

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale (A)

MACROPROCESSO: (A1) Reclutamento, gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane

PROCESSO A1C1 Programmazione del fabbisogno di personale ed assunzioni	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Rilevazione e determinazione del fabbisogno assunzionale alla luce delle esigenze rilevate secondo la normativa vigente ed il quadro ordinamentale di riferimento	Seg. Dip. DAGEP DDCC	Capo della Polizia – Dir.Gen p.s.	Rilevazione del personale in servizio e cessato e individuazione delle carenze in organico	DAGEP/Direttori dei Servizi/personale dirigente e funzionari addetti	Seg. Dip. Ufficio II – Affari generali e personale/dirigente e funzionari addetti
		Capo della Seg. Dip.	Quantificazione del fabbisogno e verifica / acquisizione delle risorse finanziarie		
		Dir Centr DAGEP	Predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno di personale (sottosezione PIAO)		
		Dir Centrali	Acquisizione dell'autorizzazione alle procedure di reclutamento Assunzioni mediante procedura concorsuale; procedure di scorrimento delle graduatorie di reclutamento		
PROCESSO A1C2 Gestione concorsi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di reclutamento del personale della Polizia di Stato	DAGEP	Capo della Polizia – Dir.Gen p.s. Dir Centr DAGEP	Predisposizione e pubblicazione del bando	DAGEP/Direttore Servizio Concorsi/personale dirigente e funzionari addetti	
			Gestione delle istanze di partecipazione		
			Nomina della commissione		
			Verifica dei titoli e dei requisiti di ammissione		
			Gestione delle prove concorsuali		
			Definizione approvazione e pubblicazione della graduatoria Assunzione in servizio		
PROCESSO A1C3 Riammissione in servizio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure per la riammissione in servizio del personale della Polizia di Stato e dell'Amministrazione civile nel quadro della normativa vigente	Segr Dip DAGEP	Capo della Polizia – Dir.Gen p.s. Capo della Segr Dip Dir Centr DAGEP	Acquisizione e istruttoria dell' istanza	DAGEP/Direttori dei Servizi/personale dirigente e funzionari addetti	Tutte le Direzioni/personale dirigente e funzionari addetti
			Verifica della disponibilità del posto in organico		
			Acquisizione del parere del Consiglio di Amministrazione		
			Predisposizione e Adozione del provvedimento		
			Assunzione in servizio		

PROCESSO A1C4 Gestione della mobilità	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure interne di mobilità/interpello del personale su base volontaria e non	DAGEP Segr Dip DDCC	Capo della Polizia – Dir.Gen p.s. Capo della Segr Dip Dir Centr DAGEP Dir. Centrali	Rilevazione dei posti disponibili e valutazione delle esigenze di servizio	DAGEP/Direttori dei Servizi/personale dirigente e funzionari addetti	SegrDip/Ufficio Relazioni Sindacali della Polizia di Stato/Dirig e funzionari addetti	Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/ Dirig e funzionari addetti
			Elaborazione dei criteri per l'individuazione delle sedi e concertazione sindacale, quando prevista/formazione e pubblicazione graduatoria delle istanze			Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/ Dirig e funzionari addetti
			Pubblicazione bando/ Circolare ricognitiva/ Atto equivalente			Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/ Dirig e funzionari addetti
			Acquisizione e verifica/valutazione istanze / individuazione dipendenti trasferibili			Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/ Dirig e funzionari addetti
			Pubblicazione graduatoria/esiti			Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/ Dirig e funzionari addetti
			Adozione provvedimenti di assegnazione/trasferimento e notifica del provvedimento			Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/ Dirig e funzionari addetti
			Acquisizione dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità e trasmissione all'organo di controllo per la registrazione dell'atto			Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/ Dirig e funzionari addetti
PROCESSO A1C5 Gestione delle missioni dei comandi e dei fuori ruolo	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure per l'invio in missione del personale e per il collocamento in posizione di comando o fuori ruolo	DAGEP Direttori Centrali	Capo della Polizia – Dir.Gen p.s. .Dir Centr DAGEP Direzioni Centrali	Acquisizione delle richieste	DAGEP/Direttori dei Servizi/personale dirigente e funzionari addetti	Tutte le Direzioni Centrali/Uffici del personale/dirigente e funzionari addetti	
			Esame delle istanze e acquisizione pareri Predisposizione e Adozione provvedimento /nulla osta			
PROCESSO A1C6 Progressione in carriera		RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure per la progressione in carriera del personale dirigente	DAGEP Istituti di formazione	Capo della Polizia – Dir.Gen p.s.	Rilevazione e determinazione dei posti disponibili per l'accesso alle qualifiche superiori	DAGEP/Direttori dei Servizi/personale dirigente e funzionari addetti	Istituti di formazione /personale dirigente e funzionari addetti	
		Dir Centr DAGEP	Nomina Commissione per la progressione in carriera			
		Direttori Istituti di formazione	Elaborazione e adozione dei titoli di servizio e dei criteri per l'attribuzione dei punteggi /concertazione sindacale ove prevista			
			Gestione delle progressioni e pubblicazione della procedura selettiva			
			Adozione graduatoria / provvedimento finale			
		Corso di formazione con esame finale e decreto				

PROCESSO A1C6 Progressione in carriera		RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure per la progressione in carriera dei dirigenti non generali della carriera prefettizia	SegrDip	Capo della Polizia – Dir.Gen p.s.	Recepimento dell' adozione, con cadenza triennale, dei titoli di servizio e dei criteri per l'attribuzione dei punteggi, previa concertazione sindacale, diramati dal DPP	Seg. Dip.Ufficio II – Affari generali e personale dirigente e funzionari addetti	
		Capo Seg Dip	comunicazioni concernenti la Pubblicazione della procedura selettiva e l'approvazione della graduatoria acquisita dal DPP		
			Adempimenti di pertinenza connessi allo svolgimento del Corso di formazione per l'accesso alla qualifica di viceprefetto con esame finale e decreto di promozione		
PROCESSO A1C6 Progressione in carriera		RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
procedure per la progressione economica all'interno delle Aree riservate al personale non dirigente	(residuale) tutte le DDCC	Capo della Polizia – – Dir.Gen p.s.	Ricezione del bando e diramazione agli uffici	Segr Dip/Ufficio II – Affari generali e personale - dirigente e funzionari addetti	(residuale) Tutte le DDCC
		Capo Segr Dip	Acquisizione delle istanze e trasmissione al competente Dipartimento		
			Comunicazione e/o diramazione della graduatoria acquisita dal DPP		
			Comunicazione e notifica agli interessati della fascia economica superiore		
		Assicurazione al competente Dipartimento			
PROCESSO A1C7 Incarichi e nomine	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di gestione degli incarichi nelle carriere prefettizia e di Area I e della Polizia di Stato relativamente agli incarichi di diretta collaborazione del Ministro e del Capo della Polizia - Direttore Generale della pubblica sicurezza	Segr Dip	Capo della Polizia – – Dir.Gen p.s.	Richiesta nominativa al DPP, dove necessario, del Dirigente individuato per le esigenze della diretta collaborazione	Segr Dip/Ufficio II – Affari generali e personale - dirigente e funzionari addetti	(residuale) Tutte le DDCC
		Capo Segr Dip	Verifica Inconferibilità/incompatibilità		
			Adozione provvedimento di assegnazione Conferimento incarico e registrazione del provvedimento		
PROCESSO A1C7 Incarichi e nomine	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Nomina Dirigente Generale della pubblica sicurezza	DAGEP	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Definizione dei criteri	DAGEP/Servizio funzionari/ dirigenti e funzionari addetti	
		Dir Centr DAGEP	Esame e valutazione dei curricula		
			Formazione elenco idonei alle nomine		
			Proposta del Consiglio dei Ministri per la nomina a Dirigente Generale di P.S.		
			Predisposizione del provvedimento		
		Invio alla Corte dei Conti per la registrazione			
PROCESSO A1C7 Incarichi e nomine	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Nomina e movimenti di Prefetti	Segr Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Adempimenti propedeutici alla predisposizione della proposta di movimenti e nomine dei Prefetti	Segr Dip/Ufficio II – Affari generali e personale - dirigente e funzionari addetti	
		Capo Segr Dip	Diramazione comunicazioni		

PROCESSO A1C7 Incarichi e nomine	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
conferimento ai dirigenti area funzioni centrali di incarichi di I fascia	Segr Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione e trasmissione delle istanze di partecipazione al DPP a seguito della diramazione del bando	Segr Dip/Ufficio II – Affari generali e personale - dirigente e funzionari addetti Seg Dip - Ufficio I e III: per il personale fino al ruolo direttivo/dirigente e funzionari addetti
		Capo Segr Dip	Comunicazioni inerenti gli esiti della procedura agli interessati se interni al Dipartimento	
		-	trasmissione atti documentali (eventuali) e notifiche al DPP	
PROCESSO A1C8 Valutazione e Rapporti Informativi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
	DAGEP	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Predisposizione di circolari e direttive per la compilazione dei rapporti informativi	DAGEP/Uffici del personale/dirigente e funzionari addetti Tutte le DDCC /Uffici del personale/dirigente e funzionari addetti
	DDCC	Dir Centr DAGEP	Raccolta dei documenti e delle relazioni pervenute	
		Dir Centrali	Valutazione dei documenti e Attribuzione del giudizio di valutazione	
PROCESSO A1C8 Valutazione e Rapporti Informativi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di valutazione del personale dirigenziale e non dell'Amministrazione civile	Segr Dip (fino a funzionari)	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Assegnazione degli obiettivi	Tutte le DDCC/Uffici del personale/dirigente e funzionari addetti UAG/Uff. V/Dirigente e funzionari addetti
		Capo Segr Dip	Verifica intermedia (ove prevista)	
	UAG	Direttore UAG	Valutazione finale	
	DDCC	Dir Centrali	Eventuale riesame	
PROCESSO A1C9 Procedimenti disciplinari	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione del procedimento disciplinare per il personale della Polizia di Stato secondo la normativa ordinamentale (fino all'irrogazione della sanzione ed esclusa la riabilitazione)		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione degli atti/notizia dell'infrazione e contestazione di addebiti Esame degli atti, eventuale supplemento di istruttoria, acquisizione delle memorie difensive, convocazione dell'interessato, contraddittorio	DDCC/Dirigenti e funzionari addetti
	DAGEP	Capo della Seg Dip	Trasmissione atti alla Direzione centrale competente	
	DDCC		Eventuale sottoposizione del caso alla Commissione centrale/provinciale di disciplina	
		Dir Centrali (in relazione al ruolo e alla qualifica del dipendente da sanzionare e alla tipologia di sanzione)	Predisposizione del provvedimento e irrogazione	
			Notifica all'interessato del provvedimento	
			Trasmissione della sanzione irrogata all'Ufficio matricolare e alla Direzione Centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato anche ai fini degli eventuali effetti economici	

PROCESSO A1C9 Procedimenti disciplinari	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari per il personale civile		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione notizia dell'infrazione	Seg Dip DDCC/Dirigenti e funzionari addetti	
	Segr Dip	Capo Segr Dip			
	DDCC		Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti		
		Dir Centrali (attività in relazione all'area di appartenenza del dipendente da sanzionare e alla tipologia di sanzione)	Contestazione degli addebiti/ trasmissione degli atti al DPP/acquisizione memorie e relativa trasmissione al DPP		
			Predisposizione del provvedimento e irrogazione della sanzione (ove prevista interna al Dipartimento) Notifica all'interessato del provvedimento e trasmissione agli enti matricolari del DPP		
PROCESSO A1C10 Formazione/ Addestramento	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Pianificazione ed attuazione della formazione, ed addestramento del personale della Polizia di Stato	Segr Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Analisi del fabbisogno formativo e di addestramento	Istituti e Strutture di formazione /personale dirigente e funzionari addetti	
	DAGEP	Capo Segr Dip	Progettazione, pianificazione e programmazione dell'attività di addestramento e di aggiornamento formativo		
	Istituti e Strutture di formazione	Direttori degli istituti e delle Strutture di formazione	Organizzazione e realizzazione dell'attività formativa e addestrativa	DAGEP Direttori dei Servizi/personale dirigente e funzionari addetti	
			acquisizione al fascicolo personale e invio attestato all'Ufficio matricolare		
PROCESSO A1C10 Formazione/ Addestramento	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Pianificazione e attuazione della formazione del personale (A.C.)	Segr Dip		Rilevazione fabbisogno formativo per materia	Segr Dip-Ufficio II – Affari generali e personale/dirigenti e funzionari addetti	(residuale) DDCC
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione programma formativo della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)		
		Capo Segr Dip	Divulgazione al personale - autorizzazione al corso a cura del responsabile dell'ufficio		
			Trasmissione delle candidature alla partecipazione ai corsi acquisizione attestato al fascicolo personale e invio all'Ufficio matricolare		
PROCESSO A1C11 Relazioni sindacali e gestione della contrattazione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure per la partecipazione sindacale e la contrattazione integrativa (A.C.)	Seg Dip		Costituzione della delegazione di parte pubblica dipartimentale	Seg Dip/Ufficio II – Affari generali e personale/Dirigente e funzionari addetti	
			Invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare		
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Confronto, ove richiesto dai soggetti sindacali o proposto dall'Amministrazione/convocazione della delegazione sindacale per l'avvio del negoziato		
		Capo Segr Dip	Svolgimento delle trattative e definizione dell'accordo decentrato		
			Trasmissione al DPP		
			Relazioni sindacali		
			Analisi delle esigenze e delle problematiche degli uffici Informazioni e Comunicazioni alle OOSS rappresentative		

PROCESSO A1C11 Relazioni sindacali e gestione della contrattazione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADEDETTO
Descrizione: procedure per la partecipazione sindacale e la contrattazione integrativa (contrattazione di primo livello per il personale della Polizia di Stato)	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Intese e Attività/Rinnovi contrattuali presso il Dipartimento della Funzione Pubblica Gestione delle procedure di rinnovo degli accordi sindacali	Seg Dip/Ufficio V – Relazioni sindacali/Dirigente e funzionari addetti
		Capo Seg Dip	Esame e valutazione con le OOSS delle tematiche oggetto della contrattazione	
			Predisposizione e sottoscrizione degli accordi e delle intese	
			Relazioni sindacali Analisi delle esigenze e delle problematiche degli uffici Informazioni e Comunicazioni alle OOSS rappresentative	
PROCESSO A1C12 Gestione assenze malattie e infortuni	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADEDETTO
Procedure di gestione delle assenze, ferie delle malattie e degli infortuni per il personale della Polizia di Stato secondo la normativa vigente	DAGEP	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Rilevazione delle presenze sul sistema ps personale	DDCC /dirigenti dei servizi Uffici del personale/funzionari e personale addetto
	DC Sanità	Capo della Seg Dip	Acquisizione istanza/ documentazione giustificativa dell'assenza	Dir Centr Sanità /Ufficio Sanitario /personale addetto
	DCServ Ragioneria	Dir Centr DAGEP	Esame e gestione delle istanze per la concessione dell'assenza	
	DDCC	Dir Centrali	Contabilizzazione effetti economici delle assenze	Dir Centr Serv Rag /dirig e funzionari addetti
		Dir Centr Sanità		
PROCESSO A1C12 Gestione assenze malattie e infortuni	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADEDETTO
Procedure per la fruizione di ferie, permessi, congedi, aspettative; per la regolarizzazione delle assenze per malattia fino a 18 mesi nel triennio; per il riconoscimento dell'infortunio sul lavoro (AC)	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione istanza/attestato di malattia/ infortunio	DDCC/Uffici del personale/Dirigente e funzionari addetti
		Capo della Seg Dip	Esame e valutazione della documentazione/eventuale acquisizione di ulteriori elementi	Segreteria Dipartimento/ dirigente e funzionari addetti
	DDCC	Dir Centrali	Predisposizione provvedimento, notifica all'interessato e trasmissione agli organi di controllo competenti/inserimento nel programma informatizzato assenze/trasmissione all'INAIL	
PROCESSO A1C13 Trattamento economico stipendiale	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADEDETTO
Gestione delle procedure per l'erogazione del trattamento economico stipendiale per il personale della Polizia di Stato	DCSRagioneria	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione ed Analisi dei dati necessari alla determinazione/gestione del trattamento economico principale	DCSRagioneria/Dirigente e funzionari addetti
		DCSRag	Esame della documentazione e contabilizzazione delle competenze	
			Trasmissione all'organo di controllo	
			Erogazione delle competenze	
PROCESSO A1C13 Trattamento economico stipendiale	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADEDETTO
Gestione delle partite stipendiali del personale dell'Amministrazione civile e determinazione delle retribuzioni (decurtazioni, ecc...)	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione atti	DDCC/Uffici del personale/Dirigente e funzionari addetti
	DDCC	Capo Seg Dip	Esame e valutazione della documentazione	Segreteria Dipartimento/ dirigente e funzionari addetti
		Dir Centrali	Comunicazioni per eventuali adempimenti al competente Dipartimento	

PROCESSO A1C14 Trattamento economico accessorio (straordinario, indennità, ecc)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure per l'erogazione del trattamento economico accessorio per il personale della Polizia di Stato	DCSRag	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s. Dir Centr S Ragioneria	Ricezione ed analisi dei dati necessari alla <u>determinazione/gestione del trattamento</u> Stima del fabbisogno ed eventuale interessamento per integrazione fondi sul trattamento accessorio e <u>determinazione delle spettanze</u> Contabilizzazione delle competenze Trasmissione all'organo di controllo Erogazione delle competenze	DCSRAG / Dirigente e funzionari addetti
PROCESSO A1C14 Trattamento economico accessorio (straordinario, indennità, ecc)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attribuzione dei compensi per missioni, trasferimenti, lavoro straordinario, fondo risorse decentrate (FRD) per il personale della Amministrazione civile	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s. Capo della Seg Dip	Acquisizione elementi per la <u>predisposizione degli elenchi di personale</u> Esame e valutazione della <u>documentazione</u> Confronto sindacale e relativa procedura <u>di partecipazione</u> Trasmissione agli organi di controllo e al <u>competente Dipartimento</u>	Seg Dip /Ufficio II – Affari generali e personale/Dirigenti e funzionari addetti
PROCESSO A1C15 Cessazione del rapporto di impiego	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure per la cessazione del rapporto di impiego	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s. Capo della Seg Dip	(Eventuale)Acquisizione delle istanze di <u>fine rapporto / trasmissione al</u> Comunicazione del provvedimento di <u>cessazione e notifica agli interessati</u> Trasmissione all'organo di controllo ed <u>alla competente sede INPS</u> Erogazione delle competenze (solo comunicazioni)	Seg Dip /Ufficio II – Affari generali e personale/Dirigente e funzionari addetti
PROCESSO A1C16 Lavoro agile	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Applicazione del regime di lavoro in modalità agile al personale civile (laddove attuabile)	Segr Dip Uffici e Direzioni Centrali	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s. Capo della Segr Dip Dirett. Centrali	Acquisizione direttive operative del DPP con individuazione contingente fruitore SW e delle istanze del personale interessato Verifica della sussistenza delle condizioni per <u>l'applicazione del modello</u> Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale Verifica del puntuale e corretto svolgimento della prestazione eseguita in modalità agile e <u>monitoraggio</u>	Dirigenti e funzionari addetti di tutti gli Uffici e Servizi della Direzione Centrale
PROCESSO A1C17 Attestazioni di servizio/certificati/fogli matricolari/rilascio tessere	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure per l'erogazione di attestati di servizio/certificati/fogli matricolari/rilascio tessere (per Uffici dipartimentali)	Segr Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s. Capo della Segr Dip	Apertura stato matricolare/immissione e/o variazione dati matricolari Acquisizione istanze e documentazione Analisi e verifica dei requisiti e della <u>documentazione</u> Emissione del documento /rilascio dell' <u>attestazione/certificato/tessera</u>	Segr Dip/Ufficio II – Affari generali e personale – Area 5^Dirigente e funzionari addetti (per Uffici dipartimentali)
PROCESSO A1C18 Supporto al Consiglio di Amministrazione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività propedeutiche alle delibere del Consiglio di Amministrazione	Segr Dip (supporto amm.vo)	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Lavori preparatori per le attività della Commissione per la progressione in <u>carriera</u>	Dirigenti e funzionari addetti
	DAGEP(supporto amm.vo)	Capo della Segr Dip Dir Cent DAGEP	Formulazione delle proposte Resoconti delle sedute	
			Adempimenti conseguenti alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione	Dirigenti e funzionari addetti

PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: (A1) Reclutamento, gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane				
PROCESSO A1S1				
Gestione prerogative e distacchi sindacali	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
procedure per il collocamento dei dipendenti in distacco sindacale o per la fruizione delle prerogative sindacali (Polizia di Stato)	Seg Dip		Raccolta delle istanze di distacco delle ooss maggiormente rappresentative	Seg Dip/Ufficio V – Relazioni sindacali
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Verifica della rappresentatività dei richiedenti	
		Capo della Seg Dip	Acquisizione del preventivo assenso del Dipartimento della Funzione pubblica	
			Adozione del provvedimento di collocamento in distacco	
			Trasmissione del provvedimento all'Ufficio ove l'interessato presta servizio	
PROCESSO A1S4 Trasformazione rapporto di lavoro (passaggio nei ruoli civili ruoli civili, e nomine funzionari e dirigenti)				
Transito nei ruoli dell'Amministrazione civile del personale della Polizia di Stato giudicato permanentemente inidoneo, per motivi di salute, all'assolvimento dei compiti di istituto	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione istanza di transito nei ruoli dell'Amministrazione civile da parte di personale della Polizia di Stato giudicato permanentemente inidoneo, per motivi di salute, all'assolvimento dei compiti di istituto	Seg Dip/Ufficio II – Affari generali e personale
	DDCC	Capo della Seg Dip	Inoltro della richiesta al competente Dipartimento	
		Dir Centrali	Recepimento del provvedimento dal competente Dipartimento e notifica all'interessato/restituzione al DPP	
				DDCC /Uffici del personale/ dirigente e funzionari addetti
				DDCC /Uffici del personale/ dirigente e funzionari addetti
PROCESSO A1S5				
Supporto alla commissione per la progressione in carriera	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Predisposizione della documentazione da consegnare alla Commissione per la progressione in carriera per lo svolgimento delle sedute, in coerenza con l'ordine del giorno programmato	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia (supporto amministrativo)	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s. Direttori Centrali interessati per materia	Preparazione della documentazione oggetto di esame	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
			valutazione da parte della Commissione	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA					
AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici (B)					
MACROPROCESSO: (B1) Acquisizione beni e servizi					
PROCESSO B1C1 Analisi fabbisogno e programmazione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di analisi e determinazione delle esigenze rilevate, secondo la normativa vigente		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Verifica del fabbisogno (raccolta, analisi e quantificazione)	DCSTLOG/Servizio Pianificazione Dirigenti e funzionari addetti	DDCC (residuale e/o eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti
	DCSTLOG	Dir Centr STLOG	Acquisizione del parere del Comitato Strategico		
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)	Adozione e pubblicazione del documento di programmazione del fabbisogno		
PROCESSO B1C2 Indagine di mercato	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Processo1: Indagini di mercato per la ricerca di Operatori economici per il successivo affidamento		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Pubblicazione dell'avvio dell'indagine di mercato	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti	DDCC (residuale e/o eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti
	DCSTLOG	Dir Centr STLOG	Ricezione delle domande		
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)	Valutazione delle domande da parte della stazione appaltante		
			Invito alla presentazione delle offerte		
			Negoziazione		
			Aggiudicazione beni, servizi, lavori e stipula del contratto		
			Liquidazione/pagamento		
Processo 2: Indagini di mercato per la consultazione preliminare del mercato		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Pubblicazione dell'avviso di consultazione preliminare del mercato aperto a tutti gli stakeholders (OE, associazioni, privati)	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti	DDCC (residuale e/o eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti
	DCSTLOG				
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Dir Centr STLOG			
		Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)			
			Ricezione e valutazione delle proposte		
			Pubblicazione esiti delle proposte pervenute		
		Eventuale definizione delle specifiche tecniche per la redazione atti di gara			

PROCESSO B1C3 Progettazione tecnica	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Individuazione esigenze e caratteristiche tecniche dell'affidamento in relazione alle forniture, ai servizi ed ai lavori		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione di esigenze tecnico/operativo degli Uffici destinatari degli approvvigionamenti	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti	DDCC (residuale e/o eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti
	DCSTLOG				
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Dir Centr STLOG	Analisi di mercato propedeutica all'acquisto di beni, servizi e lavori.		
		Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)	Individuazione delle specifiche tecniche sulla base della normativa vigente		
			Trasmissione delle specifiche tecniche al competente Ufficio in materia per approvazione ed eventuale individuazione della procedura di affidamento da esperire		
PROCESSO B1C4 Procedura scelta del contraente	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Definizione di strategia di gara, criteri di selezione degli operatori economici, analisi delle offerte e aggiudicazione			Adozione della determina a contrarre	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti	DDCC (residuale e/o eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti
			Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara		
			Ricezione delle offerte		
			Nomina Commissione di gara se prevista		
			Verifica della documentazione amministrativa e soccorso istruttorio		
	DCSTLOG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Adozione degli eventuali provvedimenti di esclusione		
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Dir Centr STLOG	Verifica e valutazione delle offerte		
		Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)	Adozione di eventuali provvedimenti di esclusioni		
			Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico aggiudicatario		
			Aggiudicazione		
		Pubblicazione degli esiti			
		Stipula del contratto			

			Eventuale approvazione/esecutività del contratto e trasmissione ai competenti organi di controllo		
--	--	--	--	--	--

PROCESSO B1C5 Esecuzione contratto	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Verifica, controllo, monitoraggio regolare esecuzione ovvero conformità/collauda sulle forniture, servizi e i lavori	DCSTLOG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Eventuale nomina del Direttore esecutivo del contratto	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti		DDCC (residuale e/o eventuale) RUP/Dirigenti e funzionari addetti
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Dir Centr STLOG	Verifica dei requisiti in caso subappalto modifiche soggettive <u>appaltatore</u>			
		Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)	Controllo sull'esecuzione delle prestazioni <u>contrattuali</u>			
			Approvazione di varianti secondo la normativa <u>vigente</u>			
			Verifica di regolare esecuzione ovvero conformità/collauda		DCSanità(eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti	
			Eventuale applicazione di <u>penali</u>			
			Liquidazione e pagamento			
PROCESSO B1C6 Procedura di affidamento diretto	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Processo di individuazione dell'operatore economico senza confronto competitivo			Adozione delle determinazioni a contrarre	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti		DDCC (residuale e/o eventuale) RUP/Dirigenti e funzionari addetti
			Scelta dell'operatore economico			
			Negoziazione e ricezione offerta			
			Valutazione dell'offerta			
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico			
	DCSTLOG	Dir Centr STLOG	Adozione del provvedimento di <u>aggiudicazione</u>			
	DCSan	Dir Centr San	Stipula del contratto			
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)	Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmissione <u>organi di controllo</u>			
			Fase dell'esecuzione e delle attività connesse VEDI PUNTO B1C5 con <u>Esecuzione</u>			
			Verifica/collauda			
		Eventuale applicazione di <u>penali</u>		DCSan Servizio affari generali di sanità /Dirigenti e funzionari addetti		
		Liquidazione e pagamento				

PROCESSO B1C7 Procedure affidamento mediante convenzioni CONSIP	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure di acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso alle Convenzioni e agli Accordi Quadro Consip			Scelta della Convenzione/Accordo Quadro (AQ)	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti		DDCC (residuale e/o eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti
			Adozione della determina a contrarre			
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Adesione alla convenzione/pubblicazio ne degli appalti specifici (per AQ)			
	DCSTLOG	Dir Centr DCSTLOG	Partecipazione degli operatori economici e negoiazione (per AQ)			
	DCSan	Dir Centr San	Eventuali verifiche /controlli amministrativi sull'operatore economico			
	DDCC (residuale e/o eventuale)	Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)	Adozione del provvedimento aggiudicazione (per AQ)			
			Eventuale approvazione/esecutività del contratto/trasmissione organi di controllo			
			Esecuzione			
			Verifica/collaudò			
			Eventuale applicazione di penali			
		Liquidazione e pagamento				

PROCESSO B1C8 Procedure affidamento mediante mercato elettronico MEPA	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO			
Acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso al Mercato Elettronico della P.A. attraverso la procedura dell'Ordine diretto, della Trattativa diretta e della Richiesta di offerta (RdO)	DCSTLOG DCSan DDCC (residuale e/o eventuale)		Selezione del bene/servizio/lavoro sul portale MEPA	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti (escluso Liquidazione e pagamento)	DCSan Servizio AAGGdi sanità/Dirigenti e funzionari addetti (solo verifica e collaudo)		
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.					
		Dir Centr DCSTLOG					
	DCSan	Dir Centr San	Scelta operatore/i economico/i	DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti (escluso Liquidazione e pagamento)			
	ORDINE DIRETTO: stipula dell'ordine						
	ORDINE DIRETTO: Consegna dei beni						
	ORDINE DIRETTO: Verifica/collaudo						
	ORDINE DIRETTO: applicazione di eventuali penali						
	ORDINE DIRETTO: Liquidazione e pagamento						
	TRATTATIVA DIRETTA: Apertura della negoziazione						
	TRATTATIVA DIRETTA: Valutazione dell'offerta						
			TRATTATIVA DIRETTA: Verifiche/controlli amministrativi				

PROCESSO B1C8 Procedure affidamento mediante mercato elettronico MEPA (SEGUE)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO			
<p>(SEGUE)</p> <p>Acquisizione dei beni/servizi/lavori mediante il ricorso al Mercato Elettronico della P.A. attraverso la procedura dell'Ordine diretto, della Trattativa diretta e della Richiesta di offerta (RdO)</p>	<p>DCSTLOG DCSan DDCC (residuale e/o eventuale)</p>		TRATTATIVA DIRETTA: Aggiudicazione	<p>DCSTLOG/Ufficio attività contrattuali per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici /Ufficio attività contrattuali per la motorizzazione/Ufficio attività contrattuali per l'armamento, il vestiario, l'equipaggiamento, i materiali speciali, il casermaggio e le esigenze del dipartimento /Dirigenti e funzionari addetti (escluso Liquidazione e pagamento)</p>		<p>DDCC (residuale e/o eventuale)/RUP/Dirigenti e funzionari addetti</p>	
			TRATTATIVA DIRETTA: Stipula del contratto				
			TRATTATIVA DIRETTA: Controllo sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali		DCSan Servizio AAGGdi sanità/Dirigente e funzionari addetti		
			TRATTATIVA DIRETTA: Eventuale applicazione di penali				
			TRATTATIVA DIRETTA: Verifica di conformità/collaud		DCSan Servizio AAGGdi sanità/Dirigente e funzionari addetti		
			Capo della Polizia – Direttore Generale della P.S.		TRATTATIVA DIRETTA:		
			Dir Centr DCSTLOG		Liquidazione e pagamento		
			Dir Centr San		RdO: Ricezione delle offerte e valutazione comparativa		DCSan Servizio AAGGdi sanità/Dirigente e funzionari addetti
			Tutti i Dir Centr (residuale e/o eventuale)		RdO: Verifiche/controlli amministrativi		DCSan Servizio AAGGdi sanità/Dirigente e funzionari addetti
					RdO: Aggiudicazione ed eventuale esclusioni		
					RdO: Stipula del contratto		
					RdO: Controllo sull'esecuzione delle previsioni contrattuali		DCSan
					RdO: Verifica di conformità/collaud		di sanità/Dirigente e funzionari addetti
					RdO: Applicazione di eventuali penali		
					RdO: Liquidazione e pagamento		

PROCESSO B1C9 Acquisizione in uso di immobili da Agenzia del Demanio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di Acquisizione in uso di immobili da Agenzia del Demanio			Rilevazione del fabbisogno	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Indagine di mercato	
	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Trasmissione all'Agenzia del Demanio	
			Procedura di stipula del contratto	
PROCESSO B1C10 Acquisizione di immobili da privati	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di Acquisizione di immobili da privati	DCSTLOG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Rilevazione del fabbisogno	DCSTLOG Servizio infrastrutture
			Acquisizione pareri	
		Dir Centr DCSTLOG	Valutazione offerta	
			Stipula	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA					
AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto (C)					
MACROPROCESSO: Conferimenti/riconoscimenti (C1)					
PROCESSO C1C1 Conferimento onorificenze/ benemerienze	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Processo1: Procedura per il conferimento delle Onorificenze dell'Ordine di Merito della Repubblica italiana – OMRI		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Istruttoria sulla base del contingente assegnato		DDCC/Dirigenti e funzionari addetti limitatamente alle rispettive competenze
	Seg Dip		Valutazione proposte ricevute dagli Uffici	Seg Dip	
	DDCC limitatamente alle rispettive competenze	Capo della Seg Dip	Predisposizione proposte di conferimento dell'onorificenza	Ufficio II – Affari generali e personale	
		Dir Centr limitatamente alle rispettive competenze	Trasmissione al Gabinetto del Ministro		
SEGUE MACROPROCESSO: Conferimenti/riconoscimenti (C1)					
SEGUE PROCESSO C1C1 Conferimento onorificenze/ benemerienze	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Processo2: Procedura per il conferimento delle attestazioni di pubblica benemerienza		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.			DDCC/Dirigenti e funzionari addetti limitatamente alle rispettive competenze
	Seg Dip	Capo della Seg Dip	Circolare agli Uffici	Seg Dip	
	DDCC limitatamente alle rispettive competenze	Dir Centr limitatamente alle rispettive competenze	Valutazione e trasmissione proposte ricevute dagli Uffici al competente Dipartimento	Ufficio II – Affari generali e personale	

MACROPROCESSO: Agevolazioni varie(C2)				
PROCESSO C2C1 Convenzioni con aziende di servizi ed altri enti	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Convenzioni con strutture turistico alberghiere, teatri, esercizi commerciali e altri enti per l'erogazione di beni, prestazioni o servizi a condizioni agevolate	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Raccolta analisi e valutazione delle proposte di enti esterni per il personale in servizio, ed i loro familiari, per il personale in quiescenza ed i nuclei familiari nonché per il personale dell'Amministrazione civile dell'interno in servizio presso il <u>Dipartimento</u> .	ISpAASSSLog / Serv Assist/Dirigenti e funzionari addetti
		Dir Centr ISpAASSSLog	Valutazione dei requisiti soggettivi, raccolta informazioni finalizzata alla valutazione dell'affidabilità del proponente; verifica della congruità dell'offerta economica.	
			Sottoscrizione della convenzione, pubblicazione ed eventuale circolare divulgativa.	

PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: Agevolazioni varie(C2)				
PROCESSO C2S2	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Accertamento dell'idoneità psicofisica e attitudinale del personale della P.d.S. (per detenzione arma, cambio ruolo, riammissione in servizio, ecc.).				
Procedure di accertamento delle idoneità fisica ed attitudinale del personale della Polizia di Stato in servizio	DCSan	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione nominativi del personale da sottoporre ad	DCSan Servizio affari generali di sanità, Servizio operativo centrale di sanità, Servizio di psicologia
		Dir Centr San	Valutazione della documentazione/Esecuzione visite ed esami strumentali specialistici	
			Adozione del provvedimento	
			Invio agli organi competenti	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto (D)

MACROPROCESSO: Sussidi/contributi/sovvenzioni (D1)

PROCESSO D1C1

Concessione contributi

UFFICIO/I

RESPONSABILITA'

ATTIVITA'

RESPONSABILITA' / ADDETTO

Procedure per la concessione di contributi/sovvenzioni

ISpAASSSLog

Capo della Polizia –
Direttore Generale della
p.s.

Dir Centr ISpAASSSLog

Predisposizione di avviso/bando e diramazione agli Uffici
Ricezione delle istanze (per AC trasmissione al competente Dipartimento)
Nomina della Commissione da parte del Direttore Centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di Stato
Esame e valutazione delle istanze e della documentazione presentata da parte della Commissione
Predisposizione della graduatoria e del provvedimento di concessione
Pubblicazione della graduatoria dei vincitori sul sito istituzionale della Polizia di Stato e sul portale "Doppiavela"/notifica all'interessato delle
Invio alla Divisione di ragioneria del Servizio assistenza e attività sociali per l'erogazione del sussidio

ISpAASSSLog Dirigenti e funzionari addetti

PROCESSO D1C2 Concessione borse di studio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure per la concessione di borse di studio per meriti scolastici ai figli dei dipendenti del Ministero dell'Interno	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione e diramazione della circolare del DPP a tutti gli Uffici	ISpAASg/ Dirigenti e funzionari addetti	Seg Dip/Ufficio II – Affari generali e personale/Dirigenti e funzionari addetti
	ISpAASSSLog	Capo della Seg Dip	Raccolta delle domande		
		Dir Centr ISpAASSSLog	Trasmissione delle domande al competente Ufficio del Dipartimento delle Politiche del Personale		

PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: Sussidi/contributi/sovvenzioni (D1)				
PROCESSO D1S1 Pensioni privilegiate	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedimento per la richiesta di pensione privilegiata	Seg Dip	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione del fascicolo personale con i necessari elementi	DDCC/Dirigenti e funzionari addetti limitatamente alle rispettive competenze
			Esame e valutazione	
			Istruttoria alle Commissioni Medico Ospedaliere competenti per territorio, tramite gli uffici di appartenenza	
	DC Sanità	DirCentr Sanità	Acquisizione del previsto parere del Comitato di verifica per le Cause di servizio (art. 11 del d. P.R. 461/2001) se <u>mancante</u>	
	DCSRag	DirCentrSRag	Adozione del provvedimento, per le cessazioni antecedenti al 01/10/2005(data del subentro dell'INPS, nella gestione del procedimento)	
	Tutte le DDCC	Tutti i Dir Centr	Trasmissione del provvedimento alla sede INPS competente territorialmente del provvedimento ovvero di tutta la documentazione acquisita, per le cessazioni successive al 01/10/2005	
			Trasmissione per conoscenza delle determinazioni adottate agli interessati.	

PROCESSO D1S2 Indennizzi e interventi in favore delle vittime del dovere e dei soggetti a esse equiparati	UFFICIO/I		RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedimento per il riconoscimento di vittima del dovere e concessione dei benefici economici	ISpAASSSLog		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione dell'istanza	Dir Centr ISpAASSSLog
				Avvio istruttoria tramite Prefettura	
			Valutazione medico legale della Commissione		
			Valutazione tecnica del Comitato di verifica per le cause di servizio (per i soli soggetti equiparati)		
			Esame e valutazione della documentazione		
			Adozione del provvedimento e attribuzione del beneficio		
Trasmissione all'interessato per la notifica tramite Prefettura e all'Amministrazione di appartenenza					

SEGUE PROCESSO D1S4 Benefici economici conseguenti al riconoscimento dell'infermità per causa di servizio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedimento per il riconoscimento della causa di servizio con conseguenti benefici economici per il personale della Polizia di Stato			Acquisizione istanze e documentazione sanitaria amministrativa	DDCC/Dirigenti e funzionari addetti limitatamente alle rispettive competenze	DCSan Servizio AAGG di sanità
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Trasmissione dell'istanza agli uffici sanitari / Commissione Medica		
		Dir Centr San	Esame valutazione / Acquisizione elementi informativi presso gli Uffici ove l'interessato ha prestato servizio		
	DCSan	Dir Centr limitatamente alle rispettive competenze	Emanazione del provvedimento		
	DDCC limitatamente alle rispettive competenze		Trasmissione all'interessato per la notifica tramite Ufficio di appartenenza	DDCC/Dirigenti e funzionari addetti limitatamente alle rispettive competenze	DCSan Servizio AAGG di sanità
			Invio agli organi di registrazione matricolare/contabile		
			Attribuzione del beneficio economico		
			Eventuale riesame		

SEGUE PROCESSO D1S4 Benefici economici conseguenti al riconoscimento dell'infermità per causa di servizio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedura per l'erogazione di benefici economici a seguito di riconoscimento di infermità per causa di servizio per il personale dell'Amministrazione civile in servizio nel Dipartimento PS			Acquisizione istanza	Seg Dip/Ufficio II - Affari generali e personale/Dirige nti e funzionari addetti	DDCC limitatamente alle rispettive competenze	
	DDCC limitatamente alle rispettive competenze	Capo della Polizia - Direttore Generale della p.s.	Istruttoria interna (eventuale)			
		Dir Centr limitatamente alle rispettive competenze	Trasmissione atti al competente DPP e successive comunicazioni all'interessato			
PROCESSO D1S6 Indennizzi e interventi in favore delle vittime reati violenti	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedimento per il riconoscimento di vittima del terrorismo e concessione dei benefici economici			Ricezione dell'istanza	DCSan/Dirigenti e funzionari addetti	Dir Centr limitatamente alle rispettive competenze/Dirigenti e funzionari addetti	
		DCSan	Capo della Polizia - Direttore Generale della p.s.		Avvio istruttoria	
	DDCC limitatamente alle rispettive competenze		Eventuale valutazione medico legale della Commissione medica ospedaliera laddove <u>necessaria</u>		Esame e valutazione della documentazione	
		Dir Centr San	Adozione del provvedimento e attribuzione del beneficio economico			
	Dir Centr limitatamente alle rispettive competenze	Trasmissione all'interessato per la notifica tramite Prefettura e/o all'Amministrazione di appartenenza	Dir Centr limitatamente alle rispettive competenze/Dirigenti e funzionari addetti			

MACROPROCESSO: Interventi di protezione sociale (D4)

PROCESSO D4S2						
Iniziative di tossico dipendenza, disagio giovanile e pedofilia	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Iniziative per rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza attraverso la lotta al traffico illecito di stupefacenti, lo stimolo alla cultura della legalità, un rapporto equilibrato con la rete		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Monitoraggio e valutazione delle principali esigenze segnalate	DCPSSCib	DCSpecialità/Ufficio AAGG Dirigente e funzionari addetti/	DCSA/Ufficio programmazione e coordinamento generale/Dirigente e funzionari addetti
	DCPSSCib DCSpecialità DCSA	Dir Centr DCSpecialità Dir Centr CPSSCib Dir Centr DCSA	Predisposizione di iniziative sul territorio nazionale di sensibilizzazione delle categorie più esposte e di formazione ed informazione alle famiglie ed alle strutture scolastiche	Direttore Servizio per la Polizia Postale e la Sicurezza cibernetica	SERVIZI Polizia Stradale e Ferroviaria/Dirigente e funzionari addetti	
			Valutazione dei riscontri ottenuti ai fini della pianificazione delle attività successive			

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA					
AREA DI RISCHIO: Gestione dell'entrata, della spesa e del patrimonio (E)					
MACROPROCESSO: Gestione contabile e finanziaria (E1)					
PROCESSO E1C1Gestione contabile delle spese	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Programmazione e gestione delle procedure contabili di spesa			Verifica dello stanziamento di risorse in Bilancio	DCSRag/ Dirigente e funzionari addetti	DDCC/ Dirigenti e funzionari addetti (eventuale e/o residuale)
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Eventuali richieste di variazioni di Bilancio in conto competenza e/o cassa		
	Dir Centr Serv Rag	Dir Centr Serv Rag	Verifiche e predisposizione del decreto di impegno;		
	DDCC (eventuale e/o residuale)	Dir Centr (eventuale e/o residuale)	Accettazione e registrazione fattura passiva		
			Adozione, previa verifica di regolarità, e registrazione del decreto di liquidazione della spesa		
			Adempimenti contabili sul sistema informatico		
			Qualora richiesto dalla Corte dei Conti, invio del rendiconto delle spese all'Organo di controllo		
PROCESSO E1C2 Gestione contabile delle entrate	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Gestione procedure contabili delle entrate	Dir Centr Serv Rag	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Riassegnazione delle somme versate su capitoli di entrata, laddove previsto dalla norma	DCSRag/ Dirigente e funzionari addetti	DDCC/ Dirigenti e funzionari addetti (eventuale e/o residuale)
	DDCC (eventuale e/o residuale)	Dir Centr Serv Rag Dir Centr (eventuale e/o residuale)	Dichiarazione di avvenuto versamento da parte del dirigente dell'ufficio che riceve la riassegnazione		
			Istanza di riassegnazione al MEF		
PROCESSO E1C3 Gestione servizi di cassa	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di gestione servizi di cassa			Aggiornamento degli elenchi di personale	DCSRag/ Dirigente e funzionari addetti	DDCC/ Dirigenti e funzionari addetti (eventuale e/o residuale)
			Registrazione delle operazioni di riscossione		
	Dir Centr Serv Rag	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	inserimento in Banca dati		
	DDCC (eventuale e/o residuale)	Dir Centr Serv Rag Dir Centr (eventuale e/o residuale)	Predisposizione e gestione dei provvedimenti autorizzativi		
			Servizio di sportello		
			Rendicontazione dei pagamenti effettuati		
			Versamento delle economie		

PROCESSO E1C4 Programmazione e assestamento di bilancio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Gestione procedure relative alla programmazione e assestamento in Bilancio			BILANCIO DI PREVISIONE Coordinamento degli Uffici del Dipartimento per l'acquisizione degli elementi inerenti alle previsioni di bilancio	DCSRag/ Dirigente e funzionari addetti	DDCC/ Dirigenti e funzionari addetti (eventuale e/o residuale)
	Dir Centr Serv Rag	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Elaborazione delle schede di proposta per spese ed entrate, redazione del documento finanziario (quadroriepilogativo delle variazioni disposte) e trasmissione bilancio al MFF		
	DDCC (eventuale e/o residuale)	Dir Centr Serv Rag Dir Centr (eventuale e/o residuale)	Predisposizione Nota integrativa a DDL e a LB per la validazione da parte dell'OIV		
			ASSESTAMENTO Coordinamento degli uffici del Dipartimento per l'acquisizione degli elementi inerenti all'assestamento di bilancio		
			Predisposizione delle schede proposte		
			Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e trasmissione al MFF		
			Pubblicazione		
			BUDGET ECONOMICO sono previste 3 fasi di rilevazione: 1) Budget DLB 2) Budget LB 3) Budget rivisto Per ogni fase si predispongono schede di rilevazione, per l'acquisizione degli anni persona, ore di straordinario e costi (consumi intermedi ed investimenti), inserimento e validazione dei dati inseriti nel portale INIT.		
			Riconciliazione triennale/annuale dei dati per il raccordo tra economico e finanziario e trasmissione al MFF		

PROCESSO E1C5 Predisposizione consuntivo finanziario-economico	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Gestione procedure relative alla predisposizione del consuntivo finanziario- economico-patrimoniale		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione degli elementi per il consuntivo finanziario	DCSRag/ Dirigente e funzionari addetti	DDCC/ Dirigenti e funzionari addetti (eventuale)
			Predisposizione dei contributi per la redazione della Relazione sul rendiconto generale dello Stato e trasmissione al Gabinetto e all'OIV		
	Dir Centr Serv Rag		Elaborazione Nota Integrativa al rendiconto annuale del CDR di competenza e inserimento nel portale del MEF per la validazione da parte dell'OIV.		
	DDCC (eventuale e/o residuale)		Rilevazione costi economici di consuntivo		
			Predisposizione delle schede di rilevazione, per l'acquisizione degli anni persona, ore di straordinario e costi (consumi intermedi e investimenti), inserimento e validazione dei dati del CDR di competenza inseriti nel portale INIT.		
	Riconciliazione dei dati di consuntivo per il raccordo tra economico e finanziario di cassa e trasmissione al MEF.				

PROCESSI SPECIFICI				
MACROPROCESSO: Gestione contabile e finanziaria (E1)				
PROCESSO E1S1 Assegnazione risorse agli uffici periferici	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di assegnazione risorse agli uffici periferici	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Richiesta del fabbisogno ai funzionari delegati	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
		Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Assegnazione e ripartizione delle risorse	
			Trasferimento dei fondi alle prefetture mediante ordine di accreditamento	
			Monitoraggio spese	

MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio immobiliare (E2)				
PROCESSO E2C1 Rilevazione del fabbisogno del patrimonio immobiliare	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di rilevazione del fabbisogno immobiliare	DCSTLG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Analisi e valutazione del fabbisogno	DCSTLG /Servizio infrastrutture (solo per analisi e valutazione del fabbisogno) / Dirigenti e funzionari addetti
		Dir Centr DCSTLG	Predisposizione del cronoprogramma	
PROCESSO E2C2 Manutenzione di immobili, impianti e relativa conduzione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di Manutenzione di immobili, impianti e relativa conduzione limitatamente a quelli di competenza del Dipartimento	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Verifica dello stato dei locali e degli impianti	ISpAASSSLog Dirigenti e funzionari addetti
		Dir Centr ISpAASSSLog	Analisi e programmazione interventi di manutenzione	
			Richiesta interventi imprese	
			Accertamento realizzazione interventi	
PROCESSO E2C3 Assegnazione alloggi di servizio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di assegnazione degli alloggi di servizio	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione e valutazione delle richieste	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico
		Dir Centr ISpAASSSLog	Verifica dei requisiti e assegnazione alloggi	

MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare (E3)					
PROCESSO E3C1 Rilevazione del fabbisogno mobiliare	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di rilevazione del fabbisogno mobiliare	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Valutazione e analisi delle necessità degli Uffici	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/ Dirigenti di Divisione e funzionari addetti	
	DDCC (eventuale e/o residuale)	Dir Centr ISpAASSSLog	Richiesta di fornitura di beni mobili e di facile consumo al competente Uffici		
PROCESSO E3C2 Gestione dei magazzini	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Attività di gestione dei magazzini	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Verifica della fornitura	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/Dirigenti di Divisione e funzionari addetti	
		Dir Centr ISpAASSSLog	Presa in carico dei materiali e annotazione sul registro		
			Conservazione e distribuzione dei beni		
		Tenuta degli inventari e relativi adempimenti			
PROCESSO E3C3 Gestione dei beni mobili	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di gestione dei beni mobili	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Registrazione/Immatricolazione	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/Dirigenti di Divisione e funzionari addetti	
		Dir Centr ISpAASSSLog	Verifica stato dei beni		
			Tenuta dei registri e relativi adempimenti		

MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare (E3)				
PROCESSO E3C4 Gestione del fuori uso ASSORBE E3S1	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Assegnazione risorse agli uffici periferici	ISpAASSSLog		Attivazione procedure fuori uso beni mobili non utilizzabili	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/Dirigenti di Divisione e funzionari addetti
		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ritiro e stoccaggio	
		Dir Centr ISpAASSSLog	Verbale di fuori uso di apposita Commissione	
			Procedura di smaltimento del materiale individuato ed emissione dello scontrino di scarico	

MACROPROCESSO: Gestione risorse strumentali (E4)				
PROCESSO E4C1 Rilevazione del fabbisogno	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività di rilevazione del fabbisogno di risorse strumentali	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Analisi dei fabbisogni degli uffici	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/Dirigenti di Divisione e funzionari addetti
		Dir Centr ISpAASSSLog	Pianificazione e programmazione	
PROCESSO E4C2 Gestione e manutenzione dei sistemi informativi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione e manutenzione dei sistemi informativi	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Verifica periodica della funzionalità dei sistemi informativi centrali	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/Dirigenti di Divisione e funzionari addetti
		Dir Centr ISpAASSSLog	Studio di soluzioni idonee a garantire l'ottimale funzionalità	
			Realizzazione di interventi	
PROCESSO E4C3 Gestione e manutenzione delle infrastrutture di rete	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione e manutenzione delle infrastrutture di rete	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Monitoraggio delle interconnessioni sotto il profilo del funzionamento e della sicurezza	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/Dirigenti di Divisione e funzionari addetti
		Dir Centr ISpAASSSLog	Ricezione segnalazione problemi	
			Attivazione procedure di monitoraggio e assistenza agli impianti	
PROCESSO E4C4 Gestione delle telecomunicazioni	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di gestione delle telecomunicazioni	ISpAASSSLog	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Rilevazione di malfunzionamento / problemi tecnici	ISpAASSSLog Direttore del Servizio tecnico gestionale/Dirigenti di Divisione e funzionari addetti
		Dir Centr ISpAASSSLog	Assistenza e manutenzione correttiva dei sistemi di telecomunicazione	

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine esterni (F)

MACROPROCESSO: Conferimento incarichi e nomine esterni (F1)

PROCESSO F1C1							
Procedure di selezione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO			
Procedure di selezione per il conferimento di incarichi e nomine esterni	Uff Coord Pian FFPP	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Individuazione delle esigenze non fronteggiabili con professionalità a disposizione dell'Amministrazione	UffCoordPianFFPP /Dirigente e funzionari addetti	DCSan Servizio AAGG di sanità /Dirigente e funzionari addetti	DDCC (eventuale)/Dirigenti e funzionari addetti	
		Dir Uff Coord Pian FFPP	Eventuale predisposizione e pubblicazione di avviso pubblico per la selezione				
		Dir Centr San	Eventuale nomina commissione esaminatrice				
	DDCC (eventuale)	Tutti i DDCC (eventuale)		Raccolta curricula e verifica dei requisiti			
				Esame e valutazione candidature	UffCoordPianFFPP /Dirigente e funzionari addetti	DCSan Servizio AAGG di sanità /Dirigente e funzionari addetti	DDCC (eventuale)/Dirigenti e funzionari addetti
				Individuazione candidati rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione e nomina vincitori			

PROCESSO F1C2							
Conferimento incarichi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO			
Gestione delle procedure di conferimento degli incarichi	Uff Coord Pian FFPP DCSan DCSRag	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Predisposizione del provvedimento di conferimento	UffCoordPianFFPP /Dirigente e funzionari addetti	DCSan Servizio AAGG di sanità /Dirigente e funzionari addetti		DDCC (eventuale)/Dirigenti e funzionari addetti
		Dir Uff Coord Pian FFPP Dir Centr San Dir Centr S Rag	Trasmissione del provvedimento ai competenti organi di controllo e notifica all'interessato				
	DDCC (eventuale)	Tutti i DDCC (eventuale)	Liquidazione/pagame nto del compenso			DCSrag/Dirigenti e funzionari addetti	
Procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio	Seg Dip DDCC	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione istanza e trasmissione, con parere, all'Ufficio competente o al DPP	Seg Dip/Ufficio II – Affari generali e personale		DDCC	
		Capo Della Seg Dip Tutti i DDCC	Istruttoria				
		(eventuale)Predispos izione e adozione provvedimento/Rece pimento del provvedimento dal Dipartimento competente					
		Inoltro all'Ufficio ove presta servizio il dipendente					
		Comunicazione dell'autorizzazione e del compenso al Dipartimento della Funzione pubblica					

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso (G)

MACROPROCESSO: Contenzioso e rappresentanza in giudizio (G1)

PROCESSO G1C1 Trattazione dei ricorsi amministrativi gerarchici, in opposizione ecc.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedura per l'esercizio della funzione giustiziale dell'Amministrazione	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione ricorso	UAG/ Uff II/Uff IV/ Dirigenti e funzionari addetti	tutte le Dir Centr.li ratione materiae e nei limiti delle proprie competenze amministrativo burocratiche/ Dirigenti e funzionari addetti
	tutte le Dir Centr.li ratione materiae	Dir UAG	Verifica degli atti e istruttoria		
		tutti i Dir Centr.li ratione materiae	Adozione del provvedimento		
			Notifica		
PROCESSO G1C2 Trattazione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedura di esame dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione del ricorso	UAG/ Uff II/ Uff IV/ Dirigenti e funzionari addetti	tutte le Dir Centr.li ratione materiae e nei limiti delle proprie competenze amministrativo burocratiche/ Dirigenti e funzionari addetti
	tutte le Dir Centr.li ratione materiae	Dir UAG	Verifica atti e istruttoria		
		tutti i Dir Centr.li ratione materiae	Predisposizione ed invio della Relazione al Consiglio di Stato per l'acquisizione del parere		
			Predisposizione e trasmissione dello schema di DPR		
			Acquisizione DPR e notifica		

PROCESSO G1C3 Ricorsi giurisdizionali	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione del ricorso	UAG/ Uff II/ Uff IV/ Dirigenti e funzionari addetti	tutte le Dir Centr.li razione materiae e nei limiti delle proprie competenze amministrativo burocratiche/ Dirigenti e funzionari addetti
	tutte le Dir Centr.li razione materiae	Dir UAG	Verifica degli atti e istruttoria		
		tutti i Dir Centr.li razione	Predisposizione relazione all'Avvocatura dello Stato e/o difesa in giudizio Accoglimento/rigetto		
			Acquisizione sentenza per l'esecuzione		
PROCESSO G1C4 Conciliazioni transazioni risoluzioni stragiudiziali controversie	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedura per la risoluzione extragiudiziale delle controversie	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione proposta di transazione	tutte le Dir Centr.li razione materiae e nei limiti delle proprie competenze amministrativo burocratiche/ Dirigenti e funzionari addetti	UAG/ Dirigenti e funzionari addetti
	tutte le Dir Centr.li razione materiae	Dir UAG	Verifica degli atti e istruttoria		
		tutti i Dir Centr.li razione materiae	Acquisizione pareri e valutazioni razione materiae		
			Accordo transattivo/diniego		
PROCESSO G1C5 Recupero crediti.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedura di recupero di somme indebitamente corrisposte in ragione della natura della maggiore erogazione	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione titolo esecutivo e avvio della procedura di riscossione	tutte le Dir Centr.li razione materiae e nei limiti delle proprie competenze amministrativo burocratiche/ Dirigenti e funzionari addetti	UAG/ Dirigenti e funzionari addetti
	tutte le Dir Centr.li razione materiae	Dir UAG	Notifica all'interessato		
		tutti i Dir Centr.li razione materiae			
			Definizione modalità di recupero		

PROCESSO G1C6					
Provvedimenti d'ufficio in via di autotutela.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di revisione di atti e provvedimenti nell'interesse dell'Amministrazione della		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Verifica presupposti legittimanti l'esercizio del potere di autotutela	tutte le Dir Centr.li razione materiae e nei limiti delle proprie competenze amministrativo burocratiche/ Dirigenti e funzionari addetti	UAG/ Dirigenti e funzionari addetti
	UAG	Direttore UAG	Predisposizione e adozione del provvedimento		
	tutte le Dir Centr.li razione materiae	tutti i Dir Centr.li razione materiae	Invio agli organi di controllo		
			Notifica		
PROCESSO G1C7 Costituzioni di parte civile					
procedure di costituzione dell'Amministrazione come parte civile nei procedimenti penali		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione notizia dell'avvio del procedimento penale	UAG/ Uff II/ Dirigenti e funzionari addetti	tutte le Dir Centr.li razione materiae e nei limiti delle proprie competenze amministrativo burocratiche/ Dirigenti e funzionari addetti
	UAG	Direttore UAG			
	tutte le Dir Centr.li razione materiae (residuale)	tutti i Dir Centr.li razione materiae (residuale)	Istruttoria		
			Inoltro al Gabinetto del Ministro della proposta di costituzione di parte civile		
			attività a tutela del credito		

PROCESSI COMUNI						
MACROPROCESSO: Consulenza e assistenza tecnico/giuridica (G2)						
PROCESSO G2C1 Consulenza e assistenza tecnico-giuridica	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure di studio, ricerca e consulenza tecnica nelle materie di interesse dell'Amministrazione della pubblica sicurezza	DCSTLogGPat	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione del quesito/richiesta di parere	DCPSSCib/ Uffici interni (ratione materiae)/ Dirigenti e funzionari addetti	DCSTecLog/ Uffici interni (ratione materiae)/ Dirigenti e funzionari addetti	tutte le Dir Centr.li (residuale)/ Dirigenti e funzionari addetti
	DCPSSCib	Dir Centr STLogGPat	Istruttoria			
	tutte le Dir Centr.li ratione materiae (residuale)	Dir Centr PSSCib	Predisposizione documento tecnico/giuridico			
		tutti i Dir Centr.li ratione materiae (residuale)	Trasmissione all'Ufficio/stakeholders			
PROCESSO G2C2 Realizzazione di studi e ricerche nelle materie e nei settori di interesse	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure di studio, ricerca e consulenza nelle materie di interesse dell'Amministrazione della pubblica sicurezza	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Analisi, approfondimento e ricerche nei settori di interesse	SegDip/Dirigenti e funzionari addetti	UAG/Uff II/ Dirigenti e funzionari addetti	tutte le Dir Centr.li ratione materiae/ Dirigenti e funzionari addetti
	Seg Dip	Capo Seg Dip	Redazione e diffusione documento/diramazione circolare			
	tutte le Dir Centr.li ratione materiae	Direttore UAG				

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (H)

MACRO PROCESSO: CONTROLLI ISPETTIVI, DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO – CONTABILE (H1)

PROCESSO H1C1 Organizzazione dell'attività	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività ispettiva generale. Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; verifiche amministrativo-contabili.	UCI	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Pianificazione degli interventi	UCI/Ufficio Ispettivo e di Controllo/Ufficio Affari Interni/Ufficio di Vigilanza
		Dir UCI	Elaborazione ed approvazione del programma degli interventi	
PROCESSO H1C2 Ispezioni e verifiche PROCESSO H1C3 ACCORPATO	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività ispettiva generale; Ispezioni e inchieste amministrative ordinarie e straordinarie; Controlli amministrativo contabili	UCI	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Avvio dell'attività e relativa istruttoria	UCI/Ufficio Ispettivo e di Controllo/Ufficio Affari Interni/Ufficio di Vigilanza/Dirigenti e funzionari addetti
		Dir UCI	Svolgimento delle ispezioni	

PROCESSO H1C7 Pianificazione attività audit su fondi comunitari	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle procedure di finanziamento dei fondi comunitari	Ufficio Coord Pian FFPP (supporto a Autorità di Gestione)	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Definizione delle attività di audit da svolgere sulle operazioni a cofinanziamento comunitario	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/Dirigenti e funzionari addetti
	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni Annuali di controllo (RAC)	
PROCESSO H1C8 Verifiche di audit su fondi comunitari	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
gestione della procedura di audit volta a verificare la correttezza e legittimità delle spese derivanti dai progetti a cofinanziamento comunitario	Ufficio Coord Pian FFPP (supporto a Autorità di Gestione)	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Analisi della popolazione di riferimento rispetto alla quale procedere al campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit e conseguente estrazione del campione	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Elaborazione ed emissione dei rapporti provvisori di audit	
			Elaborazione ed emissione dei rapporti definitivi di audit sulla base dei riscontri ricevuti ai rapporti provvisori	

MACRO PROCESSO: DENUNCE/ SEGNALAZIONI (H2)					
PROCESSO H2C1 Denunce/ segnalazioni all'autorità giudiziaria	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Segnalazione all'autorità giudiziaria di fatti penalmente rilevanti	UCI	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione notizia, fatti e/o comportamenti illeciti di rilevanza penale	UCI/Ufficio Ispettivo e di Controllo/Ufficio Affari Interni/Ufficio di Vigilanza/Dirigenti e funzionari addetti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/Dirigenti e funzionari addetti
	Uffici e Direzioni Centrali interessati per	Dir UCI	Istruttoria		
		Tutti i DirCentrali	Archiviazione o trasmissione segnalazione all'Autorità Giudiziaria		
PROCESSO H2C2 Denunce/ segnalazioni alla Corte dei Conti	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Segnalazione alla Corte dei Conti di fatti costituenti illecito amministrativo e/o contabile	UCI	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione notizie di fatti e/o comportamenti illeciti amministrativi o contabili	UCI/Ufficio Ispettivo e di Controllo/Ufficio Affari Interni/Ufficio di Vigilanza/Dirigenti e funzionari addetti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/Dirigenti e funzionari addetti
	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Dir UCI	Istruttoria		
		Tutti i DirCentrali	Archiviazione o trasmissione segnalazione alla Corte dei Conti		

MACRO PROCESSO: PREVENZIONE DEL RISCHIO (H3)

PROCESSO H3C1 Sicurezza sui luoghi di lavoro	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
<p>Procedure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e delle parti comuni</p>	<p>Tutte le DDCC</p>	<p>Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.</p>	<p>Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)</p>	<p>Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia/Datori di Lavoro/Servizi di prevenzione e protezione/Dirigenti e funzionari addetti</p>
		<p>Tutti i Dir Centr</p>	<p>Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</p>	
		<p>Tutti i Datori di Lavoro</p>	<p>Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria</p>	
			<p>Predisposizione del piano di emergenza e del piano di evacuazione</p>	
	<p>Formazione e informazione del personale</p>			

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA						
AREA DI RISCHIO: Trasparenza (I)						
MACROPROCESSO: Adempimenti in materia di pubblicazione (I1)						
PROCESSO I1C1 Pubblicazione dei dati	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure di pubblicazione dei dati oggetto di obbligo ai sensi del DLgs 33/2013	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Individuazione degli obblighi di pubblicazione	SegDip UFFII / Dirigente e funzionari addetti	UAG UFFV / Dirigente e funzionari addetti	Tutte le DDCC /Dirigenti e funzionari addetti
	Seg. Dip	CapoSegr Dip	Elaborazione dei documenti da pubblicare in AT			
	Tutte le DDCC	Dir UAG	Trasmissione del dato/documento/informazione all'incaricato della pubblicazione			
		Tutti i Dir Centr	Pubblicazione e diramazione di circolari e direttive emanate dal Responsabile TC			
PROCESSO I1C2 Monitoraggio/aggiornamento	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Procedure di verifica della corretta pubblicazione/aggiornamento dei dati oggetto di obbligo ai sensi del DLgs 33/2013	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Monitoraggi periodici anche su indicazione del RPCT per accertare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV	SegDip UFFII / Dirigente e funzionari addetti	UAG UFFV / Dirigente e funzionari addetti	Tutte le DDCC /Dirigenti e funzionari addetti
	Seg. Dip	CapoSegr Dip	Emanazione di direttive e circolari agli Uffici			
	Tutte le DDCC	Dir UAG Tutti i Dir Centr	Consulenza e assistenza in materia di assolvimento obblighi di pubblicazione alle Direzioni Centrali Dipartimentali			

MACROPROCESSO: Accesso civico (semplice e generalizzato) (12)					
PROCESSO I2C1 Gestione delle istanze	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Procedure di gestione delle istanze di accesso civico		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Istruttoria istanze pervenute	Tutte le DDCC /Dirigente e funzionari addetti	Segr Dip/Uff II/Dirigente e funzionari addetti
	Segr Dip	Capo Segr Dip	Valutazione istanza sulla base delle risultanze dell'istruttoria espletata e della normativa di riferimento		
	Tutte le DDCC	Tutti i Dir Centr	Adozione del provvedimento di accoglimento/parziale accoglimento/diniego		
			Comunicazione all'interessato		
			Monitoraggio periodico		Segr Dip/Uff II/Dirigente e funzionari addetti
MACROPROCESSO: Comunicazione (13)					
PROCESSO I3C1 Comunicazione interna e esterna ACCORPA I3C2	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Attività di comunicazione interna ed esterna		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Ricezione circolari e direttive, Diramazione di circolari, Direttive e comunicazioni varie	Segr Dip/Dirigente e funzionari addetti	Tutte le Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
	Segr Dip	Capo Segr Dip	Pubblicazione su appositi siti dell'Amministrazione		
	Tutte le DDCC	Tutti i Dir Centr	Comunicazione anche attraverso media, convegni e iniziative pubbliche		
MACROPROCESSO: Sindacato parlamentare (14)					
PROCESSO I4C1 Concorso alle procedure di riscontro agli atti di sindacato parlamentare	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Predisposizione degli atti di sindacato ispettivo per la parte di competenza del Dipartimento della Ps	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione atto di sindacato ispettivo	UAG/ UFFI / Dirigente e funzionari addetti	(residuale)Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	(residuale) Tutte le DDCC	DirUAG (residuale) tutti i Dir Centrali	Istruttoria con Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari		

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA					
AREA DI RISCHIO: ANTICORRUZIONE (L)					
MACROPROCESSO: GESTIONE DEL RISCHIO (L1)					
PROCESSO L1C1 (ACCORPA L1C2) Mappatura dei processi e Analisi e Valutazione del rischio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione dell'analisi e della valutazione del rischio		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Individuazione e descrizione dei processi;	UAG/UFFV Dirigente e funzionari addetti	Tutte le DDCC/Dirigenti e funzionari addetti
	UAG	Dir UAG	Descrizione attività di ciascun processo;		
	Tutte le DDCC		Identificazione e analisi del rischio sulla base delle risultanze degli indicatori di rischio;		
		tutti i Dir Centrali	Valutazione del rischio.		
PROCESSO L1C3 Monitoraggio del rischio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione "rischio corruttivo e trasparenza del PIAO".	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione delle informazioni dalle Strutture centrali e	UAG/UFF V Dirigente e funzionari addetti	(residuale) Tutte le DDCC Dirigente e funzionari addetti
	(residuale) Tutte le DDCC	Dir UAG	Partecipazione al processo di predisposizione e pubblicazione ai fini della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012		
		(residuale) tutti i Dir Centrali	Informazione sulle misure di prevenzione del rischio ai dirigenti e al personale		
			Verifica della applicazione delle misure		

PROCESSO L2C1 Attuazione di misure di prevenzione PROCESSO L2C2 ACCORPATO	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Gestione delle segnalazioni di illecito ex art.54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (Whistleblowing)	Tutte le Direzioni Centrali interessate per materia	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.Tutti i Direttori Centrali interessati per materia	Trasmissione di elementi informativi nell'ambito dell'istruttoria svolta dal RPCT; Eventuale partecipazione al Gruppo di Lavoro.	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA						
AREA DI RISCHIO: Pianificazione, Organizzazione E Innovazione (M)						
MACROPROCESSO: Ciclo Della Performance (M1)						
PROCESSO M1C1 Atto di indirizzo del Ministro	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Definizione delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	UAG/ UFFV / Dirigente e funzionari addetti		(residuale) Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	(residuale) Tutte le DDCC	Dir. UAG	Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV			
		(residuale) tutti i Dir Centrali	Formulazione delle proposte all'OIV			
PROCESSO M1C2 Nota Integrativa al Bilancio dello Stato	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Predisposizione del documento informatico allegato al disegno di legge di Bilancio, alla legge di Bilancio e al Rendiconto generale dello Stato	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	UAG/UfficioV / Dirigenti e funzionari addetti		DC ServRag/ Dirigenti e funzionari addetti
	DCServRag	Direttore UAG	Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV			
		Direttore Centrale ServRag	Formulazione delle proposte di obiettivi strategici e strutturali e relativi indicatori			
			Inserimento degli elementi nel Portale del MEF dedicato			
			Validazione dell'OIV			
PROCESSO M1C3 Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	UAG/ UFFV / Dirigente e funzionari addetti		(residuale) Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	(residuale) Tutte le DDCC	DirUAG	Elaborazione dei contributi ricevuti con il supporto dell'OIV			
		(residuale) tutti i Dir Centrali	Formulazione delle proposte all'OIV			
PROCESSO M1C4 Piano della performance (sezione del PIAO)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Individuazione degli obiettivi specifici triennali ed annuali	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione dei contributi ricevuti dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	UAG/ UFFV / Dirigente e funzionari addetti		(residuale) Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	(residuale) Tutte le DDCC	Dir.UAG	Elaborazione dei contributi ricevuti			
		(residuale) tutti i Dir Centrali	Formulazione delle proposte al Referente della Performance			
PROCESSO M1C5 (ex MIC6) Relazione del Ministro alle Camere	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO		
Predisposizione della Relazione del Ministro alle Camere sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse e sul grado di efficienza dell'azione amministrativa svolta, con riferimento all'anno precedente	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione dei contributi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	UAG/ UFFV / Dirigente e funzionari addetti	DCSRag / Dirigente e funzionari addetti	(residuale) Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	DCServ Rag	DirUAG	Elaborazione dei contributi ricevuti			
		Dir Centrale S Rag				
	(residuale) Tutte le DDCC	(residuale) tutti i Dir Centrali	Trasmissione del report all'OIV			

PROCESSO M1C6 (transita qui da H1C9) Controllo di gestione	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate	Seg Dip		Richiesta contributi agli Uffici	Seg Dip/ Dirigente e /Uff II funzionari addetti	(residuale) Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Esame e valutazione delle proposte		
	(residuale) Tutte le DDCC	Capo Seg Dip	Predisposizione, adozione e registrazione del decreto di attribuzione degli obiettivi gestionali		
		tutti i Dir Centrali	Verifica intermedia		
			Acquisizione report annuale		
			Valutazione finale sul raggiungimento dei obiettivi programmati		
PROCESSO M1C7 Relazione sulla performance	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Predisposizione del documento concernente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.	UAG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione degli elementi dagli Uffici competenti <i>ratione materiae</i> su richiesta del Referente per la performance	UAG/ UFFV / Dirigente e funzionari addetti	(residuale) Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	(residuale) Tutte le DDCC	Dir UAG	Predisposizione del report annuale		
		(residuale) tutti i Dir Centrali	Trasmissione del report al Referente della Performance		
PROCESSO M1C8 Attività di monitoraggio: report	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Verifica quadrimestrale e annuale del raggiungimento degli obiettivi programmati sulla base del programma operativo		Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione degli elementi dagli Uffici <i>ratione materiae</i>	UAG/ UFFV / Dirigente e funzionari addetti	(residuale) Tutte le DDCC/ Dirigente e funzionari addetti
	UAG	Dir UAG	Monitoraggio quadrimestrale ed eventuale ripianificazione		
	(residuale) Tutte le DDCC	(residuale) tutti i Dir Centrali	Predisposizione del report annuale		
			Trasmissione del report all'OIV per la misurazione e valutazione della performance		

MACROPROCESSO Reingegnerizzazione (M2)					
PROCESSO M2C1 Progettazione organizzativa	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Elaborazione di progetti di innovazione e sviluppo dell'assetto organizzativo	DCSTECLOG	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Analisi dell'assetto organizzativo e individuazione delle esigenze di revisione del modello	DCSTECLOG / Servizio per le tecnologie dell'informazione /Dirigenti e funzionari addetti	(residuale)Tutte le DDCC/Dirigente e funzionari addetti
		Dir Centr DCSTECLOG	Elaborazione di proposte di innovazione organizzativa		
			Confronto sindacale		
			Predisposizione decreto		
PROCESSO M2C2 Reingegnerizzazione dei processi	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Elaborazione di progetti di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure	DCSTECLOG DCPSSCib	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	DCSTECLOG Dirigenti e funzionari addetti servizio per le tecnologie dell'informazione / Dirigenti e funzionari addetti	DCPSSCib Direttore Servizio Affari Generali Servizio Polizia Scientifica Servizio Polizia Postale e per la Sicurezza Cibernetica/Dirigenti e funzionari addetti
		Dir Centr DCSTECLOG	Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure		
		Dir Centr DCPSSCib	Studio di fattibilità e fase di test		
			Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti		

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA							
AREA DI RISCHIO COOPERAZIONE ISTITUZIONALE ED INTERISTITUZIONALE (O)							
MACRO PROCESSO COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1)							
PROCESSO O1C2 Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi comunitari ed internazionali	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO			
Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti	Uff Coord Pian FFPP	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione atti	SSup /Servizio Didattica/Ufficio Studi e addestramento /AA.GG Ufficio Amministrazione e documentazione/Dirigenti e funzionari addetti	UffCOORD PIAN/AAGG/Uff Rel internaz.li/Dirigenti e funzionari addetti	UAG/Uff I/Uff II/Dirigenti e funzionari addetti	Tutte le DDCC/Dirigenti e funzionari addetti (residuale)
	UAG	Dir Uff Coord Pian FFPP	Istruttoria				
	SSup	Dir UAG	Eventuale partecipazione a riunioni				
	Tutte le DDCC	Dir Centr SSup	Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento				
		tutti i Dir Centrali					
PROCESSO O1C3 Intese, Accordi, Patti, Convenzioni (Patti per la legalità, Patti per la sicurezza, Accordi Quadro, intese varie)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO			
Procedura per la definizione di accordi e per il rilascio di pareri in merito alla sottoscrizione di intese, accordi, patti, convenzioni (convenzioni con università, protocolli di legalità)	Uff Coord Pian FFPP	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto	UAG/Uff II/Dirigenti e funzionari addetti	UffCOORD PIAN/AAGG/Uff Rel internaz.li/Dirigenti e funzionari addetti	SSup /Servizio Didattica/Ufficio Studi e addestramento /AA.GG Ufficio Amministrazione e documentazione /Dirigenti e funzionari addetti	Tutte le DDCC/Dirigenti e funzionari addetti (residuale)
	UAG	Dir UAG	Istruttoria ed eventuale partecipazione a riunioni				
	Ssup	Dir COORD	Predisposizione e trasmissione parere all'Ufficio richiedente				
	Tutte le DDCC	Dir Centr SSup	Eventuale predisposizione e sottoscrizione dell'atto e comunicazione				
		tutti i Dir Centrali					

PROCESSI SPECIFICI				
MACRO PROCESSO COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1S)				
PROCESSO O1S2 Provvedimenti e direttive per la tutela e la protezione delle persone esposte a particolari situazioni di rischio	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di adozione di provvedimenti e direttive per la tutela e la protezione delle persone esposte a particolari situazioni di rischio	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione richieste e proposte	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
		Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia	Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza	
			Adozione provvedimento Trasmissione agli organi competenti	
PROCESSO O1S3 Commissione centrale per la definizione e applicazione delle speciali misure di protezione per i testimoni e i collaboratori di giustizia (art. 10 L. 82/91)	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Procedure di adozione di provvedimenti e direttive per la tutela e la protezione per i testimoni e i collaboratori di giustizia	Ufficio Coord Pian FFPP Direzioni Centrali interessate per materia	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione richieste e proposte	UFF COORD/Segr Comm Centr art.10/Dirigenti e funzionari addetti
		DirCentr Coord Pian FFPP	Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza	
		Dir Centrali interessati per materia	Esame della Commissione	
			Adozione provvedimento Trasmissione agli organi competenti	
PROCESSO O1S4 Prevenzione e controllo coordinato del territorio tra Forze di polizia ed Enti locali.	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO
Attività di prevenzione e controllo coordinato del territorio tra Forze di polizia ed Enti locali.	Ufficio Coord Pian FFPP Direzioni Centrali interessate per materia	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione richieste e segnalazioni di criticità	UffCOORD PIAN/ Dirigenti e funzionari addetti
		DirCentr Coord Pian FFPP	Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza	
		Dir Centrali interessati per materia	Adozione provvedimenti e/o direttive per il controllo coordinato del territorio	
			Trasmissione agli organi competenti Diramazione alle Forze di polizia e agli Uffici interessati	

PROCESSO 01S5 Pianificazione e dislocazione dei presidi territoriali di polizia	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Gestione delle procedure di pianificazione e dislocazione dei presidi territoriali di polizia secondo le Direttive generali di coordinamento	Ufficio Coord Pian FFPP Direzioni Centrali interessate per materia	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione richieste e proposte di apertura/chiusura dei presidi di polizia	UffCOORD PIAN/ Dirigenti e funzionari addetti	
		DirCentr Coord Pian FFPP	Valutazione delle richieste e delle condizioni di sicurezza del territorio		
		Dir Centrali interessati per materia	Adozione provvedimenti		
			Trasmissione agli organi competenti		
			Diramazione alle Forze di polizia e agli Uffici interessati		
PROCESSO 03S3 Segreteria di Sicurezza	UFFICIO/I	RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	RESPONSABILITA' / ADDETTO	
Gestione della Segreteria di Sicurezza	Segr Dip Direzioni Centrali interessate per materia	Capo della Polizia – Direttore Generale della p.s.	Acquisizione documentazione riservata e/o classificata	Segr Dip/Uffl/Dirigenti e funzionari addetti	Uffici e Direzioni Centrali interessati per materia / Dirigenti e funzionari addetti
		Capo Segr Dip	Rilascio NOS		
		Dir Centrali interessati per materia	Registrazione entrate /uscite fascicoli e personale addetto		
			Declassificazione atti		