industriali, bilanci previsionali) con gli strumenti di programmazione dell'Ente, nonché verifica relativa alla sussistenza degli equilibri economico finanziari	le proposte di Piani Industriali/documenti previsionali sono sottoposte al vaglio della Direzione che ne chiede intergrazioni e modifiche fino all'assetto definitivo da portare in approvazione	art.36 Regolamento Controlli Interni PEG-PDO-PdP	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	efficacia/ binario si/no	invio proposta deliberazione
3	Controllo economico-finanziario concomitante: controllo dell'andamento economico finanziario della società risultante dai bilanci infrannuali e dagli altri documenti contabili di periodo, analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni e definizione delle eventuali misure correttive	le proposte di bilancio infrannuale sono sottoposte al vaglio della Direzione che verifica l'andamento della società per la successiva presa d'atto da parte del Sindaco Metropolitano	art.36 Regolamento Controlli Interni	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	efficacia/ binario si/no	invio proposta deliberazione
4	Controllo economico-finanziario successivo controllo a consuntivo dell'andamento economico finanziario della società risultante dai bilanci di esercizio e dagli altri documenti contabili, analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni e definizione delle eventuali misure correttive	le proposte di bilancio sono sottoposte al vaglio della Direzione che verifica l'andamento della società per la successiva presa d'atto da parte del Sindaco Metropolitano	art.36 Regolamento Controlli Interni	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	tempestività	invio proposta deliberazione

Area_Servizi Finanziari; Direzione Partecipazioni e Controllo Analogo								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
5	Rapporto sulle attività di controllo	predisposizione annuale della relazione sulle attività di controllo condotte dalla Direzione	art.41 Regolamento Controlli Interni	entro il 30 giugno di ogni anno	Sindaco Metropolitan	relazione	efficacia/ binario si/no	invio relazione
6	Attività di controllo sugli statuti societari	elaborazione/analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti controllo successivo a campione sulle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture svolte dalla società	art.35 Regolamento Controlli Interni	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitan	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan	efficacia/ binario si/no	invio proposta deliberazione
7	Attività di controllo ispettivo	Elaborazione di pareri/report/relazioni sulle materie sottoposte all'autorizzazione dell'assemblea dei soci	art.40 Regolamento Controlli Interni PEG/PDO/PdP	entro il 31/12	Società soggette al controllo analogo	note di comunicazione degli esiti dei controlli effettuati	efficacia/ binario si/no	almeno 13 controlli ispettivi
8	Controllo sulla gestione delle società	Esame dell'assetto complessivo delle società partecipate e predisposizione del Piano di Razionalizzazione	art.38 Regolamento Controlli Interni	entro la data prevista per l'assemblea	Sindaco metropolitan	pareri/report/relazioni	efficacia/ binario si/no	invio parere report relazione
9	Razionalizzazione delle partecipazioni dell'Ente	analisi delle spese di funzionamento delle società controllate e predisposizione della proposta di deliberazione del Sindaco	art.20 D.Lgs.n.175/2016 PEG/PDO/PdP	entro il 15 dicembre	Sindaco Metropolitan	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan	efficacia/ binario si/no	invio proposta deliberazione
10	Contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate	Partecipazione dei referenti alle riunioni sulla mappatura dei processi delle aree a rischio corruzione	art.19 D.Lgs.n.175/2016 PEG/PDO/PdP	entro il 15 dicembre	Sindaco Metropolitan	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitan	efficacia/ binario si/no	invio proposta deliberazione
11	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione relazione semestrale al RPCT sulla rotazione del personale	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP	entro il 31/12	Segretario Generale RPCT	proposta mappatura dei processi delle aree a rischio corruzione di competenza della Direzione	efficacia/ binario si/no	invio proposta
12	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT riguardante l'avvenuta vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP	entro il 30/06 ed entro il 31/01	Segretario Generale RPCT	relazione	efficacia/ binario si/no	invio relazione
13	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione relazione semestrale al RPCT sul monitoraggio delle società partecipate in ordine alla applicazione delle misure anticorruzione	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP	entro il 31/12	Segretario Generale RPCT	nota	efficacia/ binario si/no	invio nota
14	Trasparenza e anticorruzione		Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP	entro il 30/06 ed entro il 30/11	Segretario Generale RPCT	relazione	efficacia/ binario si/no	invio relazione

Area_Servizi Finanziari; Direzione Partecipazioni e Controllo Analogo								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
15	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT riguardante il rispetto del divieto di pantouflage per i dipendenti dell'ente e per i dipendenti delle società partecipate	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP	entro il 30/07 ed entro il 31/01	Segretario Generale RPCT	nota	efficacia/ binario si/no	invio nota
16	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT su eventuali variazioni in tema di affidamenti in house da comunicare al RASA	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP	entro il 31/12	Segretario Generale RPCT	nota	efficacia/ binario si/no	invio nota
17	Rispetto degli standard di qualità dei servizi erogati	Erogazione dei servizi in modo da incrementare la soddisfazione degli utenti e monitoraggio semestrale sul rispetto degli standard di qualità	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PDO/PdP	entro il 30/07 ed entro il 31/01	Direzione Politiche del Personale	nota	efficacia/ binario si/no	invio nota
18	Supporto al Sindaco o al suo delegato per la partecipazione a tutte le Assemblee degli organismi partecipati	Analisi degli argomenti all'ordine del giorno e predisposizione di relazioni/note	Artt.44 e 45 Regolamento controlli interni Competenze della Direzione (determina di microorganizzaione n.9919/2019)	entro la data dell'assemblea	Sindaco Metropolitan	Relazione/nota	efficacia/ binario si/no	invio relazione/nota
19	Rilevazione dei dati relativi alla revisione periodica e al censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti	Raccolta inserimento e trasmissione dati sul Portale Tesoro del MEF	art. 17 del D.L. n. 90/2014	entro la data fissata di volta in volta dal MEF	MEF - Dipartimento del Tesoro	Trasmissione telematica	efficacia/ binario si/no	Effettuazione trasmissione telematica

Area_Servizi Finanziari; Direzione Partecipazioni e Controllo Analogo

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
20	Adempimenti generali comuni a tutte le Direzioni	Schede bilancio, riaccertamento residui, produttività etc.	Competenze della Direzione (determina di microorganizaione n.9919/2019)	Entro la data di volta in volta fissata dalla Ragioneria/Area Personale	Ragioneria/Area Personale	Nota/ Determinazione Dirigenziale	efficacia/ binario si/no	invio nota/adozione determinazione
21	Attività di Segreteria (di supporto alle attività precedentemente elencate)	gestione programmi FOLIUM, SISDOC, ASCOTWEB Personale, archivio informatico, verifica piattaforma SIPA	Competenze della Direzione (determina di microorganizaione n.9919/2019)	attività quotidiana	Uffici dell'Ente e enti esterni (organismi partecipati, Enti locali)	Note/determinazioni dirigenziali	efficacia/ binario si/no	protocollazione note su FOLIUM/ caricamento determine su SISDOC/ caricamento giustificativi su ASCOTWEB Personale/ verifica atti su piattaforma SIPA

Area Servizi finanziari: Direzione Programmazione Finanziaria e bilancio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
Numero di Unità	Qualifica	% di Impiego	Art. 1 c. 418 L190/14 e art. 1 c. 150bsi L. 56/14	7gg.	Esterni	Determine	Tempestività	Adempimento nelle scadenze previste dalla legge
REDAZIONE SEZIONI DELLA SES/SEO DEL DUP DI COMPETENZA DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI	Partecipazione, per la parte di competenza, alla redazione del DUP	Elaborazione file di testo e tabelle da inserire nella SES e predisposizione della SEO	Raccolta dati e redazione del file di testo delle sezioni di competenza e trasmissione al Direttore generale per la predisposizione del DUP	30gg.	Interni	Sezioni della ses/seo di competenza	Efficacia	Adempimenti in linea con le tempistiche richieste
SUPPORTO AGLI UFFICI ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI DI VARIAZIONE DI BILANCIO E ALL'INSERIMENTO DELLE PREVISIONI DI SPESA E ENTRATA IN BILANCIO	Collaborazione con le direzioni per i contenuti e gli atti della programmazione finanziaria	Telefonate, incontri, mail	rapporti informali con i referenti contabili delle direzioni per definire il contenuto delle proposte di bilancio e delle relative variazioni	5gg.	Interni	Note email /bozze atti	Efficacia	Adempimenti in linea con le tempistiche richieste
PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI BILANCIO E DOCUMENTI ALLEGATI	Formazione del bilancio di previsione	Raccolta dati, quadratura, esame della normativa, redazione atti e schemi	Verifica del caricamento nel sistema GEOB delle proposte di stanziamento, riscontro delle autorizzazioni al finanziamento, composizione dello schema, caricamento in ASCOT dei dati e produzione degli schemi come da dlgs 118/2011	60gg.	Interni	Proposte di delibere, schemi allegati	Tempestività	Adempimento nelle scadenze previste dalla legge
VERIFICA DI COMPATIBILITA' ATTI DI PROGRAMMAZIONE CON PREVISIONI DI BILANCIO (PTOPI, PROGRAMMA BIENNALE, FABBISOGNO PERSONALE...)	Analisi degli atti di programmazione settoriale e verifica della loro compatibilità con i vincoli di bilancio, con gli stanziamenti e con gli equilibri finanziari.	Analisi dei dati contabili, pareri.	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per le verifiche di compatibilità ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile	5gg.	Interni	Parere, in formato elettronico	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti
RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA/SINDACO E DI CONSIGLIO METROPOLITANO DI VARIAZIONE DI BILANCIO	Istruttoria gius-contabile degli atti di variazione di bilancio. Verifica degli equilibri	Registrazioni contabili, pareri.	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	5gg.	Interni	Parere, in formato elettronico	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti

Area Servizi finanziari: Direzione Programmazione Finanziaria e bilancio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
FONDI DI RISERVA - AUTORIZZAZIONE, PARERE SULLE DELIBERE E CARICAMENTO NEI SISTEMI CONTEBILI	Istruttoria gius-contabile degli atti di variazione di bilancio.	Registrazioni contabili, pareri.	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	5gg.	Interni	Note, parere in formato elettronico	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti
VARIAZIONI DI PEG DI COMPETENZA DEL RAGIONIERE GENERALE	Predisposizione delle variazioni di peg di competenza dirigenziale su richiesta dei dirigenti competenti	Determinazioni e registrazioni contabili	Assegnazione, tramite FOLIUM delle note di richiesta e inserimento in piattaforma SISDOC delle determine di variazione	5gg.	Interni	Determine, registrazioni contabili	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti
PROPOSTE DI DELIBERE DI VARIAZIONI DI PEG DI COMPETENZA DEL SINDACO	Predisposizione delle variazioni di PEG di Sindaco su richiesta delle direzioni	Proposte di delibera registrazioni contabili	Assegnazione, tramite FOLIUM delle note di richiesta e inserimento in piattaforma SISDOC delle proposte di deliberazione di variazione di PEG	Periodicità variabile in base alle richieste delle direzioni	Interni	Proposte di delibere, contabilizzazioni	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti
RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO METROPOLITANO	Istruttoria gius-contabile sulle Proposte di Deliberazione di C.M. finalizzata al rilascio di pareri di regolarità contabile e alle conseguenti annotazioni contabili, se dovute, ex art. 49 del D. lgs 267/2000 e s.m. i.	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per le richieste modifiche e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDLC per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	Entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della proposta di deliberazione mediante il sistema informatico dell'Ente (attualmente SISDOC).	Direzioni proponenti/Revisori dei Conti/Supporto Organi Istituzionali	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLC- Attestazione di copertura finanziaria, in formato elettronico allagato alla PDLC, per le fattispecie di cui all'art. 194 co, 1 lett. a) del D.lgs. n.267/00, ex art. 31 co 8 reg. contabilità.	Tempestività	Adempimento nei tempi regolamentari
RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA/SINDACO METROPOLITANO	Istruttoria gius-contabile sulle Proposte di Deliberazione di S.M. finalizzata al rilascio di pareri di regolarità contabile, ex art. 49 del D. lgs. 267/2000 e s.m. i.	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDLG per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3, e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	Entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della proposta di deliberazione mediante il sistema informatico dell'Ente (attualmente SISDOC).	Direzioni proponenti/supporto Organi Istituzionali	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLG	Tempestività	Adempimento nei tempi regolamentari

Area Servizi finanziari: Direzione Programmazione Finanziaria e bilancio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E RILASCIO DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Istruttoria gius-contabile su tutti i provvedimenti di spesa dell'Ente finalizzata al rilascio di visti di regolarità contabile, agli adempimenti contabili e alla conseguenti annotazioni nel sistema Ascot-web afferenti la registrazione e contabilizzazione	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDTD per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e alle conseguenti annotazioni e registrazioni contabili, secondo i tempi reg	Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti, di norma, vengono rese le attestazioni di copertura finanziaria (O.G.S.). Il rilascio del visto sulle determinazioni d'impegno di spesa, di norma, viene reso entro 5 giorni l	Direzione proponente /Supporto Organi Istituzionali	Visto, in formato elettronico, allegato alla PDTD	Tempestività	Adempimento nei tempi regolamentari
PRODUZIONE MENSILE DELLE TRASMISSIONE ANNUALE ALLA CORTE DEI CONTI DEI DATI FINANZIARI RELATIVI AI DEBITI FUORI BILANCIO E CONNESSE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE TESE ALLA RACCOLTA, ELABORAZIONE PER LA PRODUZIONE DEI REPORT	Contabilizzazione impegni di Aggregazione dei dati relativi ai debiti fuori bilancio, per l'anno di competenza, secondo le indicazioni della Corte dei Conti di cui al questionario disponibile sul portale CON.TE	Eventuale riscontro con la Sollecito, per l'acquisizione dei dati	Acquisizione, tramite Richiesta, inviata tramite applicativo Folium, alle direzioni dell'Ente delle informazioni relative ai debiti fuori bilancio, rilevanti per la compilazione del questionario.Raccolta ed elaborazione delle informazioni. Caricamento sul portale	Entro 5 giorni Variabile, in relazione alle date di apertura del portale	Direzione Contabilità, Corte dei Conti-Portale FIT.NET/Questionari Finanza Territoriale	Produzione nel sistema Note Folium/Report/Ricevuta con prot. C.C. SEZ. Autonomie	Tempestività	Adempimento nei tempi Adempimento in tempo utile
RIACCERTAMENTO ORDINARIO DELLE PRENOTAZIONI DI SPESA	Operazioni di cancellazione e reimputazione delle Obbligazioni Giuridiche di Spesa, nel sistema di contabilità ASCOT-web, nell'ambito delle operazioni di riaccertamento ordinario	Riscontro con le direzioni dell'Ente tese all'acquisizione delle informazioni rilevanti	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Folium, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazione e dei dati contabili necessari	In media, entro 90 giorni dalla richiesta dei dati alle direzioni	Ufficio Rendiconto	Allegato alla Delibera di riaccertamento ordinario elaborata dall'Ufficio Rendiconto	Efficacia	Adempimento in tempo utile
ISTRUTTORIA E REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	Istruttoria su tutti i provvedimenti di entrata dell'Ente finalizzata al riscontro ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili nel sistema Ascot-web degli accertamenti di entrata ai sensi dell'art. 179 del D.lgs 267/2000 e dell'art. 33 del regolamento	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDTD per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e alle conseguenti annotazioni e registrazioni contabili, secondo i tempi reg	5gg per OGE/Accertamenti - 10GG. Reversali	Direzione proponente /Supporto Organi Istituzionali - Tesoriere	Visto, in formato elettronico, allegato alla PDTD	Tempestività	Adempimento nei tempi regolamentari
INSERIMENTO DEI DATI DI BILANCIO APPROVATO NEL SISTEMA BDAP	Trasmissione dei dati di bilancio alla Ragioneria Generale dello Stato tramite la piattaforma BDAP	Attesa esito e verifica incongruenze	Estrazione dati dal sistema Ascot-Web, elaborazione dati e caricamento sulla piattaforma BDAP	30gg dalla data di approvazione di bilancio	Ragioneria Generale dello Stato	Avvenuta trasmissione riscontrata tramite ricevuta sul sistema BDAP	Corretta esecuzione	Adempimento nei tempi normativi

Area Servizi finanziari: Direzione Programmazione Finanziaria e bilancio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
INDIVIDUAZIONE GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	Proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitanamente avente ad oggetto individuazione ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Del "Gruppo amministrazione pubblica della Città metropolitana di Napoli e degli enti da considerare per la redazione del bilancio consoli	Riscontro con la direzione Partecipate e Controllo analogo per l'acquisizione delle informazioni rilevanti	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Foliom, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	30gg.	Direzione Supporto Organi Istituzionali-Giunta-Società-Enti rientranti nell'area di consolidamento	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLS	Efficacia	Adempimento nei tempi regolamentari
BILANCIO CONSOLIDATO DELIBERA DI S.M.	Elaborazione Proposta di deliberazione del Sindaco metropolitanamente avente ad oggetto Approvazione Progetto di Bilancio Consolidato dell'Ente. Per la formazione del progetto di bilancio consolidato è necessario procedere alla rilevazione delle scritture cont	Riscontro con le società ed enti partecipati-controllati ed applicazione del p.c. n.4 allegato 4/4 Dlgs 118/2011	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Foliom, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	60gg.	Direzione Supporto Organi Istituzionali-Giunta	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLS	Efficacia	Adempimento nei tempi regolamentari
BILANCIO CONSOLIDATO DELIBERA DI C.M.	Elaborazione Proposta di deliberazione del Consiglio Metropolitanamente avente ad oggetto Approvazione dello Schema di Bilancio Consolidato dell'Ente;	P.c. n. 4 allegato 4 D.Lgs. 118/2011	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Foliom, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	2gg.	Direzione Supporto Organi Istituzionali-Consiglio metropolitanamente	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLC	Efficacia	Adempimento nei tempi regolamentari
INVIO BILANCIO CONSOLIDATO ALLA BDAP	Invio Bilancio Consolidato alla BDAP	Riscontro con personale Insiel	1g.	1g.	BDAP	Invio con ricevuta di protocollazione rilasciato dalla BDAP	Efficacia	Adempimento nei tempi regolamentari
CREDITI/DEBITI SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE	Nota informativa crediti e debiti reciproci verso enti e società controllate e partecipate	Acquisizione informazioni : 1) dalle direzioni dell'Ente; 2) dalle società ed enti partecipati-controllati; 3) Predisposizione nota informativa crediti e debiti; 4) Invio nota informativa al Collegio dei revisori	Trasmissione note e tabulati, tramite applicativo Foliom, per raccolta dati necessari alla successiva predisposizione della nota informativa art.11, c.6 lett.j D.Lgs 118/2011	30gg.	Direzione Supporto Organi Istituzionali-Revisori-Direzione Contabilità ufficio Rendiconto	Allegato alla PDLC del Consuntivo	Efficacia	Adempimento nei tempi regolamentari

Area Servizi finanziari: Direzione Programmazione Finanziaria e bilancio								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE	Gestione dei flussi documentali gestiti tramite applicativo FOLIUM. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per la gestione delle risorse finanziarie assegnate annualmente alla Direzione per il funzionamento della Struttura, tesi l'ac		Deliberazione del C.M.n. 95 del 7 luglio 2021 di approvazione del PEG 2021/2023	Quotidiana/Secondo necessità	Personale della Direzione	Note in ingresso ed in uscita su applicativo FOLIUM/Determinazioni, Atti di liquidazione	Efficacia	Adempimento in tempo utile
USCIERATO	Inconferente	Inconferente	Inconferente	Inconferente	Personale della Direzione e dell'Ente	Inconferente	Inconferente	Inconferente
SUPPORTO INFORMATICO	Attività trasversale di supporto informatico alla direzione attraverso: assistenza tecnica ai software in uso nella direzione, assistenza help desk di primo livello, creazione di software dedicati, cura della pubblicazione dei Bilanci sul sito dell'Ente	Inconferente	Inconferente	Di norma, per creazione software 40 giorni dalla richiesta, per la restante attività in tempo reale	Personale della Direzione	Inconferente	Efficacia	Adempimento in tempo utile

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
1	IPT- AVVISI DI ACCERTAMENTO - ISTANZE DI ANNULLAMENTO			90 gg	E	avvisi di accertamento/istanze	tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo
2	ADDIZIONALE ENERGIA ELETTRICA - ISTANZE DI RIMBORSO			TERMINE DI 90 GG. DALLA DATA DELLA DOMANDA	E	determine	tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo
3	COSAP - INGIUNZIONI DI PAGAMENTO / ISTANZE DI RIMBORSO / ISTANZE ANNULLAMENTO			90 gg	E	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso	tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo
4	COSAP - RICORSI ORDINARI CONTRO INGIUNZIONI DI PAGAMENTO			EX LEGE (cpc - TRIBUNALE ORDINARIO GIUDICE DI PACE)	Subprocedimento	ex lege (c.p.c. - tribunale ordinario - Giudice di pace	tempestività	riscontro all'istanza di terzi nei termini di legge
5	RICORSI TRIBUTARI IPT - IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 546/92)			D.LGS. 546/92 COMMISSIONI TRIBUTARIE	Subprocedimento	decreti di autorizzazione alla resistenza	tempestività	riscontro all'istanza di terzi nei termini di legge
6	RISCOSSIONE COATTIVA IN MATERIA DI IPT - COSAP - TEFA O PROVVEDIMENTI DI DISCARICO			TERMINE EVENTUALE IN CASO DI RICORSO/FISSAZIONE UDIENZA	E	determine e contabilizzazioni	tempestività	riscontro all'istanza di terzi nei termini di legge
7	INGIUNZIONI E DIFFIDE TEFA	emissione ingiunzione e diffida		5 anni	E	determine e contabilizzazioni	efficacia	contabilizzazione dell'importo ingiunto

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
8	<p>VERIFICA DEI PAGAMENTI - La Legge 205/2017 ha introdotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR nm. 602/1973. Prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante da una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.</p>	<p>Richiesta sul sito www.acquistinretepa.it verifica inadempimenti rilascio Certificato IUR (identificativo unico richiesta) allegato al fascicolo sisdoc. In caso di inadempienza comunicazione alla Direzione competente di nota tramite folium, e successivi adempimenti</p>		<p>NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</p>	E/I	mandato/determine di liquidazione	tempestività	<p>verifica immediata se soggetto non inadempiente/5 gg in caso di inadempienza</p>
9	<p>Art. 184 - "LIQUIDAZIONE DELLA SPESA"; Art. 185 - "Ordinazione e pagamento" D. Lgs. 267/2000. Per ottemperare agli articoli enunciatati si rende necessaria l'istruttoria degli atti predisposti dalle Direzioni dell'Ente. Fase di istruttoria che coinvolge tutte le procedure sotto elencate con la fase finale che consiste nell'emissione del mandato per il successivo inoltro al nostro servizio di tesoreria per il consueto ordine di pagamento.</p>	<p>Istruttoria con presa in carico della determinazione tramite sisdoc</p>			E	mandati/reversali	tempestività	<p>mandato/reversale entro 5 gg come da vigente Regolamento di Contabilità</p>

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
10	<p>PIGNORAMENTI DIRETTI - Trasmissione alle Direzioni interessate della documentazione relativa ai pagamenti operati dal Tesoriere per pignoramenti ai fini della relativa regolarizzazione contabile art. 185 co. 4 dlgs 267/00 e ss. mm. ii. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo</p>	Comunicazioni a mezzo folium con i settori competenti e area legale		30 gg.	E/I	invio nota e documentazione/mandati	tempestività	Regolarizzazione provvisoria di uscita entro 30gg dal pagamento del Tesoriere
11	<p>PIGNORAMENTI PRESSO TERZI - In caso di azioni esecutive promosse da terzi nei confronti di creditori dell'Ente, l'Ufficio provvede per quanto di competenza ai riscontri all'Area Legale e in fase di liquidazione all'accantonamento ed all'eventuale soddisfo dei creditori terzi, su indicazione dei Dirigenti delle Direzioni dell'Ente titolari del rapporto col creditore dell'Ente</p>	Comunicazioni a mezzo folium con i settori competenti e area legale.			E	invio nota e documentazione/mandati	efficacia	Regolarizzazione/non regolarizzazione con emissione mandato

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
12	ADEMPIMENTI FISCALI - Rientrano in questa procedura tutte le ritenute applicate dall'Ente alla fonte con il relativo riversamento nelle casse degli Istituti previdenziali assinzestenziali e fiscali dello Stato. Attività con cadenza mensile che si conclude con versamenti all'AdE.	Invio F24EPPP dal sito Agenzia delle Entrate, procedura seguita sino alla stampa della quietanza relativa. Invio F24 telematico dalla tesoreria ente, con comunicazione al settore competente di sospeso da regolarizzare, invio della quietanza scaricata con folium				mandati /F24EP	tempestività	entro il 16 del mese successivo al pagamento
13	CERTIFICAZIONE UNICA - Entro il 7 marzo di ogni anno tutti coloro che hanno corrisposto somme e/o valori soggetti a ritenute alla fonte, ai sensi del D.P.R. 600/1973, D.P.R. 42/1988, LEGGE 449/1997. Sono altresì tenuti ad inviare la certificazione coloro che hanno corrisposto somme e valori per i quali non è prevista l'applicazione della ritenuta alla fonte ma che sono assoggettati alla contribuzione dovuta all'INPS. La compilazione è seguita dall'invio esclusivo in via telematica all'Agenzia delle Entrate. Conclusa la ricezione da parte dell'AdE, la quale, in via telematica restituisce la conferma dell'avvenuta ricezione e in seguito quella attestante l'esito dell'elaborazione effettuata sui dati pervenuti.				E	certificazioni	tempestività	Invio della certificazione entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
14	DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA - Modello 770 - Utilizzato dai sostituti di imposta per comunicare in via telematica i dati fiscali relativi alle ritenute operate in un anno				E	dichiarazione	tempestività	Invio della certificazione nei termini di legge

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
15	l'istituto dell'intervento sostitutivo della stazione appaltante in termini di obbligo In presenza di inadempienza contributiva. In tale ipotesi, in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza, trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto viene accertato mediante il documento unico di regolarità contributiva disposto direttamente dagli enti previdenziali e assistenziali	Istruttoria con presa in carico della determinazione tramite sisdoc, invio mandati sulla piattaforma inbiz (tesoreria), conclusione tramite elaborazione F24EPPP/telematico 8in caso di intervento sostitutivo contributivo), comunicazione ai settori competenti				mandati e note	tempestività	pagamento/invio F24EPPP o telematici entro i 5gg come da vigente regolamento di contabilità
16	Proposta di Deliberazione di Sindaco Metropolitan di anticipazione economale (per importi superiori ad € 130,000,00), art. 95 co. 2 Titolo VIII del regolamento di contabilità.	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di anticipazione economale (per importi superiori ad € 130,000,00)		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	I	delibera	efficacia	caricamento/ non caricamento proposta di deliberazione
17	Determinazione di costituzione del fondo economale con contestuale assunzione dei relativi impegni di spesa - art. 95 co. 1 Titolo VIII del regolamento di contabilità	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di determina di costituzione fondo Economale caricamento nel sistema di gestione del fondo economale in uso degli impegni assunti		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	I	determina/contabilizzazioni	tempestività	entro il 31 dicembre

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
18	Determinazione di sistemazione contabile finale - Chiusura di cassa - art. 95, co. 6 Titolo VIII del regolamento di contabilità; D.Lgs n. 118/2001 allegato n. 4 punto 6.4.	Caricamento nel sistema "SISDOC" della proposta di determinazione di chiusura cassa economale in corrispondenza della determina di rendiconto mese di dicembre e contestuale riversamento dell'anticipazione nelle casse dell'Ente			Subprocedimento	determina/contabilizzazioni	tempestività	chiusura di cassa entro il 23 dicembre
19	Determinazione d'impegno di spesa, per conto e su richiesta delle direzioni dell'Ente, per le tasse possesso relative ai veicoli di proprietà della Città Metropolitana di Napoli, con relativo pagamento alle scadenze indicate - art. 93 co. 2 lett. b) Titolo VIII del regolamento di contabilità	Caricamento nel sistema "SISDOC" della proposta di determinazione di impegno di spesa per conto delle direzioni dell'Ente per le tasse di possesso veicoli di proprietà		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	Subprocedimento	determina/contabilizzazioni	efficacia	caricamento/ non caricamento proposta di determina su SISDOC"
20	Inoltro al Poligrafico e Zecca dello Stato di esiti e bandi per la pubblicazione in GURI. Pagamento e contabilizzazione delle fatture per le spese di pubblicazione sulla G.U.R.I. - art. 93 co. 2 lett. a) Titolo VIII del regolamento di contabilità	Caricamento nel PORTALE IOL in qualità di inserzionista degli esiti e bandi per la successiva pubblicazione sulla GURI		entro due giorni dalla richiesta di pubblicazione	Subprocedimento/E	io su piattaforma/pagamento/contabilizzazione	tempestività	entro due giorni dalla richiesta di pubblicazione

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
21	Acquisto su piazza di contributi unificati e valori bollati - artt. 93, 94 e 99 Titolo VIII del regolamento di contabilità, per spese di giustizia ex D.P.R. n. 115/2002, per procedure in materia di prevenzione incendi ex D.P.R. N. 151/2011, in materia edilizia ex D.P.R. 380/2001 e per le esigenze specifiche, richieste dalle direzioni dell'ente, per le formalità di cui al DPR n. 642/72.	Caricamento nel sistema di contabilità economale in uso degli acquisti di contributi unificati e valori bollati		immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto
22	Spese d'ufficio ex artt. 93, 94 e 96 Titolo VIII del regolamento di contabilità.	Caricamento nel sistema di contabilità economale in uso degli acquisti per spese d'ufficio ex artt.93-94 e 96 Titolo VIII del vigente Regolamento di contabilità		immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
23	Pagamenti, tramite addebito su conto intestato dedicato alla gestione economale, per il versamento di prestazioni patrimoniali imposte: oneri istruttori, diritti, tasse, imposte e contributi vari, nonché versamenti di contributi unificati, tramite deleghe F.23 e F.24, richiesti dalle direzioni dell'ente, secono gli artt. 93, 94 e 99 Titolo VIII del regolamento di contabilità, per le spese di giustizia ex DPR. n. 115/2002, per gli oneri in materia di prevenzione incendi ex D.P.R. N. 151/2011, in materia edilizia ex DPR. 380/2001, in materia impiantistica ex D.P.R. 462/2001, ovvero per le esigenze specialistiche, richieste dalle direzioni per le formalità di cui al DPR n. 642/72.			immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	tempestività	movimentazione del conto corrente economo contestuale immediata
24	Rimborsi spese di giustizia al personale togato dell'Ente di cui al DPR 115/2002; art. 94 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto
25	Rimborsi a dipendenti per lavaggio-sanificazione autovetture di servizio art. 93 e 94 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto
26	Pagamento di missioni e trasferte - art. 94 co. 1 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo della richiesta	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto
27	Trasmissione situazione di cassa al Servizio Finanziario, ex art. 99 co. 2 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			mensile	Subprocedimento	invio nota e documentazione	tempestività	invio verifica mensile entro 5gg inizio mese

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
28	Predisposizione documentazione per le verifiche ordinarie di cassa, ex art. 223 co. 1 D. lgs 267/00 e art. 88 del regolamento di contabilità.			trimestrale	Subprocedimento	invio nota e documentazione	tempestività	verifica con revisori nei tempi stabiliti dal regolamento
29	Rendiconto della gestione da rendere al servizio finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio per il successivo deposito entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto, presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti - art. 97 co. 5 Titolo VIII del regolamento di contabilità e artt. 93 e 233 del D. lgs n. 267/00.			annuale	Subprocedimento	invio nota e documentazione	tempestività	invio conto giudiziale entro il 31 gennaio
30	SUPPORTO AGLI UFFICI DELLA DIREZIONE ED AI RELATIVI PROCESSI TRAMITE GESTIONE DELL'ARCHIVO E DELLA CANCELLERIA PER LA			non definibili	E	invio nota e documentazione		
31	Gestione delle istanze provenienti da terzi in ordine al riconoscimento di debiti non pagati e/o al pagamento di interessi legali e rivaluzione monetaria sulle somme corrisposte in ritardo dalla cessata Commissione Straordinaria di liquidazione			90 gg.	E	note/certificazioni	tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo
32	Attività di ausilio dell'Avvocatura dell'Ente nei contenziosi instaurati innanzi agli organi giurisdizionali per questioni attinenti alle pendenze derivanti dalla gestione commissariale terminata nel 2003.			non definibili	I	note/decreti autorizzativi	efficacia	Invio all'Avvocatura dell'Ente di relazioni istruttorie per la difesa nei giudizi derivanti dalle pendenze della cessata C.S.L.

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
33	Elaborazione proposta di deliberazione sindacale di approvazione del preconsuntivo per ciò che concerne le richieste di applicazione al bilancio dell'avanzo vincolato e accantonato.- Collaborazione con l'ufficio Bilancio in merito alla verifica delle richieste di applicazione, da parte delle Direzioni, delle quote di avanzo vincolato e accantonato deliberate nell'ultimo rendiconto			Entro il 31 gennaio se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente	I	deliberazione sindacale	efficacia	Inserimento nel sistema contabile in dotazione all'ente dei dati afferenti le quote vincolate ed accantonate del risultato presunto di amministrazione, ai fini della produzione dei relativi prospetti previsti dal principio contabile della programmazione. Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di approvazione del preconsuntivo
34	Elaborazione elenchi dei residui attivi e passivi distinti per centro di responsabilità da inoltrare alle Direzioni ai fini del riaccertamento delle partite debitorie e creditorie, propedeutico alle attività di elaborazione del rendiconto della gestione.Supporto alle Direzioni nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi in misura conforme ai dettami del principio contabile applicato della contabilità finanziaria(Allegato 4/2 del Dlgs.118/2011);			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	Subprocedimento	comunicazioni	efficacia	Invio alle Direzioni della comunicazione attestante la trasmissione dei residui attivi e passivi, e recante le indicazioni circa le modalità e i termini per il loro riaccertamento. Interlocuzioni con le Direzioni(certificate da mail ed eventuali note su Folium) per l'eventuale segnalazione di rettifiche e/o integrazioni da apportare nell'ambito delle operazioni di riaccertamento dei residui.
35	Attività di cancellazione e/o di reimputazione delle scritture contabili attraverso il software gestionale in dotazione, previa istruttoria delle motivazioni fornite dalle Direzioni e previo riscontro del rispetto delle procedure adottate.			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	Subprocedimento	contabilizzazioni	efficacia	Operazioni di data entry eseguite dall'Ufficio Rendiconto(cancellazioni e/o reimputazioni degli impegni e degli accertamenti) a seguito dei riscontri forniti dai singoli centri di responsabilità.

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
36	Predisposizione del testo della deliberazione sindacale del riaccertamento dei residui con indicazione delle risultanze delle operazioni di riaccertamento, con la collaborazione dell'Ufficio Bilancio per la scrittura delle variazioni di bilancio susseguenti alle reimputazioni disposte dalle Direzioni.			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	I	delibera sindacale	efficacia	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di riaccertamento dei residui e dei relativi allegati.
37	Derivazione in contabilità economico-patrimoniale delle scritture di contabilità finanziaria per la valorizzazione degli schemi di Conto Economico e Stato Patrimoniale. Redazione delle necessarie scritture di assestamento in contabilità economico-patrimoniale, al fine di rappresentare il risultato economico dell'esercizio e il patrimonio dell'ente, tenendo conto delle informazioni fornite dai competenti centri di responsabilità e delle disposizioni normative di cui al principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale(Allegato 4/3 del D.lgs.118/2011)			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	subprocedimento	contabilizzazioni	efficacia	Effettuazione delle necessarie scritture in contabilità economico-patrimoniale certificate dal software gestionale in dotazione, al fine della corretta rappresentazione del risultato economico dell'esercizio e del patrimonio dell'ente.
38	Predisposizione del testo della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione(30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	I	deliberazione sindacale	efficacia	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di approvazione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati

Area Servizi finanziari: Direzione Contabilità Economato e tributi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatori	Risultato atteso
39	Gestione procedure per l'invio alla BDAP(Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) dei dati del rendiconto della gestione, secondo le disposizioni normative vigenti			30 gg dall'approvazione del rendiconto della gestione	E	invio su piattaforma bdap	tempestività	Invio dati di rendiconto entro 30 gg dalla sua approvazione
40	Verifica infrannuale delle risultanze contabili del FPV, nonché delle partite di giro e dei servizi per conto terzi			Non previsto. Attività propedeutiche alla corretta produzione degli schemi del rendiconto della gestione	subprocedimento	comunicazioni	efficacia	Individuazione di eventuali scostamenti e delle corrispondenti misure correttive da porre in essere, previa segnalazione a mezzo mail ai pertinenti uffici finanziari e/o amministrativi.
41	Verifica del corretto e tempestivo aggiornamento, da parte della software-house dell'ente, del piano dei conti economico-patrimoniale presente nel sistema contabile in uso a seguito delle modifiche della matrice di correlazione apportate dalla Commissione Arconet. Segnalazioni alla software-house di anomalie e/o errori nella procedura di derivazione delle scritture finanziarie nella contabilità economico-patrimoniale.			Non previsto. Attività propedeutiche alla corretta produzione degli schemi del rendiconto della gestione	subprocedimento	comunicazioni	efficacia	Aggiornamenti del piano dei conti e correzione di eventuali anomalie nella procedura di derivazione delle scritture finanziarie, previa corrispondenza a mezzo mail con la software-house dell'ente.
42	Attività trasversale di supporto informatico alla direzione attraverso: assistenza tecnica ai software in uso nella direzione, assistenza help desk di primo livello, creazione di software dedicati, cura della pubblicazione dei Bilanci dell'Ente sez. Trasparenza	inconferente	inconferente	di norma, per creazione software 40 gg dalla richiesta, per la restante attività in tempo reale	Personale della direzione	inconferente	efficacia	si/no
43	attività di segreteria per acquisti toner della direzione			nel rispetto dei tempi dettati dal regolamento	Personale della direzione		efficacia	si/no

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
Gestione dei finanziamenti erogati dagli istituti di credito/Inps al personale dipendente	Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere	dpr 80/1950; deliberazione n. 439 del 6/7/2012 (Regolamento interno sulla disciplina delle delegazioni di pagamento); deliberazione n. 713 del 15/11/2013 (Regolamento in materia di Allocazione e Ripartizione dei Proventi Amministrativi Obbligatori introitati)	30 gg	utenza interna	certificati di stipendio; atti di benessere	SI	rilascio certificati/atti di benessere entro 15 gg dalla notifica
	Procedura on line per l'attivazione dei prestiti pluriennali diretti e piccoli prestiti Gestione dipendenti pubblici Inps	nuovo regolamento prestiti Inps maggio 2020	30gg	utenza interna	cartella telematica Inps	SI	chiusura pratica on line entro 30 gg dalla richiesta del dipendente
	Rapporti con Istituti di Credito	dpr 80/1950; deliberazione n. 439 del 6/7/2012 (Regolamento interno sulla disciplina delle delegazioni di pagamento); deliberazione n. 713 del 15/11/2013 (Regolamento in materia di Allocazione e Ripartizione dei Proventi Amministrativi Obbligatori introitati)	30 gg	Istituti di credito; intermediari	Convenzioni , note folium	SI	Firma Convenzione e inserimento RCONV entro 10gg dalla notifica
	Gestione Crediti Inps Dipendenti Pubblici	Circolari INPS	30 gg	INPS	File previsto dall'INPS	SI	invio report mensile entro il 10 del mese successivo alla quota trattenuta
Gestione assicurativa Inail e tutela infortunistica	Denunce e comunicazioni di Infortunio	d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i,	2gg	Inail	denuncia on line	SI	invio denuncia on line entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio
	Autoliquidazione dei premi Inail	d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i.; dlgs n. 241/1997; Circolari varie	annuale	Inail/ Area Servizi Finanziari	emissione autoliquidazione/quantificazioni premi annuali	si	invio autoliquidazione premi entro i termini di legge fissati dall'inail con circolare annuale

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
Gestione trattamento giuridico del personale	Gestione delle procedure e accertamenti connessi agli istituti giuridici del personale	CCNL Funzioni Locali del 28.05.2018, Legge 104/1992, D.Lgs. 151/2001, Codice Civile, D.Lgs. 267/2000	30gg	utenza interna	Rilascio autorizzazioni/concessione	SI	rilascio autorizzazioni entro 30 gg dalla data di notifica dell'istanza
	Gestione delle visite fiscali e verifica dei referti medico legali	D.Lgs. 267/2000 e CCNL Funzioni Locali del 28.05.2018	1 gg	INPS e/o singole Direzioni	Controllo e verifica delle malattie	SI	controllo esiti del 100% delle visite fiscali annue disposte dall'Amministrazione e dall'Inps
	Gestione delle assenze che comportano riduzione stipendiale	D.Lgs. 267/2000, CCNL Funzioni Locali del 28.05.2018, D.Lgs. 151/2001	30 gg	ufficio stipendi	Comunicazione interna ad ufficio stipendi per applicazione decurtazione Stipendiale	si	comunicazione elenco delle decurtazioni da effettuare sulle competenze stipendiali entro il giorno 8 del mese successivo a quello in cui la malattia si è verificata

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
	Caricamento dati di presenz/assenza su sito istituzionale	D.Lgs. 97/2016	30 gg	Sito Istituzionale	Visualizzazione dei dati richiesti su sito istituzionale, siti di Amministrazioni Pubbliche e del Dipartimento della Funzione Pubblica	si	Assolvimento obblighi di pubblicazione mensili
Attività Ispettiva	Attività Ispettiva rivolta al personale dipendente	cadenza mensile Art. 1, comma 2 Legge 662/1996 Direttiva 2567/M2/2002 dip. Funzione Pubblica. Delibera Sindacale n. 171/2019	30 gg	utenza interna	note/comunicazioni	parzialmente	attivazione di n. 16 controlli annui
Pignoramenti presso terzi	Presa d'atto titolo esecutivo	Artt. 546 e ss. cpc	30 gg.	utenza esterna/interna	determinazioni	SI	emissione determinazioni entro 30 gg dalla notifica oge o presa d'atto
	Certificazione delle somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi	Adempimenti previsti dalla normativa realtiva alle somme o valori assoggettati a ritenuta alla fonte ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 22 luglio 1998, n 322. Circolare agenzia delle entrate 8/E del 2011	annuale	debitori pignorati dipendenti	NOTE	SI	emissione certificazioni nei termini definiti dall'agenzia delle entrate
	Emissione dichiarazioni di quantità	Art. 547 cpc	10 gg	Area Avvocatura	nota folium	SI	trasmissione all'area Avvocatura del prospetto stipendiale entro 10 gg dalla notifica della richiesta

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
TRATTAMENTO PENSIONISTICO	COLLOCAMENTI A RIPOSO A SEGUITO DI DOMANDA DA PARTE DEL DIPENDENTE/D'UFFICIO	VERIFICA DEI REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLA PENSIONE ATTRAVERSO LA CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO PENSIONISTICO DEL/DELLA DIPENDENTE E CALCOLO DELL'ANZIANITA' CONTRIBUTIVA E DELL'ETA' ANAGRAFICA RICHIESTA DALLA NORMATIVA VIGENTE - PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI COLLOCAMENTO A RIPOSO - ELABORAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA MEDIANTE L'ACQUISIZIONE, LA VERIFICA E L'ELABORAZIONE DEI DATI RETRIBUTIVI SULL'APPLICATIVO NUOVA PASSWEB E L'INSERIMENTO DEI DATI DI ANTICIPO DMA EULTIMO MIGLIO AI FINI DEL CALCOLO PENSIONISTICO DA PARTE DELL'INPS - ELABORAZIONE DEL TFS/TFR MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DEL MOD	90 GG	utenza interna	DETERMINAZIONI, NOTE INTERNE E PEC	SI	Conclusione del procedimento di collocamento a riposo nei 90 gg precedenti alla decorrenza del trattamento pensionistico

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
	PENSIONE DI INIDONEITA' e INABILITA'	ISTRUTTORIA NECESSARIA PER LA VERIFICA ANCHE DEL POSSESSO DEL REQUISITO MINIMO CONTRIBUTIVO RICHIESTO PER LA PENSIONE IN CASO DI DISPENSA DAL SERVIZIO. PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA COMPETENTE - PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN SEGUITO ALLA RECEZIONE DEL VERBALE DI VISITA MEDICO COLLEGALE IN CASO DI ACCERTATA INIDONEITA'/INABILITA' - IN CASO DI GIUDIZIO DI INIDONEITA' AL SERVIZIO IL/LA DIPENDENTE VIENE COLLOCATA A RIPOSO ENTRO TRENTA GIORNI SUCCESSIVI ALLA RECEZIONE DEL VERBALE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO ART. 55 - OCTIES DEL DLGS N°165/01 INTRODOTTI DALL'ART. 69	30+30	utenza interna	DETERMINAZIONI , NOTE INTERNE E PEC	SI	risoluzione del rapporto di lavoro entro 30gg dalla ricezione del verbale di commissione medica di verifica

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
	PENSIONE AI SUPERSTITI (PENSIONE INDIRECTA) A SEGUITO DECESSO DIPENDENTE	CONSULTAZIONE FASCICOLO PENSIONISTICO - PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI PRESA D'ATTO DELL'AVVENUTO DECESSO - ELABORAZIONE DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA MEDIANTE L'ACQUISIZIONE, LA VERIFICA E L'ELABORAZIONE DEI DATI RETRIBUTIVI SULL'APPLICATIVO NUOVA PASSWEB E L'INSERIMENTO DEI DATI DI ANTICIPO DMA E ULTIMO MIGLIO AI FINI DEL CALCOLO PENSIONISTICO DA PARTE DELL'INPS - ELABORAZIONE DEL TFS/TFR MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DEL MOD. 350P E/O MOD. TFR1 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE UTILE AI COMPETENTI UFFICI DELLA SEDE TERRITORIALE INPS DELLE PRATICHE DI PENSIONE E TFS E/O TFR	30gg	utenza esterna	DETERMINAZIONI , NOTE INTERNE E PEC	SI	risoluzione del rapporto di lavoro entro 30gg dallanotifica della documentaione comprovante il decesso del dipendente
	CERTIFICAZIONI POSIZIONI ASSICURATIVE EX DIPENDENTI TRANSITATI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	ELABORAZIONE, CONTROLLO E SISTEMAZIONE DEI DATI RETRIBUTIVI SULL'APPLICATIVO INPS NUOVA PASSWEB E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PREVIDENZIALE E AI FINI TFS/TFR	30 gg	utenza interna	PEC	SI	certificazione della posizione assicurativa on line entro 30 gg dalla richiesta da parte di altra amm.ne

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
trattamento economico del personale	ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI	Processo a carattere ricorrente che costituisce attività caratterizzante e coinvolgono la totalità del personale dell'Ufficio Stipendi (Cadenza ordinaria mensile ed eventuali mensilità (extra)	30 gg	Dipendenti di ruolo, Impiegati e operai foreatali a tempo determinato e indeterminato; Comandati in ingresso; Commissari; Personale art 90 Tuel; Co.Co.CO; borsisti e Tirocinanti; LSU	CEDOLINI PAGA	SI	produzione di documenti contabili sospesi subordinati al riscontro contabile dell'Area Servizi Finanziari entro il resi dsponibili entro il 22 di ogni mese
	Modelli F24EP per il versamento mensile delle ritenute fiscali e previdenziali	Normativa fiscale e previdenziale di riferimento	mensile	Area Economico-Finanziaria	MODELLO F24EP	SI	predisposizioni modelli entro 2 gg precedenti alla scadenza
	Gestione modello 730/4	Normativa fiscale dei sostituti d'imposta	annuale	Dipendenti che hanno presentato mod 730	Erogazione in busta paga dei 730/4 pervenuti dall'Agenzia delle Entrate	SI	Inserimento dei flussi pervenuti sul cedolino del mese successivo
	Gestione MOTRAD	I parametri di controllo, giuridici , economici delle voci economiche comportano continui aggiornamenti in termini di modifiche SW dell'applicativo MOTRAD e di organizzazione sul principio di funzionamento dell'intero processo	30gg	Tutti i dipendenti dell'Ente che beneficiano delle voci economiche accessorie	Elaborazione dei Cedolini paga dei dipendenti	SI	Caricamento del salario accessorio su stipendi del mese di riferimento
gestione contabile del la spesa del personale	GESTIONE CONTABILE DELLE SPESE FISSE DEL PERSONALE	Previsioni necessarie per la formazione del bilancio dell'Ente Art 162 e ss TUEL	annuale	Area economica finanziaria	Report con stima della spesa	SI	caricamento dati previsionali su software in uso entro il termine fissato annualmente dall'Area Servizi Finanziari
	Report contabili per spese del personale	Specifiche richieste dell'Area Risorse Umane per predisposizione relativi provvedimenti. Richieste specifiche vari utenti	processo continuo attivabile su istanza	Area risorse umane. Direzioni dell'Ente. Altri stakeholder	Prospetti contabili/statistiche	SI	trasmisione report entro 10 gg dalla eventuale richiesta
	Estrapolazione dati retributivi ai fini della dichiarazione annuale Irap	normativa IRAP	annuale	Area Economico-Finanziaria	prospetti contabili	SI	estrapolazione report e trasmissione all'Area Servizio Finanziari entro il 31 agosto di ogni anno

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
	RENDICONTAZIONE DEL LIQUIDATO RELATIVO AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO	Attività relativa al controllo successivo della spesa	30gg	Area Risorse umane	Report	SI	emissione report entro il 15 del mese successivo
denunce e dichiarazioni del sostituto d'imposta	Conto annuale del personale	Rilevazione prevista dal titolo V del D.Lgs 165/2001 - circolari MEF annuali	annuale	Ministero dell'economia e Finanze	kit excel ministeriale	SI	trasmissione modello on line entro il termine fissato con circolare MEF
	DICHIARAZIONI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA: CERTIFICAZIONE UNICA (CU)	Sono tenuti alla presentazione della Certificazione Unica, i datori di lavoro che hanno corrisposto somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, ai sensi degli artt. 23, 24, 25, 25-bis, 25-ter, 29 del D.P.R. n. 600 del 1973, dell'art. 33, comma 4, del D.P.R. n. 42 del 1988, dell'art. 21, comma 15, della L.27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 11, della L. 30 dicembre1991, n. 413.	annuale	Agenzia delle Entrate per il flusso e percettori di somme e valori corrisposti nell'anno di imposta (dipendenti, dirigenti, forestali, lsu, commissari, co.co.co, creditori pignorati,eredi) per le certificazioni	File in formato previsto da tracciato ministeriale e certificazioni uniche individuali	SI	presentazione certificazioni entro il termine annuale definito dall'Agenzia delle Entrate

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
	DICHIARAZIONI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA: Modello 770	Sono tenuti alla presentazione del modello 770, i datori di lavoro che hanno corrisposto somme o valori soggetti a ritenuta alla fonte, ai sensi degli artt. 23, 24, 25, 25-bis, 25-ter, 29 del D.P.R. n. 600 del 1973 , dell'art. 33, comma 4, del D.P.R. n. 42 del 1988, dell'art. 21, comma 15, della L.27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 11, della L. 30 dicembre 1991, n. 413.	annuale	Agenzia delle Entrate	File previsto dal tracciato ministeriale	SI	presentazione modello entro il termine annuale definito dall'Agenzia delle Entrate
	Denuncia Mensile Analitica (DMA) e UNIEMENS	Art. 44 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326	30gg	INPS	File previsto dal tracciato ministeriale	SI	trasmissione on line entro la fine del mese successivo a quello di riferimento
	Analisi Estratto Conto Amministrazione	Art. 44 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 e circolari INPS sulla rilevazione informatizzata della congruità tra dichiarazioni e versamenti degli Enti iscritti	Se l'ECA risulta quadrato la verifica è immediata. Se invece il prospetto presenta delle incongruenze la durata del processo non si può stimare tenendo conto che le squadrature possono generare degli avvisi di addebito contro i quali occorre anche proporre impugnazione all'Avvocatura	INPS	EVENTUALI RILIEVI ALL'INPS	SI	avvio procedura di contestazione per ogni avviso di addebito
	Denunce al Fondo di previdenza complementare	Normativa e circolari del Fondo di previdenza complementare	30gg	FONDO PERSEO -SIRIO	DISTINTA DI CONTRIBUZIONE	SI	emissione distinta entro 15 del mese successivo

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE	Gestione utenze e tassa rifiuti dei Centri per l'impiego. Servizi di supporto.	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: www.acquistinretepa.it, Civilia, Ascotweb, Docos, www.inail.it (Durc-on-line), Sisdoc, Folium. Le comunicazioni con i fornitori avvengono oltre che mediante PEC anche telefonicamente e mediante e-mail. Si applicano le normative nazionali per l'appalto di forniture e servizi, le delibere comunali per il pagamento della TARI, i regolamenti interni.	Il pagamento delle fatture regolarmente emesse deve avvenire entro 30 giorni dall'emissione.	Fornitori, INAIL, INPS, Area Economico-Finanziaria	Determinazioni, Note interne ed esterne, Deliberazioni di prel. dal fondo di riserva.	Si	Pagamento tasse e delle utenze arretrate. Gestione della fatturazione e dei rapporti con i fornitori.
	Recupero dei crediti relativi alle funzioni trasferite alla Regione	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Folium, www.entraterriscossione.it, siti istituzionali degli enti debitori.	Processo continuo	Vari enti debitori.	Note interne ed esterne. Ingjnzioni ex R.D. 39/1910. Iscrizioni a ruolo. Iscrizioni dei crediti nella massa passiva in caso di dissesto.	Si	Avvio e gestione delle procedure di recupero credito
	Restituzione somme incassate per versamenti erronei (caccia, pesca e funghi)	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Folium, Sisdoc, Ascotweb.	12 mesi	Regione Campania. In caso di doppio versamento il destinatario può essere il cittadino.	1 liquidazione all'anno	Si	Trasferimento alla Regione dei fondi incassati
	Restituzione economie di gestione a conclusione di procedimenti relativi a funzioni trasferite alla Regione	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Folium, Sisdoc, Ascotweb.	9 mesi	Regione Campania	Note interne ed esterne, determinazioni, deliberazioni del Sindaco metr. e di Consiglio. 1 atto di liquidazione.	Si	Restituzione alla Regione Campania delle economie di spesa in avanzo vincolato
	Concorso pubblico in conto interessi su mutui agrari L.R. 42/1982, art 19 e 43 (miglioramento ed acquisto fondi rustici)	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Folium, Sisdoc, Ascotweb.	12 mesi	Vari istituti di credito	Liquidazioni di spesa	Si	Chiusura di tutte le posizioni relative ai mutui agrari
	Gestione in conto residui dei contributi per rette audiolesi e videolesi presso istituti di assistenza	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Folium, Sisdoc, Ascotweb.	12 mesi	Vari enti assistenziali	Note esterne e Liquidazioni di spesa	Si	Svincolo delle ritenute ex art. 30 del d.lgs. 50/2016 relativamente a liquidazioni di anni precedenti

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
	Gestione contenzioso relativo alle funzioni trasferite alla Regione	L'attività prevede l'utilizzo delle seguenti piattaforme digitali: Folium, Sisdoc.	12 mesi	Avvocatura/ufficio contenzioso	n. 11 Decreti del Sindaco metropolitano nel 2021	Si	Gestione del contenzioso e costituzioni dell'Ente in giudizio in tutti i casi di chiamata in causa per il tramite dell'Avvocatura
LSU	GESTIONE PRESENZE LSU	cadenza mensile Art. 1, Regolamento LSU Deliberazione n.11/2019	30 gg	Lavoratori socialmente utili	cartellini presenze	si	caricamento dei riepiloghi presenze sul data base della direzione entro 20 giorni dalla fine del mese di riferimento
	RILEVAZIONI ANOMALIE PRESENZE LSU	cadenza mensile Art. 1, Regolamento LSU Deliberazione n.11/2019	30 gg.	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni su anomalie errori o mancanze agli Enti assegnatari	si	inoltro comunicaione entro 30gg dalla ricezione del riepilogo
	SORVEGLIANZA SANITARIA LSU	cadenza annuale Art. 1, Regolamento LSU Deliberazione n.11/2019	60 gg.	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni e attestazioni	SI	attivazione visite mediche obbligatorie per tutti gli Isu del bacino nell'anno
	Attestazioni di presenza nel bacino IIsuu		30gg	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni	si	rilascio attestazione entro 30 gg dall'istanza
	MOBILITA' LSU	Regolamento LSU / Deliberazioni dell'Ente	30 gg.	Lavoratori socialmente utili	delibere di trasferimento / note folium	si	Conclusione procedura entro 30 gg dalla richiesta
PRESENZE/ASSENZE	Rilascio certificati di servizio	CCNL del 21 maggio 2018, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	30 gg	dipendenti	istanze/certificazioni	parzialmente	rilascio entro 30 gg dalla richiesta
	Gestione delle presenze ed assenze	Cadenza giornaliera, CCNL del 21 maggio 2018, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	30 gg	dipendenti	cartellini presenze	si	caricamento sul portale del dipendente dei cartellini presenza entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento
	Buoni pasto	Cadenza mensile, CCNL del 21 maggio 2018, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	30 gg	dipendenti e forestali	ordinativi determine	si	emissione n. 12 ordinativi annuali

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
FASCICOLI PERSONALI	AGGIORNAMENTO FASCICOLI ELETTRONICI	QUOTIDIANA	5 GG.	dipendenti	COMUNICAZIONI, DETERMINE, CERTIFICATI, ATTI VARI	si	aggiornamento fascicolo entro 5 gg dalla ricezione del documento da archiviare
	Portale HR Suite	Il sistema prevede un aggiornamento continuo dei dati e della documentazione che popola il fascicolo digitale del personale dipendente in ambiente HR SUITE. I dati vengono gestiti manualmente sia per la rimodulazione della struttura dell'Ente, sia per l'elaborazione delle informazioni e le relative interrogazioni dei risultati.	Il processo è continuo con l'aggiornamento temporale dei dati e della documentazione da visualizzare	Tutti i dipendenti dell'Ente	Cedolini paga, Certificazione Unica, Cartellini presenza/assenza, riepilogo delle ferie, dei saldi orari e dei giustificativi, richiesta delle ferie	Si	Aggiornamento temporale del fascicolo digitale del personale dipendente in ambiente HR SUITE
	Inquadramento giuridico ed economico del personale neoassunto 2023 in ambiente HR SUITE	L'attività prevede l'utilizzo del software integrato HR SUITE e degli applicativi relativi alla "Gestione del personale, Presenze/Assenze e Portale Dipendente"	Il processo è continuo con l'aggiornamento temporale dei dati e della documentazione da visualizzare	Tutti i dipendenti neoassunti dell'Ente	Dati anagrafici, di recapito e contatto, titoli di studio e professionali, coordinate bancarie di appoggio. Assegnazione e sede di lavoro attribuita. Eventuali periodi di lavoro precedenti prestati presso la P.A.. Trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo di riferimento. Orario di lavoro e relativi turni. Specifiche indennità riconosciute.	Si	Popolamento del fascicolo digitale del personale dipendente neoassunto in ambiente HR SUITE

AREA RISORSE UMANE - DIREZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

MACROPROCESSO	Processi/ Processi Primari	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Obiettivo atteso
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE S.W.	adempimento previsto dal D.M. 149 del 22/08/2022, in ordine agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative agli accordi di lavoro agile ai sensi dell'articolo 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81	l'attività prevede la compilazione di un format da inoltrare al Ministero del Lavoro	20 giorni	tutti i dipendenti dell'ente ai sensi del vigente regolamento	elaborazione dati raccolti	Si	invio entro 20 giorni del mese successivo alla sottoscrizione dei contratti di sw
Piattaforma Certificazione Crediti	riallineamento PCC e risultanze contabili dell'Ente	l'aggiornamento tempestivo e la correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento	Il processo è continuo con l'aggiornamento temporale dei dati e della documentazione da visualizzare	la Pubblica Amministrazione	riallineamento dati raccolti	Si	consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili dei tempi di pagamento

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
1) Piano triennale del fabbisogno di personale	predisposizione della Sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (nell'ambito della SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)	<p>Il processo di rilevazione del fabbisogno di personale della Città metropolitana di Napoli e la conseguente elaborazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 si articola nelle seguenti attività:</p> <p>1) l'ufficio predispone e trasmette una nota circolare alle Direzioni dell'ente per la ricognizione annuale dei fabbisogni e per la verifica di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001</p> <p>2) sulla base delle esigenze espresse dai dirigenti responsabili dei servizi l'ufficio elabora una sintesi quale documento base per l'elaborazione del piano di fabbisogno e di reclutamento sulla base degli indirizzi dell'organo di vertice e delle facoltà di spesa assunzionale dell'ente</p>	<p>il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente organizzativa (trasmissione richiesta dati alle direzioni e monitoraggio/ricognizione sui riscontri forniti) + una componente temporale (viene assegnato un termine per i riscontri; viene elaborato il documento finale che costituisce una sottosezione del PIAO) + una componente normativa (l'adozione del Piano triennale del fabbisogno e ricognizione della dotazione organica è un adempimento prescritto dal D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. quale presupposto necessario, unitamente al corretto ciclo di bilancio, per le assunzioni di personale nell'ente a qualunque titolo)</p>	annuale, contestualmente all'adozione del PIAO	interni	note circolari, deliberazioni	<p>1) ON/OFF</p> <p>2) Tempestività:Trasmissione al Segretario Generale della Sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale nei termini stabiliti</p>	<p>Trasmissione al Segretario Generale della Sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (nell'ambito della SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)</p>

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
2) Reclutamento del personale	attuazione del piano di fabbisogno con l'avvio delle procedure di reclutamento	sulla base delle disposizioni programmatiche contenute nel Piano di fabbisogno approvato l'ufficio avvia le procedure di reclutamento che, a titolo esemplificativo, possono essere ricomprese in in due grandi gruppi: a tempo indeterminato (mediante concorsi, mobilità volontaria, progressioni verticali) a tempo determinato (mediante assegnazioni temporanee e incarichi ex art. 110 TUEL). 1) per l'avvio delle procedure di mobilità volontaria (e di comando/assegnazione temporanea) ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001: predisposizione atti per l'approvazione e pubblicazione degli avvisi di mobilità volontaria 2) per l'avvio dei concorsi pubblici ai sensi dell'art. 35 D.lgs. n. 165/2001: a. adempimenti preventivi previsti dall'art. 34bis D. Lgs. n.	il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente temporale (viene stabilito il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, i bandi prevedono delle scadenze per la pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie) + una componente normativa (le procedure di reclutamento sono disciplinate dall'art. 97 Cost., dal Capo III del D.Lgs. n. 165/2001 e da tutte le altre disposizioni in materia di assunzione, a qualunque titolo, presso le pubbliche amministrazioni)	termini fissati dai relativi avvisi pubblici/bandi di concorso	interni/esterni	determinazioni dirigenziali, note, avvisi pubblici, contratti individuali di lavoro dipendente subordinato	Tempestività: l'ufficio è tenuto al rispetto dei termini indicati dai bandi.	reclutamento di risorse umane
		Per le procedure di cui ai punti 1) 2) 3), l'ufficio svolge l'istruttoria delle istanze pervenute, adotta i provvedimenti di ammissione ed esclusione dei candidati, adotta i provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici, cura la pubblicazione dei diari delle prove selettive per i concorsi e dei colloqui per le mobilità.						

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
		L'ufficio predispone tutti gli atti e i provvedimenti successivi e consequenziali quali: l'approvazione delle graduatorie di merito, adozione dei provvedimenti di spesa, verifica dei requisiti in capo ai candidati vincitori delle selezioni, stesura e registrazione dei contratti individuali di lavoro.						
3) Assegnazione lavoratori di pubblica utilità	Attuazione convenzione stipulata con il Ministero di Giustizia per lo svolgimento del Lavoro di pubblica utilità dei condannati per garantire la funzione rieducativa della pena	in ossequio alla convenzione stipulata con gli uffici del Ministero della Giustizia, l'ufficio accoglie le richieste dei condannati al lavoro di pubblica utilità, o dei loro legali, sulla base delle sentenze di condanna emesse dai competenti tribunali, per lo svolgimento della pena alternativa del l.p.u. presso gli uffici della Città metropolitana di Napoli.	il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente organizzativa (verifica disponibilità delle Direzioni all'assegnazione del l.p.u. e impostazione del calendario delle presenze del condannato in base alle disposizioni impartite dal giudice delle esecuzioni) + una componente normativa (l'assegnazione del l.p.u. deve rispettare la disciplina del	termini fissati con ordinanze/sentenze tenuto conto della disponibilità delle direzioni	interni/esterni	determinazioni dirigenziali, note,	Tempestività: l'ufficio è tenuto ad assegnare con sollecitudine il l.p.u., non appena si rileva la disponibilità di una direzione, affinché la condanna venga eseguita in tempi certi	rispetto della convenzione stipulata con gli uffici del Ministero della Giustizia
		Tenuta del data base e aggiornamento dell'elenco dei nominativi assegnati per il l.p.u. presso le Direzioni individuate. Predisposizione vademecum per lo svolgimento del l.p.u.						
		Adozione dei provvedimenti di assegnazione e di impegno di spesa per copertura assicurativa dei condannati						
		Comunicazione ai condannati, ai legali, alle direzioni interessate e agli uffici giudiziari dell'avvio al L.P.U.						

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
		Ad avvenuta esecuzione della condanna, trasmissione del registro firme e della relazione finale al Tribunale competente						
4) Qualità dei servizi	Erogazione dei servizi in modo da incrementare la soddisfazione degli utenti e rendicontazione finale del rispetto degli standard di qualità, approvati con deliberazione del S.M. n. 165 del 24/11/2020, n. 270 del 22/12/2021 e n. 302 del 29/12/2022, attraverso il monitoraggio del rispetto degli standard di qualità trasmettendo una relazione annuale alla Direzione Politiche del Personale	<ol style="list-style-type: none"> Rendicontazione annuale al Segretario Generale delle relazioni prodotte dalle direzioni sul monitoraggio del rispetto degli standard di qualità. Proposta di deliberazione sindacale di approvazione degli aggiornamenti degli standard di qualità dei servizi delle direzioni. 	il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente organizzativa (richiesta di trasmissione esiti monitoraggio/ proposte modifica standard qualità) + una componente temporale (viene assegnato un termine per i riscontri; viene elaborato una relazione annuale) + una componente regolamentare (proposta di deliberazione del Sindaco di aggiornamento standard di qualità)	termini fissati dal regolamento e dagli atti di programmazione	interni/esterni	note, deliberazioni	Tempestività: l'ufficio è tenuto al rispetto dei termini indicati dal regolamento e dagli atti di programmazione	Relazione annuale sul monitoraggio e Proposta di deliberazione sindacale di approvazione degli aggiornamenti degli standard di qualità dei servizi
Relazioni sindacali								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato
1) Gestione Prerogative Sindacali	Permessi, Assemblee e Scioperi	<ol style="list-style-type: none"> definizione monte ore; Comunicazioni fruizione permessi sindacali sulla piattaforma GEDAP della Funzione Pubblica; Monitoraggio permessi sindacali comunicazioni alle OO.SS. Invio dichiarazione di fine anno su GEDAP. Comunicazioni Assemblee Comunicazione scioperi e determina decurtazioni stipendiali 	C.C.N.Q. - C.C.N.L.		Personale	Autorizzazioni e monitoraggio	Tempestività	Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in relazione a ciascuna delle attività elencate.
2) Incontri Sindacali	Tavoli tecnici e D.T.	<ol style="list-style-type: none"> supporto alla parte pubblica durante gli incontri sindacali predisposizione dei relativi verbali. 	C.C.N.Q. - C.C.N.L.		Personale	Verbali e trattative	Tempestività	Trasmissione del verbale entro 15 gg. dallo svolgimento della riunione

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
3) Programmazione finanziaria e gestionale	Adempimenti collegati alla gestione dell'attività finanziaria della Direzione	1) Riaccertamento residui, 2) bilancio e variazioni, 3) istruttoria per la formulazione del PDO/PDP e relativa redincontazione, 4) verifica equilibri finanziari, 5) assestamento, 6) approvvigionamento, 7) riaccertamento residui attivi	Normativa di riferimento (ad es. TUEL Regolamento di contabilità)	Scadenze previste dalla normativa	Attività di supporto all'Ente/personale	Provvedimenti	Tempestività	Produzione nei termini prescritti
4) Processi di innovazione organizzativa	Progetti per il benessere organizzativo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.	1) POLA 2) Welfare integrativo 3) Sistema econometrico 4) Analisi normativa 5) Analisi dati 6) interazione con le diverse Direzioni dell'Ente; 7) Interlocuzione con soggetti terzi 8) Redazione documenti finali	Normativa di Settore (in materia di Lavoro Agile e Welfare integrativo)	Dettagli dalle fasi di definizione dei rispettivi obiettivi. (Per il P.o.l.a. 31 gennaio di ogni anno)	Personale dell'Ente	Adempimenti -Redazione del P.o.l.a.	Tempestività/Efficacia	Rispetto dei termini previsti dagli obiettivi di progetto/ redazione bozze documenti connessi al progetto
Formazione								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r		Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
1) Pianificazione e gestione dell'attività formativa di carattere generale.	Rilevamento del fabbisogno formativo; Predisposizione – anche sulla base delle risorse finanziarie assegnate - della proposta del Piano Formativo per il personale dipendente e per la Dirigenza. Attivazione di protocolli di intesa o progetti con soggetti pubblici finalizzati all'erogazione di formazione gratuita; Individuazione delle procedure ad evidenza pubblica più idonee a soddisfare finalità e obiettivi dell'intervento formativo; predisposizione degli atti delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi formativi; a seguito di un contratto/protocollo di intesa/bando, adozione di tutte le azioni necessarie a consentire, in raccordo con i soggetti affidatari del servizio, la predisposizione della progettazione esecutiva dei servizi formativi ed ogni adempimento necessario		Regolamento interno formazione; disciplina nazionale gare e contratti e regolamento interno	biennio	personale interno, ditte esterne specializzate in attività di corsi di formazione	Attività formative	Efficacia	1) Proposta di piano formativo , predisposizione atti gara; riascio nulla osta SI/NO; 2) realizzazione attività formative trasversali e/o specialistiche SI/NO;
2) Tirocini di formazione e orientamento ex art. 18 L.196/1997	Cura l'istruttoria e predisporre gli atti al fine della sottoscrizione di apposite convenzioni per i tirocini formativi con i soggetti promotori di cui all'art. 2 del D.M. n. 142/98; gestisce tutti i rapporti di natura convenzionale che intercorrono con i soggetti promotori; svolge attività di monitoraggio delle attività di tirocinio. Cura la pubblicazione delle informazioni in materia di tirocini formativi per fornire supporto agli studenti interessati		Normativa nazionale	annuale	studenti universitari	stage e tirocini di studenti universitari presso l'Ente	Efficacia	1) Stipula convenzioni SI/NO; 2) Attivazioni tirocini su istanza SI/NO;

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
3) Contrattazione decentrata e erogazione salario accessorio	Previsioni di bilancio di circa 300 capitoli relativi alle partite del trattamento economico accessorio di tutto il personale di ruolo dipendente e dirigenziale. Cura l'istruttoria dei provvedimenti relativi alla costituzione del fondo della retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza, alla costituzione del fondo del salario accessorio per il personale del comparto e al finanziamento delle posizioni organizzative dell'Ente; Svolge un'attività di controllo sugli atti inoltrati dalle Direzioni interessate relative all'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL e dal CCDI aventi riflessi sulla retribuzione; Cura l'istruttoria dei provvedimenti relativi alla liquidazione della retribuzione di risultato del personale incaricato delle posizioni		CCNL, CCDI, Normativa nazionale	annuale e mensile	personale interno	contratti decentrati e liquidazioni competenze stipendiali di natura accessoria	Efficacia	1) Proposta di determinazione dei fondi (dirigenza /comparto); proposta di accordo annuale utilizzo salario accessorio ; erogazione salario accessorio (dirigenza/comparto) SI/NO; 2) Applicazione istituti economici secondo previsioni contrattuali SI/NO;
4) Progressioni orizzontali personale interno	Raccolta ed elaborazione dei dati pervenuti relativi alla valutazione del personale ai fini della progressione economica; - Predisposizione dei provvedimenti di attribuzione della progressione economica e relative liquidazioni delle spettanze.		CCNL, CCDI	annuale	personale interno	attribuzione progressione orizzontale	Efficacia	1) Provvedimenti di attribuzione progressione economica orizzontale SI/NO; 2) Applicazione istituti economici secondo previsioni contrattuali SI/NO;

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
5)Supporto all'OIV	Supporto a tutte le attività e funzioni di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione	D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 267/2000, L. 241/1990, D. Lgs. 82/2005, D. Lgs. 118/2011, Regolamento (UE) 2016/679, DPR n. 81/2022, DM 132/2022, Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, Delibere ANAC. Regolamentari: Regolamento Organismo Indipendente di Valutazione, Regolamento di Contabilità, Regolamento sui Controlli interni, Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance		tempi di conclusione dei processi collegati alle attività di competenza dell'OIV e in relazione all'approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Predisposizione documenti e atti a supporto dell'OIV		
<i>Gli Uffici di Segreteria del Coordinatore sono assegnatari di attività che possono essere garantite in back office (e dunque smartabili) e di altre che richiedono necessariamente la presenza fisica in Ufficio</i>								
Processi espletabili in back office	Linee di attività che caratterizzano il processo	Indicatore	Risultato atteso	Monitoraggio	Attività che può essere svolta in modalità agile			
Gestione coordinata ed organizzata della documentazione	Acquisizione della Posta elettronica destinata all'Ente e assegnata all'Area Personale. Controllo preliminare e assegnazione alle Direzioni.	Tempestività	Esame e smistamento quotidiano della documentazione entrata	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	si (anche in relazione a tali profili le attività saranno organizzate da garantire sempre l'attività in presenza di almeno n. 1 dipendente assegnato alla Segreteria)			

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
	Acquisizione della Posta elettronica destinata alla direzione Politiche del personale e assegnazione ai responsabili degli Uffici.	Tempestività	Esame e smistamento quotidiano della documentazione in entrata	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	si (anche in relazione a tali profili le attività saranno organizzate da garantire sempre l'attività in presenza di almeno n. 1 dipendente assegnato alla Segreteria)			
	Protocollazione informatica e relativa classificazione per i documenti in entrata e uscita.	Tempestività	Protocollazione tempestiva della documentazione in uscita	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	si (anche in relazione a tali profili le attività saranno organizzate da garantire sempre l'attività in presenza di almeno n. 1 dipendente assegnato alla Segreteria)			
	Attività di fascicolazione: predisposizione e gestione dei fascicoli tematici	Tempestività	Inserimento contestuale all'acquisizione/protocollazione del documento	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	si (anche in relazione a tali profili le attività saranno organizzate da garantire sempre l'attività in presenza di almeno n. 1 dipendente assegnato alla Segreteria)			
	Istruttoria e predisposizione degli atti di assegnazione del personale	Efficacia	Redazione documento	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	si (anche in relazione a tali profili le attività saranno organizzate da garantire sempre l'attività in presenza di almeno n. 1 dipendente assegnato alla Segreteria)			
Processi da assicurare necessariamente in presenza								
	Agenda elettronica per la gestione degli appuntamenti e degli incontri legati alle attività della Direzione	Efficacia	Inserimento in agenda di tutti gli appuntamenti all'atto della loro comunicazione	Mensile (report che indichi l'assenza di arretrati)	NO (la P.O. responsabile dell'Ufficio garantirà che per le attività collegate a tale processo sia sempre presente in Ufficio almeno un'unità di personale)			

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
CSU								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
1	Gestione tecnica del Servizio CSU - Redazione disciplinare 2023	1) analisi dei costi; 2) aggiornamenti normativi, 3) redazione capitolato; 4) aggiramento progressivo sulla scorta dei dati forniti dalla cooperativa 5) aggiornamento elenco scuole e superfici da trattare.		In genere entro 60 gg. dall'emanazione del DPCM di concessione del finanziamento	Scuole di competenza della Città metropolitana di Napoli, beni patrimoniali dell'Ente e Comuni dell'Area metropolitana	disciplinare tecnico e convenzione	Tempestività nel recepimento delle variazioni relativamente a ciascuna delle attività	Aggiornamento dati nell'arco di 30 gg. -
2	Gestione tecnica del Servizio CSU proroga disciplinare 2022 e ottemperanza disciplinare 2023	1) aggiornamenti normativi, 2) aggiornamento elenco scuole e superfici da trattare. 3) Verifica e liquidazione delle prestazioni 4) Verifica e liquidazione delle spese generali e di progetto	Proroga disciplinare 2022 fino a novembre 2023, ottemperanza disciplinare 2023	Entro i 30 gg. precedenti alla scadenza della convenzione (in caso di mancata emanazione del DPCM o in corso di elaborazione del nuovo progetto)	Scuole di competenza della Città metropolitana di Napoli, beni patrimoniali dell'Ente e Comuni dell'Area metropolitana	Eventuali atti di proroga (determinazioni dirigenziali di liquidazione mensile	Tempestività: rispetto dei tempi previsti dal capitolato	Rispetto dei tempi previsti in convenzione (capitolato)

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
3	Gestione contabile e amministrativa del Servizio CSU - Rendicontazione del disciplinare dell'anno precedente	1) acquisizione documentazione dalla cooperativa; 2) collazione di tutta la documentazione in atti; 3) redazione relazione consuntiva 4) Trasmissione di quest'ultima agli Organi preposti.	Verifica avvenuta rendicontazione del disciplinare 2023 entro il 29.02.2024	Tutti i mesi; Per la rendicontazione annuale il termine è fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Cooperativa La Primavera III	Determinazioni di liquidazione mensile a cui sono allegati i relativi documenti contabili e di rendicontazione della cooperativa; Rendicontazione annuale presso i ministeri e prefettura competenti (entro il 28 febbraio dell'anno successivo purché gli atti siano stati trasmessi per tempo agli Uffici)	si	Liquidazione entro 30gg.
UFFICIO DISCIPLINA								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato
							Tempestività	Completamento della procedura nei termini previsti dall'accordo conciliativo
	Tentativo facoltativo di conciliazione e/o redazione di eventuali proposte transattive	Trasmissione richiesta di conciliazione all'ispettorato del lavoro, convocazione presso l'ispettorato del dipendente e dell'Area, predisposizione decreto sindacale di delega del rappresentante dell'ente, liquidazione in favore del dipendente, predisposizione delle proposte transattive	Art. 410 e ss. c.p.c.	Correlato alle tempistiche processuali	Area Legale, Ispettorato Territoriale del Lavoro, Avvocati controparte e avvocati esterni ente, dipendenti, ex dipendenti	Delibere, determinazioni, decreti	Tempestività	Redazione delle memorie nei termini richiesti dall'avvocatura

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
1) Contenzioso del lavoro	Redazione di memorie difensive	Raccolta dati utili alla difesa, eventuali interazioni con altri uffici, confronto con l'avvocatura, predisposizione memorie e atti		Correlato alle tempistiche processuali	Area Legale	Memorie	Efficacia	Massimo recupero delle somme dovute
	Gestione del contenzioso relativo al recupero somme erroneamente corrisposte ai dipendenti	Quantificazione somme dovute, richiesta all'interessato, eventuale attivazione delle procedure esecutive	Art. 2 R.D. 639/1910 e art. 36 D.L. n. 348/2007 conv. in L. 31/2008	Conformi alla normativa	Dipendenti ed ex dipendenti, agenzia riscossione	Interlocuzione con il debitore, eventuale procedura esecutiva	Tempestività - Efficacia	Assicurare la difesa dell'Ente nei termini previsti dalla normativa processuale
	Affidamento a professionisti di incarichi per la difesa in giudizio dell'Ente	Predisposizione provvedimenti di incarico, convenzione, impegno di spesa e liquidazione, registrazione dell'incarico sul portale PerlaPA		correlato alle tempistiche necessarie all'individuazione del professionista	Città Metropolitana di Napoli	Convenzione, determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, ticket portale PerlaPA	Tempestività	Elaborazione degli atti in funzione delle tempistiche degli organi istituzionali
	Gestione procedure per il riconoscimento di debito fuori bilancio originato da sentenze di condanna dell'Amm.ne	Individuazione somme, predisposizione degli atti: autorizzazione dell'area servizi finanziari, delibera sindacale, delibera del Consiglio, impegno e liquidazione	Art. 194 del D. Lgs. 267/2000	Correlato alle tempistiche degli organi competenti	Creditori individuati a seguito della sentenza di condanna nei confronti della PA	libere e determinazioni dirigenz	Tempestività	Completamento della procedura nei termini previsti dalla legge

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
2) Procedimenti disciplinari	Supporto ai componenti dell'UPD per la cura delle fasi in cui si articola il procedimento disciplinare (attivazione della procedura, contestazione degli addebiti, eventuale sospensione cautelare, raccolta mezzi di prova, audizione, rapporti con i rappresentanti dei dipendenti incolpati, relazione finale, adozione del provvedimento conclusivo)	Attivazione della procedura, contestazione degli addebiti, comunicazione all'Ispektorato della Funzione Pubblica, redazione mezzi di prova, redazione del verbale di audizione, eventuale sospensione cautelare, rapporti con i rappresentanti sindacali e con gli avvocati dei dipendenti, redazione relazione finale, provvedimento conclusivo, comunicazione finale all'Ispektorato FP, supporto alle Direzioni dell'ente relativamente alla violazioni la cui sanzionabilità rientra nelle competenze dei singoli dirigenti	Art. 55 bis D.Lgs. 165/01, Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione (Del. Sindacale n. 94 del 06/04/2018)	120 giorni	Dipendenti, Direzioni dell'Ente, Responsabile per la prevenzione della corruzione	Disposizioni dirigenziali, verbali	Tempestività	Completamento della procedura compatibilmente con le tempistiche processuali
3) Patrocinio Legale	Adempimenti relativi all'applicazione della normativa contrattuale e regolamentare interna per la concessione del patrocinio legale a carico dell'Ente	Valutazione delle istanze del dipendente, richiesta parere al dirigente e al sindaco in materia di conflitto di interessi, predisposizione del disciplinare di incarico e della proposta del decreto sindacale, impegno di spesa, aggiornamento annuale degli impegni, liquidazione delle parcelle, rapporti con avvocati incaricati, rapporti coi dipendenti beneficiari.	Regolamento patrocinio legale (Deliberazione sindacale n. 214 del 06/08/2019), art 28 CCNL comparto 14.9.2000, art. 12 CCNL dirigenza 12.02.2002	Correlato alle tempistiche procedurali	Dipendenti, avvocati incaricati della difesa dei dipendenti, Area Legale, Direzioni dell'Ente, Responsabile anticorruzione, Sindaco Metropolitan	Convenzioni, determinazioni, decreti	Tempestività	Termini definiti dal PTCPT

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi								
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
4) Adempimenti in materia di trasparenza/Anticorruzione	Ricognizione, reperimento e trasmissione dei contenuti di competenza da pubblicare sul sito web istituzionale, rapporti con l'URP, anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti ai consulenti e collaboratori esterni, incarichi esterni dipendenti, rapporti con le Procure della Repubblica ed i Tribunali. Procedure relative alle assenze dei lavoratori al momento delle visite mediche domiciliari	Invio all'URP (Portale Utenti) di tutti i documenti da pubblicare sul sito web istituzionale per quanto di competenza, registrazione sul portale PerlaPA di nuovi incarichi, conferiti o autorizzati ai dipendenti, istanze alle procure per la richiesta di certificati generali e dei carichi pendenti per controlli di ufficio o a seguito di richiesta. Comunicazioni trimestrali al RPCT	D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 39/2013; Piano Triennale Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT)	Tempestivo	URP, Direzioni, Funzione Pubblica, Responsabile anticorruzione	Modulistica interna	100,00%	Completamento della procedura nei tempi stabiliti dalla norma
5) Incarichi esterni	Cura del procedimento relativo alle autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/01 e del procedimento relativo agli incarichi non soggetti ad autorizzazione (Codice di comportamento art. 16); verifiche a campione sul rispetto degli obblighi e delle prescrizioni	Valutazione delle istanze del dipendente, rilascio dell'autorizzazione o presa d'atto di incarichi non soggetti ad autorizzazione	Art. 53 D.Lgs. 165/01; Art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione (Del. Sindacale n. 94 del 06/04/2018)	30 giorni	Dipendenti, Segretario Generale, Sindaco Metropolitan	Autorizzazioni e presa d'atto di incarichi non soggetti ad autorizzazione	Tempestività	Trasmissione dei dati in relazione alle tempistiche previste per il CUG
	Report al Comitato Unico di Garanzia	Raccolta dati per la relazione annuale di competenza del CUG ai sensi della Direttiva n. 2/2019	L. 7 aprile 2014 n. 56; D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle Pari Opportunità); Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità	30/03/2022-23	Comitato Unico di Garanzia	Raccolta ed elaborazione dati	Efficacia - tempestività	Redazione triennale e aggiornamento annuale

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
Promozione delle pari opportunità	Cura degli adempimenti relativi alla predisposizione degli atti per l'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive, approfondimenti giurisprudenziali ed analisi della normativa in materia di pari opportunità, attività di sensibilizzazione, informazione e promozione della cultura delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni	Predisposizione del Piano delle Azioni positive, raccolta proposte e condivisione delle azioni con i portatori di interesse (CUG, OO.SS. Consigliera delegata P.O. Consigliera di Parità, DG, SG), predisposizione della delibera sindacale di approvazione	Art. 48 del D. Lgs. 198/2006 ; Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità	Redazione triennale e aggiornamenti	Dipendenti	Redazione del Piano Triennale Azioni Positive; monitoraggio della realizzazione delle azioni	Efficacia	Realizzazione di azioni a contrasto della discriminazione
	Attività connesse alla rete RE.A.D.	Promozione di iniziative di sensibilizzazione e politiche per favorire l'inclusione sociale delle persone omosessuali e transessuali. Adempimenti relativi alle attività della Rete (partecipazione alla giornata annuale, iniziative congiunte per la celebrazione della Giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia, la transfobia..)	Deliberazione del Sindaco Metropolitanano n. 190/2015 (Adesione alla carta di intenti rete RE.A.DY)	Da definire annualmente	Segreteria nazionale rete RE.A.DY., comuni dell'Area Metropolitana, Associazioni e persone LGBT	Report manifestazioni ed iniziative promosse, avvisi pubblici e provvedimenti redatti per la realizzazione di politiche di inclusione	Efficacia - tempestività	Completamento delle procedure nei tempi previsti

Area Risorse Umane: Direzione Politiche del personale pari opportunità qualità dei servizi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore	Risultato atteso
	Consigliera di Parità	<p>Attività di supporto alla Consigliera di Parità (segreteria, programmazione annuale delle attività). Organizzazione di manifestazioni, eventi ed iniziative (predisposizione di atti prenotazione impegno e liquidazione), concessione patrocini, predisposizione atti di impegno e liquidazione a favore della Consigliera di Parità per indennità, permessi e missioni. Procedura selettiva per la designazione della Consigliera di Parità. Attivazione del tentativo di conciliazione su istanza di lavoratrici discriminate, tutela legale, giudiziale o stragiudiziale (raccolta istanze, attività istruttoria sui casi di discriminazione, convocazione delle parti</p>	D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle Pari Opportunità)	Da definire annualmente	Consigliera di Parità, lavoratrici e lavoratori vittime di discriminazione	Attività istruttoria sui casi di discriminazione a seguito delle istanze di lavoratrici discriminate pervenute alla Consigliera di Parità, report iniziative e manifestazioni promosse dalla Consigliera, provvedimenti amministrativi redatti per il supporto dell'Ufficio		

Direzione Sistemi Informativi						
Descrizione del processo	Attività	Destinatari clienti del processo\Uffici con i quali si collabora	Risultato	Indicatore	Processo smartabile? si/no	Note
Progettazione di soluzioni informatiche	Elaborazione di soluzioni informatiche di vario tipo per l'Ente in generale o per le sue strutture specifiche	interni	Documenti tecnici di progetto (Redazione Studi di fattibilità, Dizionario dati,	efficacia		
Consulenza tecnica	Consulenza alle strutture e agli organi dell'Ente per problematiche di tipo informatico	interni	Analisi dei requisiti, ecc.	efficacia	si	
Collaudi apparecchiature, sopralluoghi, verifiche ispettive in loco	Attività che richiedono la presenza in loco presso tutte le sedi dell'Ente connesse a problematiche tecniche, logistiche, contrattuali, ecc.	interni	Relazioni tecniche	efficacia	si	
Gestione tecnica dei sistemi software	Attività operativa a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento dei sistemi software a vari livelli	interni	Atti tecnico-amministrativi	tempistività	si	
Gestione tecnica dei sistemi hardware centrali e degli impianti tecnologici (data center)	Attività operativa a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento dei sistemi hardware (server, storage, tlc, ecc.) e degli impianti tecnologici correlati (unità di refrigerazione, controllo accessi, ecc.)	interni	Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ecc. Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ispezione, ecc.	tempistività	si	
Gestione tecnica delle postazioni di lavoro informatizzate e degli apparati presso gli uffici e le sedi dell'Ente	Attività operativa a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento delle postazioni di lavoro informatizzate e degli apparati presenti nelle sedi dell'Ente	interni	Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ispezione, ecc.	tempistività	si	

Direzione Sistemi Informativi

Descrizione del processo	Attività	Destinatari clienti del processo\Uffici con i quali si collabora	Risultato	Indicatore	Processo smartabile? si/no	Note
Monitoraggio dei sistemi informatici	Attività operativa a vari livelli di complessità per monitorare il funzionamento dei sistemi informatici finalizzato al loro corretto ed ottimale funzionamento	interni	Relazioni tecniche e report tecnici	tempistività	si	
Supporto agli utenti	Assistenza agli utenti per il corretto utilizzo dei sistemi e dei servizi informatici (help desk di primo e secondo livello)	interni	Richiesta di assistenza soddisfatta	efficacia	si	

Area Strade - Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolament ari)	Tempi di conclusion e del processo	Destinata ri clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
CORRISPONDENZA DIREZIONE	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE		max. 2 gg.	interno/ esterno	assegnazione corrispondenza al personale della Direzione per la posta in entrata	Si		Assegnare la posta in entrata al personale della direzione in tempi congrui	rispetto del termine massimo di 48 ore per assegnazione posta in ingresso (con esclusione dei giorni non lavorativi di sabato e domenica)
PERSONALE DELL'UFFICIO	GESTIONE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO		max. 5 gg.	interno	gestione fascicoli personale direzione tramite software ascotweb - note e circolari	Si		sistemazione di tutti i giustificati di presenza e assenza del personale	% Stato di avanzamento
ACQUISTI, GESTIONE FINANZIARIA, CONTROLLO DI GESTIONE	procedure di acquisto di beni e servizi per la Direzione, consultazione e aggiornamento dati in ascotweb, geob, PCC, Anacron, adempimenti relativi al controllo di gestione		Variabili	interno	NOTE REPORT RELAZIONI	si		mantenere aggiornati i dati giuridico-finanziari, provvedere agli acquisti secondo le esigenze contingenti, riscontrare le varie richieste dell'ufficio Controllo di Gestione	% Stato di avanzamento
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PTPCT DELL'ENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		VARIABILI	interno	NOTE REPORT RELAZIONI	si		rispetto dei vari steps in base alla matrice degli adempimenti in materia di anticorruzione pubblicata nella sezione Amm trasparente e del sito dell'Ente	% Stato di avanzamento

Area Strade - Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato Processi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolament ari)	Tempi di conclusion e del processo	Destinata ri clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
TRASPORTI ECCEZION ALI	cura delle funzioni amministrative per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti eccezionali sulla rete viaria di competenza		15 gg. Dalla istanza	esterno	Rilascio autorizzazioni	Si		istruttoria delle pratiche nei tempi previsti	Dalla assegnazione in folium della richiesta di autorizzazione si trasmette entro 15 gg la richiesta di integrazione di alla ditta di trasporti e/o la richiesta di nulla-osta ai Comuni
CONCESSI ONE SUOLO PUBBLICO	istruttoria delle richieste di concessione, autorizzazione, nulla osta per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico su tratto di strada provinciale nonché per gli accessi pedonali/carrabili, la collocazione di cartelli pubblicitari		30 gg salvo ritardi nei pagamenti da parte dell'utente e finale	interno/ esterno	Rilascio autorizzazioni, nullaosta per occupazione suolo, accessi pedonali e carrabili o per lo svolgimento gare sportive, provvedimenti di chiusura tratti stradali o di limitazione della circolazione	Si	L'input del procedimento non sempre parte da esterno ma anche dalla stessa Direzione Tecnica Strade. Qualora l'istanza di autorizzazione /nulla osta partisse dall'esterno o si necessiterà sempre della relazione della Direzione Tecnica Strade a fini istruttori	Una volta ricevuta richiesta della Direzione tecnica strade o anche relazione di quest'ulti ma si adatteranno i provvedimenti conseguenziali con nota e atti vari tra cui determine dirigenziali	% Stato di avanzamento

Area Strade - Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolament ari)	Tempi di conclusion e del processo	Destinata ri clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
CONTENZI OSO STRADALE - LIQUIDAZI ONE SENTENZE	Ufficio Sinistri : istruttoria per il riconoscim ento del debito fuori bilancio relativame nte a sinistri occorsi su strade provinciali per i quali sussiste una sentenza di condanna e successiva liquidazione, liquidazione di CTU nominati dal giudice, nomi		120 gg.	esterno	liquidazioni in esecuzione di sentenze o di decreti di liquidazione del Tribunale, gestione residui attivi e passivi	Si	la maggiorpa rte comporta il riconoscim ento del debito fuori bilancio ma vi è anche una parte residuale di sentenze di vittoria ove occorre solo andare a recuperare le somme	ottimizzazi one dei tempi di liquidazion e a seguito di approvazio ne dei DFB	A seguito di approvazio ne delle proposte di riconoscim ento dei debiti fuori bilancio a cura del C.M. entro 10 gg si predispon e e si inserisce in sysdoc la determina zione di impegno di spesa ai fini della liquidazion e
ADEMPIM ENTI CONTABILI RELATIVI AL CONTENZI OSO STRADALE (PIGNORA MENTI)	regolarizza zioni e sistemazio ni contabili		ANNUALE	interno	determina di regolarizzazione/sistemazio ne contabile	Si		ottimizzazi one dei tempi di avvio dell'iter ai fini della regolarizza zione contabile	Entro 10 gg dalla trasmissio ne dei Pru da parte dell'Area Servizi Finanziari si procede alla proposizio ne e all'inserim ento in sysdoc della proposta di delibera di riconoscim ento del debito fuori bilancio

Area Strade - Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato Processi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolament ari)	Tempi di conclusion e del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
DECRETI SINDACALI PER CONTENZIOSO STRADALE	decreti di autorizzazione a resistere in giudizio			interno	decreto sindacale di autorizzazione a resistere	Si		predisposizione decreto sindacale in tempi congrui	inserimento in sysdoc del decreto sindacale entro 10 giorni dalla acquisizione e della relazione della direzione tecnica, previa richiesta dell'Avvocatura
GESTIONE UTENZE	liquidazione e di bollette di energia elettrica per illuminazione di strade provinciali		30 gg. Dall'accettazione e della fattura sul sistema Civili	esterno	determina di liquidazione ed emissione di mandati in favore del gestore di energia elettrica	Si		liquidazione e delle bollette nei 30 giorni previsti	inserimento in sysdoc della determina di liquidazione e entro 30 gg dalla accettazione e delle fatture di energia elettrica su sistema civilia

Area Strade - Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolament ari)	Tempi di conclusion e del processo	Destinat ari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
NEGOZIAZI ONE ASSISTITA E TRANSAZI ONI	istruttoria per la risoluzione del contenzioso o per sinistri su strade provinciali tramite gli strumenti della negoziazione assistita e le transazioni		dai 30 ai 120 gg.	esterno	<ul style="list-style-type: none"> - verifica competenza sul sinistro - proposta economica conseguente alla adesione della parte - relazioni all'Area Legale per citazioni delle parti non aderenti alle proposte formulate in istruttoria - definizione e stipula di accordi di negoziazione assi 	Si	Per le negoziazioni assistite x sinistri stradali non vi è per il danneggiato l'obbligo di accettare la proposta economica transattiva formulata dall'Ente a seguito dell'istruttoria e pertanto spesso resta senza riscontro la richiesta di documenti e i	istruttoria degli atti endoprocedimentali che richiedono un raccordo con la direzione tecnica strade, l'avvocatura e il collegio dei revisori e degli atti finalizzati alla definizione della controversia (proposta alla parte, accordo definitivo)	% Stato di avanzamento
Legge 219/81	contenzioso con i consorzi concessionari per l'anomalo andamento dei lavori e con alcuni espropriati per il riconoscimento di una maggiore indennità di occupazione e di espropriazione	trattasi di procedure effettuate in deroga alla legge sui lavori pubblici con leggi particolari, D.M., circolari e Ordinanze commissariali	Non prevedibili in quanto, soprattutto i contenziosi con i concessionari, spesso finiscono in Cassazione	esterni: consorzi concessionari – avvocati delle ditte espropriate – CIPE – Commissario Straordinario del Governo	<ul style="list-style-type: none"> autorizzazioni alla resistenza – relazioni sui contenziosi con ricerca atti - finanziamento delle condanne con approvvigionamenti nei vari bilanci – impegni – liquidazioni – rivalse – escussione polizze a garanzie – deposito indennità a Cassa DD.PP. - svin 	si	tutta l'attività amministrativa prevede una stretta collaborazione con l'Area Legale e con la Direzione Tecnica Strade	Predisposizione degli atti istruttori ai fini dell'abbattimento delle richieste risarcitorie e della riduzione degli oneri legali, sulla base delle risultanze prodotte dall'Area Legale e dalla Direzione Tecnica Strade	% Stato di avanzamento

Area Strade - Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolamenti)	Tempi di conclusion e del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
STUDI DI CONSULENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA VERIFICHE TECNICO- AMMINISTRATIVE	L. 264/91; 1.11/94; Regolamenti	60GG	Esterno	PRESA D'ATTO	Si		ISTRUTTORIA E PRESA D'ATTO ISTANZE PERVENUTE IN 60 GG	RISPETTO 60 GG
LICENZE CONTO PROPRIO	RILASCIO LICENZE CONTO PROPRIO (SENTI DA COMMISSIONI)	L. 298/74; Regolamenti	45 gg.	Esterno	ATTO DI LICENZA	Si		POPOLARE DATA BASE ISTANZE ED INVIO RICHIESTA INTEGRAZIONI IN 45 GG	RISPETTO 45 GG
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	SVOLGIMENTO ESAMI PER IL RILASCIO DI ATTESTATI PROFESSIONALI	1) L. 264/91- D.M. 338/96 - Regolamento provincial e c.p n. 105/2013 2)D. Lgs. n. 395/2000 3)D. Lgs. . 285/92 e del D.M.17/2 011		Esterno	ATTESTATI	NO		fare commissione per ogni settore diminuendo o la giacenza delle domande	svolgimento di una commissione per ogni settore
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	istruttorie istanze per il conseguimento dei titoli abilitativi	1) L. 264/91- D.M. 338/96 - Regolamento provincial e c.p n. 105/2013 2)D. Lgs. n. 395/2000 3)D. Lgs. . 285/92 e del D.M.17/2 011 4) liquidazione gettoni di presenza commissioni	45 giorni	Esterno	data base istruttorie istanze pervenute E NOTE DI INTEGRAZIONI	SI		POPOLARE DATA BASE ISTANZE ED INVIO RICHIESTA INTEGRAZIONI IN 30 GG	RICHIESTE INTEGRAZIONI ISTANZE IN 30 GG

Area Strade - Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolament ari)	Tempi di conclusion e del processo	Destinat ari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
CENTRI DI REVISIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE CENTRI DI REVISIONE EX AN.80 COMMA 8 CDS. GESTIONE AUTORIZZAZIONE VIGILANZA AMMINISTRATIVA	ART. 80 COMMA 8 D. LVO DEL 30/04/1992 N. 285 E SS.MM.II - REGOLAMENTO CITT METROPOLITANA PER LE ATTIVITA' DI REVISIONE	60 gg.	SOGGETTI RICHIEDENTI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE (motorizzazione civile di napoli)	AUTORIZZAZIONI, VARIAZIONI, CESSAZIONI CONSEGUENTI ATTI AUTORIZZATIVI; NOMINE PERSONALE, AGGIORNAMENTO PORTALE MINISTERIALE; ITER PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	Si		INVIO PRATICA MOTORIZZAZIONE O ARCHIVIAZIONE nei termini di legge di 60 GG	rispetto dei termini di legge (60 gg)
AUTOSCUOLE E CENTRI DI STRUZIONI E AUTOMOBILISTICA	PRESA D'ATTO SCIA ATTIVITA' DI AUTOSCUOLA/CENTRO ISTRUZIONE, E SUCCESSIVE VARIAZIONI. INSERIMENTO PERSONALE IN ORGANICO. VIGILANZA TECNICO AMMINISTRATIVA	D.LGS 285/1992 CDS E SS.MM.II ; DPR 495/92 E SS MM II; DM 317/1995 E SS MMII;	60 gg.	SOGGETTI RICHIEDENTI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE	ATTI AMMINISTRATIVI PRESA D'ATTO SCIA INIZIO ATTIVITA' E VARIAZIONI, NOMINE PERSONALE, RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERINI, PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	Si	COLLABORAZIONE del personale dell'ufficio tecnico per le verifiche sui locali	ISTRUTTORIA E PRESA D'ATTO ISTANZE PERVENUTE IN 60 GG	rispetto dei termini di legge (60gg)
SCUOLE NAUTICHE E CENTRI DI ISTRUZIONI E NAUTICA	PRESA D'ATTO SCIA ATTIVITA' DI SCUOLA NAUTICA/CENTRO DI STRUZIONI E, E SUCCESSIVE VARIAZIONI. INSERIMENTO PERSONALE IN ORGANICO . VIGILANZA TECNICO AMMINISTRATIVA	d.lgs 171/2005 SS.MM.II. E REGOLAMENTI APPLICATI VI REGOLAMENTO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI SULL'ATTIVITA' DI SCUOLA NAUTICA	60 gg.	SOGGETTI RICHIEDENTI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE (capitanerie)	ATTI AMMINISTRATIVI PRESA D'ATTO SCIA INIZIO ATTIVITA' E VARIAZIONI, NOMINE PERSONALE, RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERINI, PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	Si	COLLABORAZIONE del personale dell'ufficio tecnico per le verifiche sui locali	INVIO PRATICA CAPITANERIA ENTRO 30gg	rispetto dei 30gg per invio in capitaneria
Ufficio Legale Trasporti	1) attivita' volta alla difesa dell'Ente in giudizio nei procedimenti civili ed amministrativi attinenti al contenzioso del Trasporto Privato 2) attivita' finalizzata all'applicazione delle sanzioni amministrative nei confronti di autoscuola, studi di cons	1) Testo unico 267/00; Leggi e Regolamenti relativi alla disciplina di settore	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente	Esterno / Interno	Decreti di autorizzazione a resistere, relazioni di riscontro all'area legale; note di riscontro a diffide, esposti, denunce; note di avvio del procedimento sanzionatorio, determine con ingiunzioni di pagamento, determine di archiviazione; note di diffid	SI	1) predisposizione delle relazioni e dei decreti sindacali per la difesa in giudizio 2) supporto agli uffici per gli atti consequenziali all'emanazione delle sentenze; 3) riscontro ad esposti, denunce, reclami, richieste indennizzo, atti di diffida, costiti	Rispetto della tempistica dei contenziosi e dei termini previsti per i singoli procedimenti	Stato di avanzamento

Area Strade Direzione Tecnica strade

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no
1)Gestione amministrativa degli appalti	Programmazione, approvazione progetti, indizione, aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione S.A.L., varianti e collaudi)	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Gare	Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara	SI
2) Manutenzione ordinaria e Straordinaria, delle strade di competenza della Città Metropolitana; interventi di riqualificazione e nuove opere.	Progettazione, esecuzione e collaudo di interventi sul patrimonio stradale	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche RUP – DL/DEC	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Contabilità	Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara	SI
3)Controllo	Attività di sopralluogo, vigilanza e verifica dei cantieri	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche RUP – DL/DEC	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici	Lettere d’Ordine, Verbalizzazioni (di verifica, di collaudo)	NO
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	

Area Strade Direzione Tecnica strade

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no
1) Gestione contabile - amministrativa degli appalti	Programmazione, approvazione progetti, indizione, aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione S.A.L., varianti e collaudi. Monitoraggio aspetti contabili.	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Gare, Altri Enti	Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara	
2) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana; interventi di riqualificazione e nuove opere.	Progettazione, esecuzione e collaudo di interventi sul patrimonio stradale	Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP – DL/DEC) e di supporto	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Contabilità, Altri Enti	Elaborati tecnici, Relazioni - Lettere d'Ordine, Documenti contabili	
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione	Atti organizzativi, circolari, acquisti di beni strumentali, gestione del personale	
4) Attività di staff e segreteria - Servizio di Tutela e Controllo sull'uso delle Strade	Attività di supporto al funzionamento del Servizio	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale del Servizio	Atti organizzativi, circolari, acquisti di beni strumentali, gestione del personale	

Area Scuole: Direzione Amministrativa Scuole

Processi Primari	Descrizione del processo / Attività	Smartabile?	Oggetto della misurazione	Indicatore	Risultato atteso	Note
Supporto Amministrativo azione Dirigenziale – Personale – Atti Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità degli affari generali; • Gestione del personale, tenuta dei fascicoli e aggiornamento delle singole posizioni giuridiche del personale dipendente e degli esecutori polivalenti con mansioni di custodia incardinati presso la Direzione; • Ge 	SI ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Job Time - Verifica delle presenze - Adempimenti amministrativi connessi al personale 	Frequenza con cui vengono effettuati i relativi adempimenti / verifiche sul personale	Giornaliera	
Supporto al Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con le Direzioni tecniche dell'Area per la verifica e attuazione del PNRR; • Curare l'Agenda del Coordinatore; • Attività di front office nei confronti dei soggetti esterni all'Amministrazione che si interfacciano a vario titolo con 	SI ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione in ingresso della posta e degli atti (FOLIUM) - Gestione corrispondenza - Archiviazione 	Frequenza monitoraggio protocollo, gestione corrispondenza e relativa attività di archiviazione	Giornaliera	Tali attività riguardano prevalentemente comunicazioni digitali (FOLIUM, E-mail, ...)
Programmazione Scolastica – Offerta Formativa – Osservatorio Scolastico Metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio popolazione scolastica previa acquisizione dati USR, al fine dell'elaborazione di appositi DB per l'emissione di report sinottici e analitici, oggetto di studio dell'Osservatorio Scolastico Metropolitano; • Piano di Organizzazione Rete Scol 	SI ✓	Monitoraggio Popolazione scolastica / Istituti e creazione DB	Cadenza nella ricognizione dei dati relativi alla popolazione scolastica / Istituti	Annuale*	*Previa ricezione dati USR

Area Scuole: Direzione Amministrativa Scuole

Processi Primari	Descrizione del processo / Attività	Smartabile?	Oggetto della misurazione	Indicatore	Risultato atteso	Note
			Creazione e revisione report sinottici e analitici	Qualità e attendibilità dei report (per anno scolastico)	Alta qualità e attendibilità	
Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio attuazione misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024; • Coordinamento degli uffici e Unità della Direzione ai fini delle relazioni semestrali sul monitoraggio delle misure di attuazione del 	SI ✓	Monitoraggio attuazione misure PTPCT	Frequenza di monitoraggio e ricognizione	Mensile	
Locazioni passive – Reperimento immobili ad uso scolastico – Pubblicazione avvisi pubblici – Comodati	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di contratti di locazione, atti di impegno e liquidazione della spesa; • Registrazione dei relativi contratti; • Rapporti giuridici con locatori pubblici e privati; • Coordinamento con la Direzione Tecnica Scolastica, relativa ai procedimenti d 	SI ✓	Ricerca e reperimento immobili ad uso scolastico: 1. Richieste ad Enti Pubblici; 2. Pubblicazione di avvisi pubblici; 3. Adempimenti conseguenti;	Frequenza media ricognizione/ricerca per immobili ad uso scolastico	Mensile	
Utenze	<ul style="list-style-type: none"> • Studio e gestione delle attività di implementazione e di offerta dei servizi alle scuole; • Interventi di ottimizzazione, consulenza e organizzazione delle attività di monitoraggio dei consumi elettrici, idrici e telefonici, del gas e del 	SI ✓	Presenza in carico e lavorazione delle fatture	Percentuale (%) di fatture prese in carico e lavorate in 30 giorni.	80,00%	✓ Nel corso dell'anno 2023 l'obiettivo è stato superato; sono state lavorate un numero di fatture > 80% nell'arco temporale considerato (30gg).
			Presenza in carico delle richieste (variazioni, ...)	Tempo medio di presa in carico e gestione della richiesta a partire dal momento della ricezione	30gg	

Area Scuole: Direzione Amministrativa Scuole

Processi Primari	Descrizione del processo / Attività	Smartabile?	Oggetto della misurazione	Indicatore	Risultato atteso	Note
			Procollazione RUFAT	Numero di giorni necessario per ultimare la protocollazione RUFAT	< 15 gg	
			Allineamento PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	Percentuale di completamento del processo di riallineamento piattaforma PCC entro il 31.12	>= 30%	✓ Nell'anno 2023 l'obiettivo è stato abbondantemente superato; Allineato >80% delle fatture
			- Monitoraggio consumi - Rilevazione valori anomali	Numero di giorni che intercorrono tra le rilevazioni	30 gg	
Termogestione	<ul style="list-style-type: none"> Attività di gestione ed esecuzione del contratto di affidamento del Servizio Integrato Energia 3 degli Edifici Scolastici in uso di proprietà della Città Metropolitana di Napoli (Stagioni termiche 2017/18 – 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 – 2021/22 – 2022/2) 	SI ✓	Presenza in carico e lavorazione delle fatture	Numero di giorni necessario per evadere gli adempimenti operativi per le fatture	< 30 gg*	*Da intendersi al netto di eventuali eventi ostativi (contestazioni, problemi contabili, ...)
Cessione crediti	<ul style="list-style-type: none"> Analisi fatture cedute; Verifica e supporto alla P.O.; Contenzioso ai fini dell'istruttoria delle relazioni per l'avvocatura; Attività di studio e ricerca in materia di cessione dei crediti; Fase precontenziosa per la difesa dell'Ente; Assist 	SI ✓	Riscontro fatture cedute	Numero di giorni per il riscontro delle fatture cedute (contestazione / controllo / pagamento / ...)	<= 45 gg	

Area Scuole: Direzione Amministrativa Scuole

Processi Primari	Descrizione del processo / Attività	Smartabile?	Oggetto della misurazione	Indicatore	Risultato atteso	Note
Progetti Speciali	<ul style="list-style-type: none"> Gestione contributi alle scuole per gli interventi di sanificazione a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19; Gestione amministrativa e contabile corsi O.F.I.S. (Offerta Formativa Integrata Sperimentale); <ul style="list-style-type: none"> Rendicontazioni; Rendicontazione spe 	SI ✓	Impegno dei fondi in avanzo vincolato per procedere a liquidazioni conclusive	Data da trapiandare	Entro il 31/12/2023	
Concessioni spazi buvette, distributori, palestre	<ul style="list-style-type: none"> Procedure di assegnazione spazi (buvette, distributori, palestre); Rapporti con il dirigente scolastico; Rapporti con la direzione gestione tecnica scuole per la redazione del disciplinare tecnico e per la determinazione del canone concessorio; <ul style="list-style-type: none"> A 	align="center">SI ✓	- Risposta a quesiti (Rapporti con l'utenza) - Attivazione nuove procedure in seguito a richiesta	Numero di giorni previsti per evadere le richieste dalla ricezione del quesito da parte del funzionario di riferimento.	< 3 gg	
			- Monitoraggio procedure - Gestione Database	Frequenza di aggiornamento del database e di ricognizione stato delle procedure	Mensile	
			Verifica stato dei pagamenti	Frequenza verifica dello stato generale dei pagamenti	Mensile	
			Creazione dei nuovi bollettini PagoPA	Frequenza creazione dei bollettini PagoPA per singolo concessionario	Trimestrale	
Alloggi di servizio - Recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle procedure per l'assegnazione e la revoca degli alloggi di servizio a personale dipendente; <ul style="list-style-type: none"> Procedure per la regolarizzazione degli alloggi di servizio occupati da personale non dipendente; Ordinanze di sgombero in autotutela; <ul style="list-style-type: none"> Rego 	align="center">SI ✓	- Monitoraggio - Ricognizione crediti e morosità	Frequenza della ricognizione dei crediti e di verifica delle morosità pregresse	Mensile	
			Predisposizione atti di messa in mora/ingiunzioni (ricostruzione dei fatti, recupero dati, ...)	Numero di giorni necessario in media per elaborare l'atto necessario e colpire il pagamento	<= 15 gg*	*Le tempistiche possono variare in funzione della complessità dell'istruttoria
			Avvio riscossione coattiva / contenzioso giudiziario	Numero di giorni necessario in media ad attivare procedure di riscossione coattiva/contenzioso	<= 30 gg*	*Le tempistiche possono variare in funzione della complessità dell'istruttoria

Area Scuole: Direzione Amministrativa Scuole

Processi Primari	Descrizione del processo / Attività	Smartabile?	Oggetto della misurazione	Indicatore	Risultato atteso	Note
Gestione rapporti condominiali	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti amministrativi inerenti impegni e liquidazioni spese condominiali per immobili di proprietà dell'Ente e per quelli in fitto; <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli amministratori condominiali degli immobili di cui la Città Metropolitana è proprietaria ovvero 	SI ✓	Pagamento oneri condominiali ordinari/straordinari	Tempo medio di pagamento degli oneri condominiali (straord./ord.)	7 gg	
Programmazione Economico-Finanziaria – Gestione Bilancio ed Economato	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità monitoraggio budget con attività di supporto agli Uffici e Unità della Direzione sugli aspetti contabili dei procedimenti amministrativi da realizzare; <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità per la stesura dei progetti di produttività e relativo iter amministrativo 	SI ✓	Ricognizione periodica delle esigenze dell'Amministrazione da soddisfare tramite e-procurement (cancelleria, materiale informatico, ...)	Frequenza media di monitoraggio esigenze da soddisfare e delle eventuali nuove esigenze	Annuale	
Contrattualistica – Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e di ricerca in materia contrattuale e fiscale in materie di Gestione Amministrativa degli edifici scolastici: Pareri, circolari, schemi di transazione, schemi di contratto, verbali; • Fase precontenziosa per la difesa dell'Ente in gi 	SI ✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della controversia e della normativa applicabile; 2. Esame fattispecie relativa alla contrattualistica da prendere in carico; 			*Tempi variabili in relazione alla complessità / elementi di natura ostativa peculiari di ciascuna fattispecie
			Tempistica per addivenire ad un esito (recesso / disdetta / rinnovo)*			*Tempi variabili in quanto soggetti a procedura di stima e riscontro da parte della direzione tecnica per la definizione del più probabile valore locativo

Area Scuole: Direzione Amministrativa Scuole

Processi Primari	Descrizione del processo / Attività	Smartabile?	Oggetto della misurazione	Indicatore	Risultato atteso	Note
Debiti fuori bilancio	<ul style="list-style-type: none"> Preparazione Fascicolo per riconoscimento del debito fuori bilancio; <ul style="list-style-type: none"> Deliberazione di riconoscimento DFB di Consiglio; Istruttoria atti di precetto, Richiesta dati, Solleciti; Provvedimenti di Impegno, liquidazione e pagamento sentenze, prelievi d 	SI ✓	1. Presa in carico; 2. Verifica delle disponibilità finanziarie ed eventuale reperimento; 3. Avvio procedure di riconoscimento del debito; 4. Contatti con la CP;	Tempo medio per esperire l'intera procedura	15/20 gg	
			Predisposizione proposta di delibera	Tempo necessario a formulare proposta di delibera dopo il reperimento delle risorse	10 gg	
			Procedure di impegno e liquidazione	Tempo necessario per esperire gli adempimenti di impegno e liquidazione in seguito a delibera consiliare	30 gg	
Ufficio Armena	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria e stesura dei contratti con la società ARMENA; Predisposizione dei provvedimenti di impegno; Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della relativa copertura finanziaria e previa trasmissione da parte del DEC d 	SI ✓	Adempimenti contabili derivanti da ODS su attività a misura	Tempo massimo di conclusione dell'istruttoria	<= 3 gg	
			Adempimenti contabili sui canoni a ricezione fattura	Tempo massimo per ottemperare	<= 3 gg	
			Solleciti su attività consequenziali a controlli a campione	Tempo massimo necessario ad ottemperare	<= 2 gg max*	*Tempo variabile in funzione dell'urgenza e delle circostanze: - Solleciti urgenti: immediati.
Custodia edifici scolastici	• Attività di sorveglianza dell'immobile affidato	NO	Non applicabile			
Supporto diretto alle scuole	• Attività di supporto diretto alle attività scolastiche	NO	Non applicabile			

AREA SCUOLE - DIREZIONE TECNICA SCUOLE 1

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore di risultato	Obiettivo Misurabile
1) Gestione amministrativa/Contabile degli appalti	Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indicazione procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto, impegni, liquidazione S.A.L., modifiche contrattuali e collaudi)	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Enti, Economici, Ufficio Ragioneria	Gare, Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara- Contratti. Relazioni istruttorie. Aggiornamento banche dati e piattaforme informatiche	Tempi di esame della documentazione progettuale e della redazione deliberazioni/determinazioni di approvazione dei progetti. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, della verifica dei documenti contabili e dell'adozione degli atti di pagamento dei SAL Tempi di approvazione modifiche contrattuali e/o collaudi. Tempi di adozione degli atti di programmazione e gestione finanziaria/variazioni di bilancio e di Peg	Esame documentazione tecnica e contabile ed eventuale richiesta di integrazione entro 20 giorni lavorativi dalla trasmissione in FOLIUM da parte del RUP. Tempi di adozione delle deliberazioni, delle determinazioni, degli atti di indizione gara, liquidazione SAL, modifiche contrattuali, approvazione atti finali nonchè degli atti contabili entro ulteriori 20 giorni o nei termini regolamentari .
1) Gestione amministrativa/Contabile degli appalti	Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indicazione procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto, impegni, liquidazione S.A.L., modifiche contrattuali e collaudi)	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Enti, Economici, Ufficio Ragioneria	Gare, Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gara- Contratti. Relazioni istruttorie. Aggiornamento banche dati e piattaforme informatiche	Tempi di esame della documentazione progettuale e della redazione deliberazioni/determinazioni di approvazione dei progetti. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, della verifica dei documenti contabili e dell'adozione degli atti di pagamento del SAL Tempi di approvazione modifiche contrattuali e/o collaudi. Tempi di adozione degli atti di programmazione e gestione finanziaria/variazioni di bilancio e di Peg	Esame documentazione tecnica e contabile ed eventuale richiesta di integrazione entro 20 giorni lavorativi dalla trasmissione in FOLIUM da parte del RUP. Tempi di adozione delle deliberazioni, delle determinazioni, degli atti di indizione gara, liquidazione SAL, modifiche contrattuali, approvazione atti finali nonchè degli atti contabili entro ulteriori 20 giorni o nei termini regolamentari .
2) Manutenzione Ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana; interventi di riqualificazione e nuove opere. Servizi di ingegneria e architettura.	Progettazione, esecuzione e collaudo di interventi di edilizia scolastica. Adozione di atti consequenziali all'effettuazione di sopralluoghi	Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP/DL/DEC/collaudo/coordinatore per la sicurezza) e legate a disposizioni di servizio interne. . Temporali.e normative	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Enti, Operatori Economici, Uffici dell'Ente	Elaborati tecnici - Lettere d'Ordine Documenti contabili- Redazione atti di collaudo. Relazioni tecniche/stime. Richieste di interventi. Valutazioni offerte tecniche. Aggiornamento banche dati	Tempi di esecuzione delle fasi di progettazione degli interventi e della fase di esecuzione; rispetto del cronoprogramma dei lavori e dei servizi; redazione atti consequenziali all'esecuzione dei sopralluoghi.Tempi di redazione atti finali.	Redazione atti di competenza nel rispetto degli atti programmatori e del cronoprogramma dei lavori/servizi e dei tempi di esecuzione fissati nei Capitolati Speciali e nella normativa di settore

AREA SCUOLE - DIREZIONE TECNICA SCUOLE 1

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore di risultato	Obiettivo Misurabile
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione/Altre Direzioni dell'Ente	Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, acquisti di beni strumentali, buoni economici, gestione del personale, trasferimenti	Tempi di assolvimento degli obblighi di legge e dei regolamenti in materia	Evasione delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.

AREA SCUOLE - DIREZIONE TECNICA SCUOLE 2

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore di risultato	Obiettivo Misurabile
1) Gestione amministrativa/Contabile degli appalti	Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indizione procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto, impegni, liquidazione S.A.L., modifiche contrattuali e collaudi)	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri nEi,t Operatori Economici, Ufficio Gare, Ufficio <u>Ragioneria</u>	Deliberazioni — Determinazioni — Atti di Gara- Contratti. Relazioni istruttorie. Aggiornamento banche dati e piattaforme informatiche	Tempi di esame della documentazione progettuale e della redazione deliberazioni/determinazioni di approvazione dei progetti. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, della verifica dei documenti contabili e dell'adozione degli atti di pagamento dei SAL Tempi di approvazione modifiche contrattuali e/o collaudi. Tempi di adozione degli atti di programmazione e gestione finanziaria/variazioni di bilancio e di Peg	Esame documentazione tecnica e contabile ed eventuale richiesta di integrazione entro 20 giorni lavorativi dalla trasmissione in FOLIUM da parte del RUP. Tempi di adozione delle deliberazioni, delle determinazioni, degli atti di indizione gara, liquidazione SAL, modifiche contrattuali, approvazione atti finali nonchè degli atti contabili entro ulteriori 20 giorni o nei termini regolamentari

AREA SCUOLE - DIREZIONE TECNICA SCUOLE 2

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore di risultato	Obiettivo Misurabile
1) Gestione amministrativa/Contabile degli appalti	Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indizione procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto, impegni, liquidazione S.A.L., modifiche contrattuali e collaudi)	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Enti, Operatori Economici, Ufficio Gare, Ufficio <u>Ragioneria</u>	Deliberazioni — Determinazioni — Atti di Gara- Contratti. Relazioni istruttorie. Aggiornamento banche dati e piattaforme informatiche	Tempi di esame della documentazione progettuale e della redazione deliberazioni/determinazioni di approvazione dei progetti. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, della verifica dei documenti contabili e dell'adozione degli atti di pagamento dei SAL Tempi di approvazione modifiche contrattuali e/o collaudi. Tempi di adozione degli atti di programmazione e gestione finanziaria/variazioni di bilancio e di Peg	Esame documentazione tecnica e contabile ed eventuale richiesta di integrazione entro 20 giorni lavorativi dalla trasmissione in FOLIUM da parte del RUP. Tempi di adozione delle deliberazioni, delle determinazioni, degli atti di indizione gara, liquidazione SAL, modifiche contrattuali, approvazione atti finali nonchè degli atti contabili entro ulteriori 20 giorni o nei termini regolamentari
2) Manutenzione Ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana; interventi di riqualificazione e nuove opere. Servizi di ingegneria e architettura.	Progettazione, esecuzione e collaudo di interventi di edilizia scolastica. Adozione di atti consequenziali all'effettuazione di sopralluoghi	Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP/DL/DEC/collaudatore/coordinatore per la sicurezza) e legate a disposizioni di servizio interne. . Temporali.e normative	Determinati dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Enti, Operatori Economici, Uffici dell'Ente	Elaborati tecnici - Lettere d'Ordine Documenti contabili- Redazione atti di collaudo. Relazioni tecniche/stime. Richieste di interventi. Valutazioni offerte tecniche. Aggiornamento banche dati	Tempi di esecuzione delle fasi di progettazione degli interventi e della fase di esecuzione; rispetto del cronoprogramma dei lavori e dei servizi; redazione atti consequenziali all'esecuzione dei sopralluoghi.Tempi di redazione atti finali.	Redazione atti di competenza nel rispetto degli atti programmatori e del cronoprogramma dei lavori/servizi e dei tempi di esecuzione fissati nei Capitolati Speciali e nella normativa di settore
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione/Altre Direzioni dell'Ente	Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, acquisti di beni strumentali, buoni economici, gestione del personale, trasferte	Tempi di assolvimento degli obblighi di legge e dei regolamenti in materia	Evasione delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.

AREA SCUOLE - DIREZIONE TECNICA SCUOLE 2

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Indicatore di risultato	Obiettivo Misurabile
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione/Altre Direzioni dell'Ente	Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, acquisti di beni strumentali, buoni economici, gestione del personale, trasferte	Tempi di assolvimento degli obblighi di legge e dei regolamenti in materia	Evasione delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
1	Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale	Rilascio, rinnovo o aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale, la quale confluisce in un provvedimento conclusivo del procedimento che è adottato dallo sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.) del Comune	90 gg per le autorizzazioni che non includono l'autorizzazione per l'emissione in atmosfera; 120 gg per gli altri	imprese	Adozione AUA, volture e aggiornamenti: entro 40 gg dall'acquisizione dei pareri. Rigetti: entro 40gg dalla notifica del preavviso. Archiviazioni: entro 60 gg dalla ricezione della documentazione.	
2	Procedimenti relativi all'autorizzazione per la produzione di energia di competenza dell'Ente (d.lgs. 115/2008) e di competenza regionale (d.lgs 387/2003)	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 111 del D. Lgs. n. 115/2008; rilascio parere di competenza ai fini dell'autorizzazione ex art. 12 D. Lgs. 387/2003	D. Lgs. n. 115/2008: 180 gg; D. Lgs. 387/2003: i tempi richiesti dalla Regione	soggetti produttori di energia elettrica (enti pubblici, imprese)	Entro 40 gg dalla Conferenza dei Servizi. Entro la data fissata dalla CdS convocata dalla Regione	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
3	Procedimenti per il rilascio concessioni allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee. Rinnovi, varianti, volture.	Esame e trasmissione ad ARMENA delle istanze di rinnovo, volture, varianti. Acquisizione da Armena del fascicolo digitale, esame documentazione, determinazione canoni dovuti, redazione disciplinare e determina di concessione. Per le volture: acquisizione da Armena del fascicolo digitale, esame documentazione, predisposizione determina di voltura.	90 gg	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Adozione delle determinazioni di rilascio, rinnovo o variante alla concessione entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione da parte di Armena del relativo fascicolo completo della necessaria documentazione. Adozione del provvedimento di voltura entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione completa	
4	Concessioni allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee. Revoche concessioni ai sensi dell'art. 55 R.D. n. 1775/1933.	Esame fascicolo, determinazione eventuali canoni dovuti, invio solleciti per l'adempimento, invio preavvisi di revoca della concessione, in caso di ulteriore inadempimento, adozione determinazione di revoca della concessione.	Processo continuo	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Adozione della determinazione di revoca entro 30 giorni dalla data di notifica del preavviso di revoca	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
5	Recupero canoni arretrati nell'ambito dei procedimenti per il rilascio di concessioni (allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee) preferenziali	Esame fascicolo, determinazione annualità pregresse, invio richieste di pagamento. In caso di mancato pagamento: invio preavvisi di rigetto dell'istanza di concessione e, in caso di ulteriore inadempimento, adozione determinazione di rigetto dell'istanza di concessione.	Processo continuo	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Invio dei preavvisi di rigetto entro 30 giorni dalla trasmissione, da parte di Armena, dei fascicoli riferiti alle utenze inadempienti.	
6	Affari generali, ordinaria gestione del personale, attività di gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita	Rilevamento presenze / assenze mediante il sistema ASCOT WEB Personale; richieste visite fiscali e verifica certificati medici; controllo dell'orario di servizio; comunicazioni all'Area Risorse Umane. Tenuta registro servizio esterno, verifica e controllo parcelle, espletamento adempimenti finalizzati alla liquidazione delle spese. Protocollo in uscita ed in entrata di flussi documentali in formato elettronico con il sistema FOLIUM nonché la relativa assegnazione su indicazione del dirigente.	Processo continuo		Espletamento quotidiano degli adempimenti relativi alla gestione del personale. Adozione determinazione di liquidazione delle missioni entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione dei relativi giustificativi. Assegnazione posta in entrata su Folium entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione al RU dell'Ente	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
7	Autorizzazioni ex L.R. n. 14/2001 per l'installazione/modifica di impianti di teleradiocomunicazione operanti con tecnologia analogica	Rilascio del provvedimento di autorizzazione a seguito dell'acquisizione del parere tecnico del Dipartimento Provinciale dell'ARPAC, corredato del parere urbanistico del Comune territorialmente competente	30 gg dalla data di acquisizione del parere dell'ARPAC	Società esercenti attività di radiocomunicazione	Adozione del provvedimento di rilascio/diniego dell'autorizzazione entro 30 gg dalla data di acquisizione del parere dell'ARPAC, completo del parere urbanistico del Comune	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
8	Irrogazione sanzioni amministrative in materia ambientale	Gestione dei procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti a verbali di contestazione elevati dagli organi accertatori per violazioni della normativa in materia ambientale recata dal d.lgs. n. 152/2006 e in materia di denuncia e realizzazione di pozzi; gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori per tardiva od omessa presentazione del modello unico dichiarazione ambientale (MUD); gestione degli adempimenti connessi alla costituzione in giudizio dell'Ente in caso di opposizione all'ordinanza -ingiunzione; predisposizione dei piani di rateizzazione delle sanzioni pecuniarie irrogate; iscrizione a ruolo per la riscossione delle sanzioni non pagate.	Coincidono con il termine di prescrizione del diritto alla riscossione delle somme dovute per la violazione commessa (art. 28 L. 689/81)	Destinatari della contestazione di illecito amministrativo	<p>Derinizione, mediante predisposizione dello schema finale del provvedimento, di n. 6 procedimenti sanzionatori entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione; predisposizione atti costituzione in giudizio per ricorsi avverso ordinanze entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione (5 F.A., 3 I.A.)</p> <p>Archiviazione su supporto informatico, scansione documenti analogici, invio note di convocazione per le audizioni, trasmissione note e provvedimenti a mezzo pec entro 2 giorni lavorativi dall'assegnazione (1 E.P.A.)</p> <p>Concessione pagamenti rateizzati sanzioni, predisposizione atti costituzione giudizio, iscrizione a ruolo dei provvedimenti ingiuntivi entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione istanze o/</p>	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
9	Procedimenti per l'erogazione di trasferimenti in conto capitale ai Comuni nelle materie di competenza della Direzione	Predisposizione e approvazione avviso pubblico; valutazione delle richieste pervenute e approvazione della graduatoria; esame della documentazione di rendicontazione e erogazione delle provvidenze economiche.	Determinati in sede di approvazione dell'avviso	Comuni	Esame documentazione di rendicontazione ed eventuale richiesta di integrazione entro 15 giorni lavorativi dall'assegnazione su Folium. Adozione determina di liquidazione entro 30 gg dall'acquisizione della documentazione completa	
10	Gestione delle attività legate alle emissioni in atmosfera, VIA, VAS, VI, AIA	Collazione e registrazione della documentazione acquisita esclusivamente in formato elettronico. Esame della documentazione tecnica per l'emissione dei pareri di competenza in merito a VIA, VAS, AIA.	dipendenti dalle scadenze previste dagli Enti che richiedono i pareri per VIA, VAS, AIA		Evasione da remoto del 50 % delle pratiche acquisite (scarico da Folium, catalogazione, registrazione, eventuale riscontro agli Enti)	
	Esercizio delle funzioni amministrative in materia di economia, bonifica montana e difesa del suolo, delegate ai sensi della L.R.n. 11/96 e s.m.i	VINCOLO IDROGEOLOGICO: istruttoria delle richieste di autorizzazione di vincolo idrogeologico in collaborazione con la struttura regionale;	Processo continuo		Svolgimento preistruttoria: 2gg dall'acquisizione della pratica. Adozione provvedimento entro 1 giorno dall'acquisizione del parere della Regione Campania	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
11		TAGLI BOSCHIVI: istruttoria e controllo delle domande e comunicazioni di tagli boschivi.			Svolgimento preistruttoria: 2gg dall'acquisizione della pratica. Adozione provvedimento entro 1 giorno dall'acquisizione del parere della Regione Campania	
		PIANIFICAZIONE FORESTALE: redazione del Piano Territoriale Triennale di Forestazione e del Piano Annuale di Forestazione.			Predisposizione del Piano Triennale entro 30gg dall'acquisizione del Piano Regionale Triennale Predisposizione del Piano Annuale entro 30gg dalla comunicazione del finanziamento da parte della Regione Campania	
		PROGETTAZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE BOSCHIVA: redazione del Progetti di manutenzione straordinaria ed ordinaria del patrimonio boschivo, approvati con Deliberazione Sindacale			Predisposizione Delibera Sindacale entro 30gg dalla comunicazione del finanziamento da parte della Regione Campania	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
12	Esecuzione adempimenti in materia di "Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza"	1) Elaborazione della nuova metodologia di valutazione del rischio dei macro-procedimenti per mappatura dei processi e dei procedimenti delle Aree di rischio 2) Adempimenti connessi alle verifiche della commissione tecnico-amministrativa di controllo delle perizie di variante e dei lavori di somma urgenza 3) Microrganizzazione - La Rotazione del personale. Relazione Semestrale 4) Applicazione del Protocollo di Legalità e Codice di Comportamento 5) Verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (in caso di costituzione Seggi/Commissioni di gara) 6) Monitoraggio sull'attività di vigilanza di competenza dell'Ente 7) ATTUAZIONE INTERVENTI	Processo continuo		1) Partecipazione del referente alle riunioni convocate dal RPCT 2) Trasmissione relazioni trimestrali al RPC entro il mese successivo al trimestre di riferimento 3) Trasmissione relazioni semestrali sulla rotazione del personale entro il 30/06 e il 31/12 4) Trasmissione al S.G./RPCT entro il mese successivo al 31.12.2022 della nota/report riguardante l'applicazione del protocollo di legalità 4) Trasmissione al S.G./RPCT entro il mese successivo al 31.12.2022 della nota riguardante l'avvenuta vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento 5) Trasmissione nota al S.G./RPCT entro il mese successivo alla scadenza del trimestre 6) Relazione semestrale da trasmettere entro il mese	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
13	Predisposizione e invio atti funzionali alla costituzione e alla difesa dell'Ente in giudizio nelle materie ambientali	Acquisizione e esame degli atti di citazione/ricorsi/chiamate in causa. Predisposizione relazione per l'Avvocatura. Partecipazione/indizione riunioni in videoconferenza.	Processo continuo		Riscontro alla richiesta in nota Area Legale rispetto all'opportunità o meno della costituzione in giudizio entro la data prevista per la garantire la tempestiva costituzione, ed eventuale predisposizione degli atti utili alla difesa dell'Ente (Decreto Sindacale di autorizzazione alla costituzione e difesa, relazione per l'Avvocatura).	
		Aggiornamento Piano di Emergenza Metropolitano: aggiornamento continuo dei contenuti del Piano in relazione alle eventuali modifiche dei dati territoriali raccolti presso gli enti interessati.			Redazione semestrale del report Predisposizione delibera entro 60 gg dal report	
		Informazione ai Comuni ed altri Enti del Piano di Emergenza Metropolitano: divulgazione e informazione sul Piano ai Comuni ed altri Enti coinvolti.			Redazione semestrale del report	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
14	Protezione civile	<p>Informazione e divulgazione del Piano Metropolitano di protezione Civile presso le istituzioni scolastiche dell'Ente: definizione del protocollo di intesa con prefettura e vigili del fuoco, individuazione degli istituti scolastici superiori</p>	Processo continuo		<p>Predisposizione proposta di delibera di approvazione di protocollo d'intesa entro 30 gg dalla sottoscrizione del protocollo da parte degli organi competenti</p>	
		<p>Contributi ai Comuni: Procedimenti per l'erogazione di trasferimenti in c/capitale ai comuni</p>			<p>Esame documentazione di rendicontazione ed eventuale richiesta di integrazione entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione al RG dell'Ente. Adozione determina di liquidazione entro 30 gg dall'acquisizione della documentazione completa</p>	
		<p>Tavoli tecnici presso la Prefettura di Napoli: elaborazione dei Piani di Emergenza Esterna (PEE) per le attività a rischio di incidente rilevante ai sensi dell'art. 21 c.1 del D.Lgs. 105 del 26.6.2015</p>			<p>Partecipazione a tutti tavoli tecnici convocati</p>	

Area Ambiente Direzione Amministrativa Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Risultato atteso	Note
15	Attuazione interventi PNRR	Gestione economico-finanziaria dei progetti Predisposizione atti e controllo delle procedure di gara Gestione e controllo della fase esecutiva dei contratti Riscontro richieste che pervengono dal MEF Rendicontazione su REGIS Risoluzione di problematiche giuridico/amministrative inerenti agli appalti Rapporti istituzionali con i Comuni convenzionati	Processo continuo		Valutazione degli elaborati progettuali ed eventuali modifiche entro 5 gg Riscontro richieste MEF entro 7 gg lavorativi Inserimento atti su REGIS entro il mese successivo all'adozione/ricezione dell'atto. Aggiornamento mensile dati su REGIS Gestione delle criticità tecnico amministrative entro 7 gg dalla segnalazione	

Area Ambiente Direzione Tecnica Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note
1	Gestione competenze tutela Coste (progettazione e affidamento lavori)	Progettazione interventi di difesa costiera, svolgimento attività tecniche relative alla fase esecutiva dei lavori. Supporto tecnico ad affidamenti dei servizi di progettazione esterna e verifica esecuzione dei servizi. Competenze tecniche: relazioni di sopralluogo, redazione progetti, redazione S.A.L.; emissioni pareri di competenza. Competenze amministrative: Deliberazioni e determinazioni di approvazione dei progetti.	Processo continuo			Rispetto del cronoprogramma dei lavori e dei servizi.	
					Tempi di esecuzione delle fasi di progettazione		
					degli interventi di difesa costiera; rispetto del	Redazione atti consequenziali all'esecuzione dei	
					cronoprogramma dei lavori e dei servizi; redazione atti consequenziali all'esecuzione dei sopralluoghi; svolgimento Conferenze di servizi per approvazione progetti; emissione dei pareri di competenza. Tempi di redazione	sopralluoghi entro 10 giorni lavorativi successivi al sopralluogo. Indizione (partecipazione) alle CdS per approvazione progetti. Emissione pareri entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta	
					deliberazioni/determinazioni di approvazione dei		
					progetti.	Redazione deliberazioni/determinazioni di	
	approvazione dei progetti entro venti giorni dalla						
2	Gestione degli appalti di lavori e servizi della direzione	Indizione gare per affidamento lavori, svolgimento attività amministrative relative alla fase esecutiva. determinazioni di indizione gara, di impegno, liquidazione S.A.L., di approvazione atti finali (Collaudo o certificato di regolare esecuzione), aggiornamento piattaforme	Processo continuo		Tempi di esame della documentazione trasmessa dai RUP ai fini della richiesta di eventuali	Esame documentazione tecnica ed eventuale richiesta di integrazione entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione in FOLIUM da parte del RUP. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, liquidazione SAL, approvazione atti finali entro 20 giorni lavorativi dalla trasmissione in FOLIUM degli atti da parte del RUP. Tempi aggiornamento	
					integrazioni, del pagamento dei SAL o dell'approvazione degli atti finali. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, liquidazione SAL, approvazione atti finali. Tempi di aggiornamento piattaforme informatiche		

Area Ambiente Direzione Tecnica Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note
		informatiche				piattaforme informatiche entro 2 giorni dalla rubricazione degli atti	
3	Procedimenti di autorizzazione alla trivellazione di pozzi.	Si ritengono attività eseguibili in regime di smart-working: la fase di ricezione domanda e documenti, la fase di valutazione, la fase di richiesta pubblicazioni, pareri ed integrazioni ed anche la fase degli eventuali sopralluoghi tecnici, eseguibili con partenza/rientro da casa, e la fase di rilascio dei provvedimenti. Si ritengono attività parzialmente eseguibili in regime di smart-working le fasi di front office, genericamente eseguibili via telefono o tramite videoconferenza, ma che occasionalmente richiedono presenza fisica.	3-6 mesi in base a complessità del caso specifico	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Autorizzazioni rilasciate vs istanze presentate	Avvio: 100% Fine: 70%	L'avvio si riferisce alla quantità di richieste riscontrate fra quelle pervenute entro il 30/11 dell'anno. La fine si riferisce ai provvedimenti rilasciati nei tempi indicati nella colonna Tempi di conclusione del processo

Area Ambiente Direzione Tecnica Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note
4	Procedure di riconoscimento dell'uso domestico delle acque.	Si ritengono attività eseguibili in regime di smart-working: la fase di ricezione domanda e documenti, la fase di valutazione, la fase di richiesta integrazioni ed anche la fase degli eventuali sopralluoghi tecnici, eseguibili con partenza/rientro da casa, e la fase di rilascio delle attestazioni. Si ritengono attività parzialmente eseguibili in regime di smart-working le fasi di front office, genericamente eseguibili via telefono o tramite videoconferenza, ma che occasionalmente richiedono presenza fisica.	2 mesi	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Riconoscimenti emessi vs richieste presentate	Avvio: 100% Fine: 70%	L'avvio si riferisce alla quantità di richieste riscontrate fra quelle pervenute entro il 30/11 dell'anno. La fine si riferisce ai provvedimenti rilasciati nei tempi indicati nella colonna Tempi di conclusione del processo

Area Ambiente Direzione Tecnica Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note
5	Bonifica Siti Contaminati- Procedimenti della Parte Quarta - Titolo V del D.Lgs 152/06	Istruttoria dei Piani di Caratterizzazione e dei Progetti di bonifica/messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza definitiva per rilascio di parere di competenza ex art. 242 D.Lgs 152/06. Rilascio di Certificazione di completamento degli interventi di bonifica/messa in sicurezza operativa/messa in sicurezza definitiva in conformità con i Progetti approvati ex art. 248 D.Lgs 152/06. Procedimento di individuazione del responsabile della potenziale contaminazione ex art 144 D.Lgs 152/06. Attività di monitoraggio e controllo delle attività di bonifica siti ai sensi dell'art. 197 del citato decreto.	Processo continuo	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	Rispetto dei tempi di legge per l'espressione di pareri in Conferenze dei Servizi per l'approvazione di Piani di Caratterizzazione, Analisi del rischio, Progetti di Bonifica. Rispetto dei tempi di legge per il rilascio di Certificazione di completamento degli interventi di bonifica ex art 248 DLgs 152/06.	Rilascio di pareri in Conferenze dei Servizi per l'approvazione di Piani di Caratterizzazione, Analisi del rischio, Progetti di Bonifica nei tempi di legge. Rilascio di Certificazione di completamento degli interventi di bonifica ex art 248 DLgs 152/06 nei tempi di legge.	

Area Ambiente Direzione Tecnica Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note
6	<p>Procedure semplificate: iscrizione nel Registro delle Imprese delle ditte che svolgono attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi, ai sensi degli articoli 214, 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tenuta del Registro.</p>	<p>Acquisizione dal SUAP competente per territorio della comunicazione di inizio attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi, ai sensi degli articoli 214, 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. L'Ufficio verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, ed iscrive in un apposito registro le Imprese che intendono esercitare l'attività di che trattasi. Aggiornamento delle posizioni. Rinnovo delle iscrizioni su istanza di parte alla scadenza dei termini di legge. Riscossione diritti di iscrizione. Gestione sistema PagoPA. Controllo periodico del possesso dei requisiti amministrativi presso gli Enti competenti - CCIAA Procura della Repubblica - INPS - INAIL</p>	<p>Iscrizione e rinnovi: 90 gg dall'acquisizione dell'istanza. Provvedimenti conseguenti: 60 gg dall'accertamento.</p>	ditte	<p>Tempi di conclusione procedimenti Tempi di inserimento in PagoPA dei dati per la generazione dell'avviso.</p>	<p>90 gg per iscrizioni , rinnovi e modifiche sostanziali. 60 gg altri procedimenti. Riscontro accertamenti: entro 5 giorni lavorativi. Generazione avvisi Pago PA entro il 30 aprile di ogni anno</p>	
7	<p>Rilascio pareri procedimenti A.I.A. Regione Campania. Rilascio pareri procedimenti art. 208 D. Lgs. 152/2006 Regione Campania</p>	<p>Parere ex art 29 ter e seguenti del D.Lgs 152/06 e s.m.i. (attività su istanza Regione). Parere ex art 208 del D.Lgs 152/06 e s.m.i. (attività su istanza Regione)</p>	<p>30 gg dalla data di acquisizione del parere dell'ARPAC</p>	Enti pubblici	<p>Tempi di rilascio dei pareri</p>	<p>Rilascio pareri entro 30gg dall'acquisizione della richiesta di parere al RU dell'Ente</p>	
8	<p>Controllo degli impianti termici per il riscaldamento e/o per la produzione di acqua calda sanitaria centralizzata ai sensi della legge 10/1991, del d.lgs. 192/2005, del d.lgs. 311/2006 e della legge regionale 39/2018 (e ss.mm.ii.).</p>	<p>Le attività legate al controllo degli impianti termici prevedono il rapporto con Armena Sviluppo S.p.A., la predisposizione di note, la predisposizione di determinazioni di autorizzazione alle ditte di manutenzione</p>	<p>Processo continuo</p>	Enti pubblici, ditte, privati cittadini	<p>Percentuale pratiche lavorate da remoto</p>	<p>Evasione da remoto del 50 % delle pratiche acquisite (scarico da Folium, catalogazione, registrazione, eventuale riscontro agli Enti)</p>	

Area Ambiente Direzione Tecnica Ambiente

N. Processo	Nome processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note
				Enti pubblici		Esame della documentazione e invio richiesta	
9	Trasferimenti di risorse in conto capitale ai Comuni per la realizzazione o l'ampliamento di isole ecologiche	Istruttoria relativa alla documentazione inviata dagli enti, invio richieste integrazioni documentali, redazione determinazioni di liquidazione, redazioni determinazioni presa d'atto rendicontazioni ai sensi dell'art. 158 del TUEL e cancellazione eventuali economie	Processo continuo		Tempi di esame della documentazione trasmessa dagli enti, tempi di richiesta integrazione documentali, tempi di redazione delle determinazioni.	integrazione documentale entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione, redazione determinazioni di liquidazione e di presa d'atto delle rendicontazioni finali (con eventuale cancellazione delle economie) i entro 20 giorni lavorativi dalla	
						ricezione della documentazione completa	

Segretario generale

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no
Processi Organizzativi e di Funzionamento dell'Ufficio	gestione corrispondenza, registrazione protocolli nel sistema di gestione documentale e attività di archivio corrente	organizzativi	collegati al corretto funzionamento dell'ufficio	interni	registrazione nel sistema di gestione documentale	si
Programmazione Strategica	predisposizione ed aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, con particolare riferimento alla Sezione Strategica	Normativi: Art. 170 del D.Lgs. 267/2000; principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011, L. 56/2014. Regolamentari: Statuto, Regolamento di Contabilità e sui Controlli interni	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Documento Unico di Programmazione - Nota di Aggiornamento al DUP. Predisposizione relative delibere di approvazione	si
Controllo Strategico	verifica sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di programmatiche e di mandato presentate dal Sindaco Metropolitan al Consiglio e nei documenti di programmazione strategica	Normativi: Artt. 147,147-ter del D. Lgs. 267/2000, D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 286/1999, principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011. Regolamentari: Regolamento sui Controlli interni	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Report sull'attuazione delle politiche di mandato. Relazione sul controllo strategico. Predisposizione delibera sullo stato di attuazione dei programmi	si
supporto giuridico-amministrativo-contabile ai vertici istituzionali	ricerche, istruttoria atti, predisposizione provvedimenti, note, relazioni, direttive, circolari e attività consultiva gli Organi dell'Ente	organizzativi	tempistiche collegate alle necessità dell'Amministrazione e alla risoluzione delle problematiche contingenti	interni	Provvedimenti di competenza degli Organi dell'Ente, note, relazioni, report, direttive, circolari	si

Segretario generale

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no
Programmazione Operativa	<p>predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con particolare riferimento alla sezione Performance.</p> <p>Supporto ai vertici istituzionali e alle Direzioni dell'Ente nella definizione degli obiettivi di performance e dei relativi indicatori di risultato.</p> <p>Integrazione di tutte le sezioni del PIAO</p>	<p>Normativi: D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 267/2000, DPR n. 81/2022, DM 132/2022, principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011, L. 56/2014.</p> <p>Regolamentari: Statuto, Regolamento di contabilità e sui Controlli Interni.</p>	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	<p>PIAO.</p> <p>Predisposizione relativa delibera di approvazione</p>	si
Controllo di Gestione	<p>monitoraggio in corso di esercizio sullo stato di attuazione degli obiettivi ed indicatori economico-finanziari e attivazione di eventuali interventi correttivi.</p> <p>Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di performance e misurazione del livello di performance.</p>	<p>Normativi: Art. 196, 197, 198, 198-bis D.Lgs. 267/2000, D.lgs 150/2009, D. Lgs. 286/1999, principi contabili della programmazione D. Lgs. 118/2011.</p> <p>Regolamentari: Regolamento sui Controlli Interni.</p>	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	<p>Report con il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance.</p> <p>Referto del controllo di gestione.</p> <p>Relazione sulla performance.</p> <p>Predisposizione delle relative delibere di approvazione.</p>	si

Segretario generale

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no
Supporto all'OIV	Supporto a tutte le attività e funzioni di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione	D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 267/2000, L. 241/1990, D. Lgs. 82/2005, D. Lgs. 118/2011, Regolamento (UE) 2016/679, DPR n. 81/2022, DM 132/2022, Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, Delibere ANAC. Regolamentari: Regolamento Organismo Indipendente di Valutazione, Regolamento di Contabilità, Regolamento sui Controlli interni, Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	tempi di conclusione dei processi collegati alle attività di competenza dell'OIV e in relazione all'approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Predisposizione documenti e atti a supporto dell'OIV	si
Procedimenti di nomina dei Commissari ad acta, in sostituzione dei Comuni inadempienti del territorio metropolitano, ai sensi del L.R. n. 19/2001	sorteggio nominativi ed istruttoria	Normativi: L.R.C. n. 19/2001. Organizzativi	tempistiche collegate alle necessità contingenti	interni/esterni	verbale di sorteggio	si
Supporto al responsabile nella Predisposizione del Piano triennale Lavori Pubblici	Raccordo con le Direzioni tecniche al fine della predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale Lavori Pubblici	Normativi: art. 37 D.lgs. n. 36/2023	tempi di approvazione dei documenti previsti dalla normativa di riferimento	interni/esterni	Delibera di adozione ed approvazione del Piano Triennale	si

Segretario generale

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Processo smartabile? si/no
Valorizzazione della cultura	Valorizzazione della cultura attraverso il finanziamento di progetti proposti da fondazioni ed organismi controllati dalla Città metropolitana	Statuti degli enti controllati	tempistiche collegate alle necessità dell'Amministrazione	esterni	deliberazioni e determinazioni di approvazione dei progetti ed di impegno e liquidazione della spesa	si