

PROCESSO	Descrizione	Altre risorse coinvolte	f	KPI	INDIVIDUAZION E RISCHI	Rilevanza	Frequenza	Comple sità	Segrega zione	Norme legge	Norme interne	Livello discreziona lità	Precedenti	Controlli esistenti	Tracciabilità	Valori										Priorità	Rischio percepito
																3.0	3.0	3.0	3.0	1.0	1.0	1.0	2.0	1.0	2.0		
<b>Interventi di supporto organizzativo del servizio istruzione a favore di studenti disabili</b>	Ad inizio anno scolastico deliberazione e determinazione per attivazione del servizio. Verifica delle domande arrivate istituti Scolastici con l'indicazione delle ore richieste per ogni singolo studente disabile. Verifica delle domande pervenute dalle famiglie per l'attivazione del servizio di trasporto scolastico. Verifica della documentazione medica presentata quale requisito necessario per attivare il servizio sia educativo che di trasporto. Comunicazione alle Istituzioni Scolastiche e alle famiglie interessate dell'avvio del servizio. Assegnazione ad ogni studente di un suo codice identificativo che viene comunicato alla ragioneria. Verifica convenzioni e contratti che le famiglie stipulano con gli educatori attraverso i Caf o con le cooperative presso le quali gli stessi lavorano. Predisposizione prospetto contenente per ogni codici i suoi dati anagrafici, quelli del genitore, la scuola frequentata e le voci di spesa mese per mese divise in educativa e trasporto. Predisposizione di prospetto contenente i dati necessari ai fini dei pagamenti e invio all'ufficio ragioneria. Prenotazione di spesa per ogni mese dell'anno scolastico. Istruttoria delle singole pratiche con controllo delle ore svolte, della presenza scolastica e verifica della compatibilità della spesa sostenuta. Partecipazione alla manifestazione d'Interesse predisposta dalla Regione per ottenere fondi. Determinazioni di impegno di spesa mensile di ogni studente. Determinazioni di liquidazione mensile per ogni studente. Ogni volta che viene liquidato un rimborso ad uno studente vengono acquisiti i numeri identificativi nel portale della trasparenza, ex art. 18 L. 134/2012. Gestione dei rapporti con le famiglie, i referenti scolastici e gli educatori professionali.	Ufficio Ragioneria Regione Sardegna Istituzione Scolastica Famiglie Educatori professionali Cooperative Sociali Revisori dell'Ente	Libre office Pdf Foglio elettronico Open document Scrivania Virtuale Protocollo informatico Mail Telefono	zza istruttoria	Errata valutazione in sede Istruttoria Ritardo nei pagamenti	A	A	A	A	B	B	B	M	B	M	3.0	3.0	3.0	3.0	1.0	1.0	1.0	2.0	1.0	2.0	2.00	
<b>Progetto "Limba Sarda, Limba de s'Identidade, Limba de su Mundu", con la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di cultura e lingua sarda.</b>	Bando della Regione Sardegna. Raccolta delle adesioni dei Comuni al fine di partecipare in forma aggregata. Stesura del progetto. Partecipazione al Bando entro i termini. Ripartizione e assegnazione risorse alla Provincia da parte della Regione. Predisposizione Gara d'appalto. Affidamento servizio. Gestione di tutta la procedura informativa nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e degli enti previdenziali. Controllare la corrispondenza del lavoro svolto dalla ditta rispetto al progetto. Curare la parte relativa alla liquidazione della spesa che di solito è trimestrale previa presentazione di una relazione sul lavoro svolto. Gestione di tutta la procedura economico-finanziaria con rendicontazione all'ente finanziatore (Regione Sardegna).	Ufficio Ragioneria Regione Sardegna Ditta appaltatrice e operatori Comuni della Provincia che partecipano al progetto con la Provincia capofila	Libre office Scrivania Virtuale Protocollo informatico Mail Telefono	zza istruttoria	Errata valutazione in sede Istruttoria Ritardo nei pagamenti	B	M	M	A	B	A	B	B	B	B	1.5	2.0	2.0	2.2	0.5	2.2	1.0	0.8	1.0	1.0	1.42	
<b>Gestione taxa Tari</b>	Arrivo al protocollo degli avvisi di pagamento divisi in rate. Verifica compatibilità della spesa con i locali di pertinenza della Provincia. Prenotazione della spesa. Impegno di spesa. Liquidazioni delle rate fino al saldo finale.	Ufficio Ragioneria Regione Sardegna Comune di Oristano	Libre office Scrivania Virtuale Protocollo informatico	Celerità	Ritardo pagamenti	A	B	M	A	B	NO	B	B	B	B	3.5	1.0	2.0	2.2	0.5	0.0	1.0	0.8	1.0	1.0	1.30	
<b>Canoni per uso acque pubbliche mediante pozzi</b>	Arrivo al protocollo degli avvisi di pagamento. Verifica compatibilità della spesa. Prenotazione della spesa. Impegno di spesa. Liquidazioni delle rate fino al saldo finale.	Regione Sardegna Settore Ambiente	Libre office Scrivania Virtuale Protocollo informatico	Celerità	Ritardo pagamenti	A	B	B	A	B	NO	B	A	B	B	3.5	1.0	1.0	2.2	0.5	0.0	1.0	2.2	1.0	1.0	1.34	
<b>Riaccertamento dei residui attivi e passivi</b>	Riconoscimento dei residui attivi e passivi del settore. Mantenimento a residuo delle somme le cui prestazioni si sono concluse. Reimputazione negli anni successivi di riferimento delle somme non aventi l'esigibilità alla data del 31.12 dell'anno di riferimento ma vi è l'obbligazione giuridicamente perfezionata. Indicazione delle insussistenze. Cancellazione e lo svincolo delle somme che costituiscono economie di spesa.	Regione Sardegna Ragioneria Colleghi del Set	Foglio elettronico	Esattezza dati	Errore nei dati	A	B		B	B	NO	B	B	B	B	3.5	1.0	0.0	0.5	0.5	0.0	1.0	0.8	1.0	1.0	0.93	
<b>Servizi tecnici interni – Progettazione</b>	Cura la progettazione degli interventi di nuove costruzioni e manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e non, di competenza dell'Ente Provincia.	Enti terzi su cui chiedere autorizzazioni sugli interventi da realizzare. Enti locali, Vigili del fuoco, Uffici delle ASL, Tutela del paesaggio ecc.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.	Celerità, definizione esatta dei lavori da realizzare	Errata valutazione su alcune disposizioni di legge.	A	M	A	A	B	M	M	B	M	M	3.5	2.0	3.0	2.2	0.5	1.0	2.0	0.8	2.0	2.0	1.90	
<b>Servizi tecnici interni – Esecuzione dei lavori</b>	Cura la realizzazione degli interventi di nuove costruzioni e manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e non, di competenza dell'Ente Provincia.	Ditte appaltatrici, Enti di controllo.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.	Tempestività nel portare e concludere gli interventi.	Contraddittorio con le ditte esecutrici dei lavori, errata valutazione disposizioni di legge	A	M	A	M	B	A	M	B	M	M	3.5	2.0	3.0	1.0	0.5	2.2	2.0	0.8	2.0	2.0	1.90	

<b>Lavori pubblici – Tecnici esterni</b>	Coordinamento attività progettazione e direzione lavori realizzate da parte di tecnici esterni all'ente.	Tecnici esterni all'Ente, ditte appaltatrici, Enti di controllo.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.	Tempestività nel portare e concludere gli interventi.	Contraddittorio con i tecnici, con le ditte esecutrici dei lavori, errata valutazione disposizioni di legge	A	M	A	A	B	M	M	B	M	M	3,5	2,0	3,0	2,2	0,5	1,0	2,0	0,8	2,0	2,0	1,90	
<b>Programmazione interventi</b>	Controllo delle condizioni degli edifici, valutazione richieste da parte delle scuole, in modo da definire gli interventi necessari su cui chiedere i finanziamenti.	Istituzioni scolastiche.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.	Tempestività nel preparare e proporre le richieste, estrapolando i parametri necessari richiesti dai bandi di finanziamento.	Errata valutazione sui parametri richiesti	A	M	A	A	B	M	M	B	M	M	3,5	2,0	3,0	2,2	0,5	1,0	2,0	0,8	2,0	2,0	1,90	
<b>Contenzioso lavori, assistenza avvocatura</b>	Assistenza avvocatura nel caso di contenzioso nell'esecuzione di servizi, lavori e forniture.	Avvocatura dell'Ente.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf), di grafica, di contabilità. Programmi interni per la redazione degli atti.	Celerità ed esattezza nella preparazione delle memorie difensive. Interlocuzioni e con i periti di parte.	Errata valutazione norme di legge.	A	M	A	M	B	M	B	B	M	M	3,5	2,0	3,0	2,2	0,5	1,0	2,0	0,8	2,0	2,0	1,68	
<b>Rendicontazione interventi realizzati</b>	Presentazione dei rendiconti sui lavori realizzati agli Enti finanziatori	Enti finanziatori, servizio Ragioneria	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf). Sportelli online per la rendicontazione	Celerità nella definizione dei rendiconti, nell'inserimento degli atti amministrativi e contabili vidimati dal RUP.	Errata interpretazione modalità di rendicontazione	A	M	A	M	B	M	B	B	A	B	3,5	2,0	3,0	2,2	0,5	1,0	2,0	0,8	3,0	1,0	1,68	
<b>Appalti</b>	Definizione atti per predisporre gara. Partecipazione alla gara di appalto, valutazione della documentazione presentata dalle ditte partecipanti e della congruità dell'offerta.	Ufficio appalti e contratti per importi sopra i 40.000,00. Sotto i 40.000,00 procedimento svolto senza coinvolgimento di altre risorse umane.	Programmi di videoscrittura (libre office, pdf). Programmi interni per la redazione degli atti.	Celerità per definire obbligazione giuridica entro i tempi stretti definiti dagli Enti finanziatori	Ricorsi da parte delle ditte escluse, valutazione errata della norma vista la sua complessità.	A	M	A	M	B	M	B	B	M	M	3,5	2,0	3,0	2,2	0,5	1,0	2,0	0,8	2,0	2,0	1,68	
<b>Concessioni Palestre scolastiche:</b>	Attività di front office in tutte le fasi del processo- Richiesta Istituti disponibilità palestre: analisi risposte, aggiornamento e pubblicazione del bando annuale e della modulistica - ricevimento domande : analisi e verifica documentazione ed accertamento eventuale situazione debitoria; predisposizione del calendario e degli orari- Predisposizione dell'atto di concessione, sua pubblicazione, quindi invio alle parti interessate (Istituti e ASD)- Per ogni concessionario calcolo del canone mensile e annuale quindi invio del documento alle ASD- nuove richieste anno sportivo in corso, consulenza, richiesta disponibilità alle scuole e alle altre ASD coinvolte, e quindi predisposizione di atti per le richieste di nuovi o di cambiamenti orari, predisposizione e pubblicazione graduatorie contatti con gli Istituti e le ASD x qualsivoglia problematica ed eventuali conflitto riguardante: pulizie, rispetto orari e quant'altro, prima opera di mediazione tra le parti, eventuali sopralluoghi e predisposizione ed invio di eventuali comunicazioni di diffida; analisi situazione debitoria pregressa, eventuale segnalazione e quindi collaborazione con il settore legale per il recupero crediti	Dirigenti scolastici, Associazioni sportive e culturali, ufficio legale dell'ente	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo-office e protocollo digitale Posta certificata scrivania virtuale: predisposizione e determine pdf	celerità-precisione-accuratezza-disponibilità-elasticità-	conflitti dirigenti scolastici inadempienze assegnatari infortuni persone o cose errori contabili errori assegnazioni omissioni involontarie	M	A	A	A	B	B	A	M	M	A	0,0	0,0	2,2	2,2	1,0	0,8	3,0	2,0	1,40	0,0	0,0	
<b>Concessioni aule e auditorium:</b>	Attività di front office in tutte le fasi del processo, predisposizione e aggiornamento modulistica, ricevimento domande e analisi documentazione, contatti con gli istituti per disponibilità e coordinamento, Predisposizione dell'atto di concessione, sua pubblicazione, quindi invio alle parti interessate (Istituti e concessionari), Arcais: predisposizione ed invio, in collaborazione con lo staff di presidenza, della comunicazione di nullaosta, contatti con gli Istituti e i concessionari x qualsivoglia problematica ed eventuali conflitti riguardante: pulizie, rispetto orari e quant'altro, eventuali sopralluoghi, prima opera di mediazione tra le parti e predisposizione ed invio di eventuali comunicazioni di diffida; sopralluogo in loco per consegna e quindi ritiro chiavi con predisposizione di apposito verbale analisi situazione debitoria, eventuale segnalazione e quindi collaborazione con il settore legale per il recupero crediti	Dirigenti scolastici- Enti di Formazione, Associazioni culturali, economiche ,sportive - ufficio legale dell'ente- Comune di Oristano- Regione Sardegna- Consorzio UNO Staff della presidenza dell'Ente-	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo protocollo digitale Posta certificata scrivania virtuale: predisposizione e determine pdf	celerità precisione accuratezza	conflitti dirigenti scolastici inadempienze assegnatari infortuni persone o cose errori contabili errori assegnazioni	M	M	alto	A	M	M	A	M	M	A	2,0	1,0	0,0	2,2	2,0	1,2	3,0	2,0	1,68	0,0	0,0	
<b>Gestione e pagamento utenze (tel_elettr_acqua_gas)</b>	Predisposizione impegni Ricognizione e ricezione fatture verifica consumi, eventuali segnalazioni anomale, predisposizione liquidazione, eventuali contatti con il fornitore per chiarimenti	servizio contratti dell'Ente, servizio contabile dell'Ente, Servizio Manutenzione dell'Ente, Fornitori utenze	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo protocollo digitale	celerità precisione accuratezza	errori contabili omissioni involontarie problematiche assegnazione settore ritardi	A	M	M	A	B		B	M	B	A	3,0	1,0	1,0	2,2	1,0	0,0	1,0	2,0	1,40	0,0	0,0	
<b>Gestione insoluto utenze</b>	ricerca negli archivi virtuali e cartacei confronto con la memoria storica risorse umane rapporti tramite mail o call center con i fornitori confronto con servizio contabile dell'Ente -confronto con funzionari e dirigente del settore d'appartenenza -consulenze con ufficio legale dell'Ente -predisposizione e invio di reclami e contestazioni - predisposizione impegni di spesa e liquidazioni - Eventualmente Procedura debito fuori bilancio	Fornitori utenze- ufficio legale dell'ente- servizio contabile dell'Ente	Video scrittura e fogli elettronici di calcolo protocollo digitale scrivania virtuale:	pazienza accuratezza elasticità versatilità	errori contabili omissioni involontarie ritardi	A	M	A	A	M	A	A	A	B	A	3,0	1,0	2,2	2,2	2,1	1,0	1,0	3,0	2,33	0,0	0,0	



