



PROVINCIA
DI PISTOIA

DECRETO DEL PRESIDENTE

Atto. n. 219 del 22/11/2022

Oggetto: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI PISTOIA TRIENNIO 2022-2024. APPROVAZIONE

IL PRESIDENTE

Vista la proposta di provvedimento allegata in calce, formulata dalla Dr.ssa Ilaria Ambrogini, Responsabile del procedimento;

Ritenuto di dover disporre a riguardo nell'ambito della propria potestà decisionale così come specificato nel successivo dispositivo;

Considerato che la proposta di provvedimento è corredata dai prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di dover provvedere al riguardo,

DECRETA

1. di approvare l'allegata proposta di pari oggetto, allegata in calce quale parte integrante del presente atto, così come richiamata in premessa per le motivazioni in essa contenute e in ordine alle determinazioni nella stessa specificate;
2. di trasmettere il presente decreto al Segretario Generale e alle Organizzazioni sindacali;
3. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio *on line* per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 Legge 69/2009, nonché i relativi dati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del medesimo decreto, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Provvedimenti Organi Indirizzo Politico" del sito web dell'Ente, nonché, ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Disposizioni Generali - Atti Generali, il Regolamento sul lavoro agile nel testo risultante dalle modifiche apportate all'art. 5, a seguito della approvazione del presente provvedimento.

Pistoia, 22/11/2022

Il Presidente
MARMO LUCA

*Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.*

PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTI E RICHIAMATI

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il vigente Statuto della Provincia di Pistoia, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 7 del 15.5.2015, con particolare riferimento agli artt. 41 e 47, che disciplinano competenze e funzioni del Presidente della Provincia e 71, che definisce le attribuzioni dei dirigenti;
- il decreto presidenziale n. 261 del 2.12.2016, ad oggetto "Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" e s.m.i.;
- il decreto presidenziale n. 38 del 23.2.2018 ad oggetto: "Misure di definizione del piano di riassetto organizzativo della Provincia di Pistoia";
- il decreto presidenziale n. 86 del 15.5.2020 ad oggetto "Approvazione del documento ad oggetto "Prime disposizioni del processo di revisione organizzativa complessiva della Provincia di Pistoia";
- il decreto presidenziale n. 199 del 4.12.2020 ad oggetto: "Conferimento al Segretario Generale Dr.ssa Norida di Maio delle funzioni dirigenziali di Responsabile Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Organizzazione e Personale, Risorse Tecnologiche";
- la determinazione n. 179/2021 di conferimento alla Dr.ssa Ilaria Ambrogini dell'incarico di posizione organizzativa riferita a "Organizzazione, Gestione contabile e amministrativa del personale";
- l'ordinanza n. 96 del 12.4.2018 ad oggetto "Definizione degli assetti organizzativi dell'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi. Assegnazione dei compiti connessi alla categoria e al profilo di inquadramento della dipendente Gaggioli Alessia, cat. D, profilo professionale Amministrativo.";

RICHIAMATI

- la Legge n. 124/2015, con particolare riferimento all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", per come modificato dall'art. 263, comma 4 bis del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in Legge n. 77/2020;
- la Legge n. 81/2017, per come modificata e integrata dal D.Lgs. n. 105/2022 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro agile", il cui Capo II (artt. 18-24) ha disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendo, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego ritenendo le disposizioni "... compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001";
- la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri con la quale sono state dettate le Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, finalizzato ad individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
 - il DPCM del 03.12.2020 e le Linee Guida Sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto del 9 dicembre 2020;
 - l'art 263 D.L. n. 34/2020 s.m.i. che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, ha stabilito che le pubbliche amministrazioni adeguino l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le predette amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate, comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
 - il Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con decreto presidenziale n. 63 del 4.4.2022;

DATO ATTO che

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 105/2022 ha sostituito il comma 3 bis dell'art. 18 della L. n. 81/2017 disponendo che "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205."

- in relazione alle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 105/2022 si rende necessario adeguare le disposizioni dell'art. 5, comma 5 del vigente regolamento per la disciplina del lavoro agile come segue:

"Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti. Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:

1. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

2. stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
3. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica."

VISTO E RICHIAMATO il documento ad oggetto "Piano organizzativo lavoro agile della Provincia di Pistoia triennio 2022-2024", allegato sub a) al presente atto come parte integrante e sostanziale, con il quale vengono individuati i processi e le attività di lavoro svolti presso la Provincia di Pistoia realizzabili in modalità agile (smart working);

VISTA E RICHIAMATA

- la nota prot. n. 26048 del 22.11.2022 con la quale il funzionario incaricato di Posizione Organizzativa "Viabilità e Protezione civile", Geom. Beatrice Topazzi, ha modificato e integrato il documento relativo ai processi e alle attività di lavoro realizzabili in modalità agile presso la funzione Viabilità e Protezione civile di cui la stessa è responsabile, allegata sub b);
- il nulla osta espresso dal Dirigente dell'Area Tecnica, Ing. Marco Gori, rispetto alle modifiche apportate con la citata nota prot. n. 26048/2022;

RICHIAMATI altresì

- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni".
- C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, in particolare il capo VI "Formazione del personale", artt. 49bis e 49ter.
- C.C.N.L. dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17.12.2020, in particolare il Capo II "Formazione", art. 51.
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 approvato con decreto presidenziale n. 88 del 29.4.2022;
- il Piano triennale delle azioni positive 2021 -2023 - aggiornamento anno 2022, approvato con decreto presidenziale n. 150/2022;
- l'art. 57, comma 2 del D.L. n. 124/2019 con particolare riferimento alla parte in cui dispone che, a decorrere dall'anno 2020, cessano di applicarsi alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, le disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa per le attività di formazione di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010;

VISTO E RICHIAMATO il documento ad oggetto "Piano della formazione del personale della Provincia di Pistoia triennio 2022-2024", allegato al presente atto sub c) come parte integrante e sostanziale, con il quale vengono individuati i fabbisogni formativi del personale della Provincia di Pistoia e le linee di intervento dell'attività di formazione;

DATO ATTO che i documenti che si vanno ad approvare con il presente provvedimento sono stati preventivamente trasmessi alle Rappresentanze Sindacali con note prot. n. 6312/2022, prot. n. 12528/2022, prot. n. 25245/2022 e prot. n. 25537/2022;

DATO ATTO che la Provincia di Pistoia opera dal 1° gennaio 2016 in conformità alla disciplina concernente l'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

VISTI

- il decreto del Presidente n. 5 del 25.1.2022 con il quale è stato approvato il verbale di chiusura relativo all'esercizio 2021;
- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 33 del 8.6.2022 con la quale è stato approvato il rendiconto della gestione dell'esercizio 2021;
- il decreto presidenziale n. 142 del 5.7.2022 ad oggetto "Bilancio 2022-2023 Esercizio provvisorio – Applicazione avanzo accantonato nel Fondo rischi e contenzioso approvato con il rendiconto 2021 ai sensi dell'art. 163 comma 7 dell'art. 187, comma 3-quinquies del D.Lgs. 267/2000 e del punto 9.2.14 del principio contabile applicato al D.Lgs. 11/2011";
- la deliberazione di Consiglio provinciale n. 48 del 29.7.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 che ha approvato il Documento Unico di programmazione (DUP) 2022-2024;
- la deliberazione di Consiglio provinciale n. 51 del 29.7.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, ad oggetto: "Approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, delle misure finalizzate alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 del TUEL e assestamento generale";
- il decreto presidenziale n. 168 del 2.8.2022 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione finanziario 2022-2024. Approvazione";
- la deliberazione di Consiglio provinciale n. 55 del 28.9.2022 "Approvazione del bilancio consolidato con società ricomprese nel perimetro di consolidamento del gruppo amministrazione pubblica della Provincia di Pistoia, ai sensi dell'allegato 4/4 del Decreto legislativo n. 118/2011 – Esercizio 2021;
- il decreto presidenziale n. 209 del 28.10.2022 ad oggetto "Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance 2022. Approvazione";
- la deliberazione di Consiglio provinciale n. 73 del 28.9.2022 ad oggetto "Bilancio di previsione 2022-2024 provvedimento di variazione di bilancio ex art. 175 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000";

DATO ATTO che il presente provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e direttive che costituiscono il presupposto delle procedure. Necessita del parere di regolarità contabile ex art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;

P R O P O N E

Per tutto quanto in premessa espresso e motivato di adottare apposito decreto presidenziale che disponga quanto segue:

1. di approvare, per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 105/2022 all'art. 18 della L. n. 81/2017, la seguente nuova formulazione dell'art. 5, comma 5 del vigente regolamento per la disciplina del lavoro agile "5. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente è tenuto a riconoscere le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti. Per i posti ancora disponibili fatta applicazione delle disposizioni sopra richiamate, il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:
 - a. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c.d. lavoratori fragili). Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b. stato di gravidanza o esigenze di cura di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
 - c. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.";
2. di approvare il documento ad oggetto "Piano organizzativo lavoro agile della Provincia di Pistoia triennio 2022-2024", come integrato e modificato a seguito della nota prot. n.26048/2022, allegati rispettivamente sub a) e sub b) al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;
3. di approvare il documento ad oggetto "Piano della formazione del personale della Provincia di Pistoia triennio 2022-2024" allegato sub c) al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;
4. di dare mandato al Responsabile del procedimento per gli adempimenti connessi e conseguenti di attuazione del presente provvedimento;
5. di trasmettere il presente decreto al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area Tecnica e alle Organizzazioni sindacali;
6. di dare atto che, relativamente al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, l'incaricato dell'istruttoria del presente atto non ha segnalato di trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, nemmeno potenziale e che non sussistono, nei confronti del Responsabile del procedimento e del Dirigente, situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale;
7. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio *on line* per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 Legge 69/2009, nonché i relativi dati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del medesimo decreto, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Provvedimenti Organi Indirizzo Politico" del sito web dell'Ente nonché, ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Disposizioni Generali - Atti Generali, il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile nel testo

- risultante dalle modifiche apportate all'art. 5 a seguito della approvazione del presente provvedimento;
8. di dare atto che ai sensi dell'art. 3, comma 4, L. n. 241/1990 e s.m.i., contro il presente provvedimento è ammessa richiesta di riesame da presentare al Dirigente del Servizio Segreteria Generale, Urp, Avvocatura, Organizzazione e Personale, Risorse Tecnologiche entro il termine di 30 giorni. E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in via giurisdizionale, anche in caso di adozione del provvedimento oltre al termine predeterminato, al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana (D. Lgs n. 104/2010 e s.m.i.) entro 60 giorni o, in alternativa, al Presidente della Repubblica entro 120 giorni (D.P.R. n. 1199/1971 e s.m.i.) dalla conoscenza dell'atto. Fermi restando i termini perentori dianzi indicati, è possibile rivolgersi in via amministrativa al Difensore civico della Regione Toscana (Via Cavour, 18 – 50129 Firenze, Numero Verde 800 018488 oppure numero **055 2387800**, tramite email o pec ai seguenti indirizzi: Email: difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it PEC: difensorecivicotoscana@postacert.toscana.it senza termini di scadenza;
 9. di dare atto infine che il presente provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e direttive che costituiscono il presupposto delle procedure. Necessita del parere di regolarità contabile ex art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

LA RESPONSABILE DI P.O.
"ORGANIZZAZIONE, GESTIONE CONTABILE
E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE"
Dr.ssa Ilenia Ambrogini



PROVINCIA di PISTOIA

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE
DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
TRIENNIO 2022 – 2024**

**Processi e attività di lavoro svolti presso la Provincia di Pistoia
realizzabili in modalità agile (smart working)**

**Servizio Segreteria Generale, Urp, Avvocatura,
Organizzazione e Personale, Risorse Tecnologiche**

Responsabile: Dr.ssa Norida Di Maio

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Gestione adunanze | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| verbalizzazione durante la seduta | | X | |
| redazione verbale per ogni deliberazione assunta | X | | |
| pubblicazione delle deliberazioni all'AOL | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto dei tempi | | |
| Target: | consegna dei provvedimenti alla firma nei tempi richiesti dal Presidente o dal Segretario | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Gestione procedimento elettorale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| indizione comizi elettorali | X | | |
| costituzione ufficio elettorale | X | | |
| presentazione, esame e pubblicazione candidature | | X | |
| costituzione seggio elettorale | X | | |
| formazione liste sezionali | X | | |
| operazioni di voto e scrutinio | | | X |
| proclamazione risultati | | | X |
| convalida eletti e surroghe | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto tempi di legge | | |
| Target: | Rispetto dei tempi di legge del procedimento elettorale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità | | | |

| di lavoro agile del processo | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Difesa civica | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione istanze | | X | |
| preistruttoria per Difensore Regionale | X | | |
| compilazione nota | X | | |
| invio all'Ufficio del Difensore regionale | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto tempi dell'accordo con il Difensore Civico Regionale | | |
| Target: | Invio al difensore del totale delle istanze e della relazione nei tempi previsti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Autenticazione firme di sottoscrizione di liste elettorali e referendum | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione in deposito della modulistica da parte del soggetto che organizza la sottoscrizione | | X | |
| Autenticazione delle firme di chi intende sottoscrivere la lista o | | | X |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| la richiesta di referendum | | | |
| custodia liste sottoscritte | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Soddisfazione richieste ricevute | | |
| Target: | Autenticazione del 100% delle richieste | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| mappatura processi e valutazione del rischio | X | | |
| trattamento del rischio attraverso misure generali e specifiche | X | | |
| acquisizione attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rilasciata dal Nucleo nell'anno in corso e riferita a quello precedente | X | | |
| monitoraggio semestrale sull'applicazione del piano anticorruzione dell'anno corrente | X | | |
| acquisizione di dati e informazioni sul contesto esterno all'ente | X | | |
| acquisizione di dati e informazioni sul contesto interno all'ente | X | | |
| analisi dell'aggiornamento annuale al PNA | X | | |
| invio al Presidente della proposta di piano per l'anno successivo | X | | |
| Approvazione dell'aggiornamento annuale al PTPCT | X | | |
| pubblicazione dell'aggiornamento annuale al PTPCT sul sito in amministrazione trasparente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto tempi di legge e Anac | | |
| Target: | Predisposizione proposta di aggiornamento PTPCT nei termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Controllo successivo di regolarità amministrativa | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Nomina struttura di supporto al Segretario | X | | |
| Estrazione atti da controllare | X | | |
| distribuzione ai referenti per la preistruttoria | X | | |
| istruttoria da parte del Segretario | X | | |
| audit presso le strutture | | X | |
| revisione e completamento check list dei provvedimenti controllati | | | |
| redazione referto di controllo | X | | |
| invio al Presidente, Dirigente e Revisori dei conti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto tempi di legge e regolamento | | |
| Target: | Consegna check list entro la scadenza stabilita dal Segretario | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Cura delle pratiche gestite direttamente dal Presidente | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Gestione pratiche | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Gestione delle pratiche affidate | | |
| Target: | Consegna istruttoria di tutte le pratiche assegnate | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Contact center | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Gestione delle problematiche riscontrate dagli utenti esterni - ricezione della richiesta, analisi della richiesta, se di competenza apertura del ticket e risoluzione della stessa. Nel caso non sia di competenza, inoltra ufficio competente | | X | |
| Registrazione dati di ogni contatto su db Regione Toscana | X | | |
| Gestione e aggiornamento delle richieste provenienti dall'utenza esterna | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Soddisfazione utenza | | |
| Target: | Soddisfazione utenza oltre il 90% degli intervistati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessari: | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Reclami e segnalazioni dei cittadini | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione reclamo | | X | |
| trasmissione all'ufficio competente | X | | |
| inserimento registro dei reclami | X | | |
| ricezione risposta | X | | |
| comunicazione all'utente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempestività assegnazione reclamo | | |
| Target: | Assegnazione reclamo entro il giorno successivo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Deposito atti di altre pubbliche amministrazioni per consultazioni pubbliche | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Messa a disposizione dell'atto in consultazione | | X | |
| Registrazione sul registro dei depositi | X | | |
| Comunicazione di avvenuta pubblicazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Presenza in carico di tutte le richieste ricevute | | |
| Target: | Deposito del 100% dei depositi richiesti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Rilascio modulistica | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| consegna modulo | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempestività della risposta | | |
| Target: | Consegna entro il giorno successivo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Statuto e modifiche | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| predisposizione della proposta di Statuto e modifiche | X | | |
| pubblicazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto scadenze di legge | | |
| Target: | Svolgimenti nei tempi dati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Regolamenti e modifiche | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| predisposizione della proposta di Regolamento e modifiche | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto scadenze di legge | | |
| Target: | Svolgimento nei tempi dati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Autentica di copie e di firme | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione istanza da parte del richiedente | | X | |
| produzione copie da parte dell'ufficio | | X | |
| autentica firma dell'addetto | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rilascio nei tempi richiesti | | |
| Target: | Rilascio nei tempi di tutte le richieste ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Rilascio parere di regolarità tecnica | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| istruttoria | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rilascio istruttoria richiesta | | |
| Target: | Rilascio nei tempi assegnati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Rilascio pareri all'Amministrazione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| rilascio parere | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rilascio pareri richiesti | | |
| Target: | Rilascio nei tempi assegnati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessari: | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Accesso documentale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione istanza da parte del richiedente | | X | |
| istruttoria | | X | |
| comunicazione ai controinteressati | X | X | |
| rilascio/diniego | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Risposta nei 30 gg | | |
| Target: | Rilascio nei tempi di tutte le richieste ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Accesso civico generalizzato | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione istanza | | X | |
| istruttoria | | X | |
| comunicazione ai controinteressati | X | | |
| rilascio/diniego | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Risposta nei 30 gg | | |
| Target: | Rilascio nei tempi di tutte le richieste ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Rilascio tagliando TPL | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| istanza | | X | |
| inserimento dati | X | | |
| consegna tagliando | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempestività del rilascio | | |
| Target: | Consegna immediata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| attivazione Carta Nazionale dei Servizi-Tessera Sanitaria | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| istanza con riconoscimento da remoto | X | | |
| Convocazione per riconoscimento da remoto | X | | |
| Inserimento dati utente in videoconferenza su portale Sogei-regione Toscana | X | | |
| Invio per posta elettronica prima parte dei codici pin e puk | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Indicatore: | Tempestività nel rilascio | |
| Target: | Invio dei codici in giornata per tutte le richieste | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | | |
| Processo | | | | |
| Rilascio identità digitale | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Istanza per appuntamento | | X | | |
| inserimento dati sul portale per verifiche | | | X | |
| consegna spid e prima parte password | | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Tempestività di rilascio | | | |
| Target: | Invio dei codici in giornata per tutte le richieste | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | | |
| Processo | | | | |
| Riscontro delle richieste informative da parte delle Procure della Repubblica | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Ricezione delle richieste di informazioni e/o di documentazione da parte di una Procura della Repubblica | | X | | |
| Eventuale interlocuzione con la Procura richiedente per | | X | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|
| chiarimenti sulla richiesta | | | | |
| Richiesta agli uffici interessati delle informazioni e/o della documentazione ed eventuale interlocuzione per chiarimenti | | X | | |
| Invio del riscontro, con allegata documentazione | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Rispetto scadenze | | |
| Target: | | Consegna nei tempi dati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|----------------|--|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | | |
| Processo | | | | |
| Gestione amministrativa del servizio | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| report conto annuale del personale | X | | | |
| predisposizione obiettivi di performance | X | | | |
| proposta dup del servizio | X | | | |
| incontri con il Nucleo di Valutazione | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Rispetto scadenze | | |
| Target: | | Consegna nei tempi dati di tutti i report | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| inserimento concorsi di altre amministrazioni su ns. sito | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| presa visione del bando da inserire | X | | |
| ricerca del bando sul sito del relativo dell'ente | X | | |
| inserimento sul ns. sito tramite riempimento del format con i campi prestabiliti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Pubblicazione degli avvisi ricevuti | | |
| Target: | Pubblicazione di tutti gli avvisi ricevuti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| URP News | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| invio mail | X | | |
| Inserimento mail su pagina Urp | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempestività invio info pubblica utilità | | |
| Target: | Invio di tutte le info ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| gestione protocollo informatico | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione posta in arrivo PEC, Interpro | X | | |
| Ricezione e registazione posta cartacea | | | X |
| registrazione | X | | |
| smistamento e assegnazione per competenza e conoscenza | X | | |
| Supporto agli uffici per la protocollazione decentrata | X | | |
| ricerche per gli uffici | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempestività assegnazione | | |
| Target: | Smistamento in giornata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| gestione conto postale affrancatrice | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione posta cartacea da inviare da parte degli uffici | | | X |
| pesatura e applicazione tariffa | | | X |
| affrancatura | | | X |
| compilazione distinta | | | X |
| consegna all'ufficio postale | | | X |
| riscontro periodico conto postale affrancatrice per conto dell'economato -Richiesta reintegro fondo per spedizione posta | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Riscontro c/c postale periodico | | |
| Target: | Riscontri prodotti entro la scadenza | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità | | | |

| di lavoro agile del processo | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Pubblicazione all'Albo Pretorio on Line | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| supporto agli uffici per la pubblicazione decentrata | X | | |
| richiesta di pubblicazione da parte degli uffici in casi particolari | X | | |
| pubblicazioni su richiesta di altre amministrazioni enti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Evasione delle richieste ricevute | | |
| Target: | Pubblicazione del 100% delle richieste | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio e suoi aggiornamenti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| esame delle modifiche assieme al responsabile tecnico del protocollo informatico | X | | |
| proposta di decreto di approvazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempestività degli aggiornamenti di legge | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Target: | 100% degli adeguamenti richiesti dalla normativa | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Trasferimento di titolarità nuclei di archivio di deposito a seguito trasferimento di funzioni ad altre amministrazioni | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| richiesta di trasferimento archivi | X | | |
| supporto ai servizi per la redazione delle liste di documentazione da trasferire | | X | |
| invio elenchi documentazione archivi alla Soprintendenza per autorizzazione allo spostamento | X | | |
| individuazione destinazione archivi | | X | |
| organizzazione trasloco con personale interno | X | | |
| spostamento archivi su autorizzazione | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione della richiesta di autorizzazione allo spostamento nel rispetto del codice dei beni culturali | | |
| Target: | Ottenimento dell'autorizzazione del 100% delle richieste | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| trasferimento pratiche all'archivio di deposito | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| supporto ai servizi per la redazione delle liste di documentazione da trasferire | | X | |
| invio liste documentazione alla Soprintendenza per autorizzazione allo spostamento | X | | |
| individuazione destinazione archivi | | X | |
| organizzazione trasloco con personale interno | X | | |
| spostamento archivi su autorizzazione | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione della richiesta di autorizzazione allo spostamento nel rispetto del codice dei beni culturali | | |
| Target: | Ottenimento dell'autorizzazione del 100% delle richieste | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| Accesso agli atti dell'Archivio storico, corrente e di deposito a scopi storici e di ricerca | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione richiesta | X | | |
| Esame dell'istanza, valutazione, ricerca materiale, | | | X |
| consultazione e rilascio copie | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto dei tempi di rilascio | | |
| Target: | Rispetto tempi di rilascio su tutte le richieste ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO | | |
| Processo | | | |
| informative per uffici ed organi dell'ente, nonché autorità giudiziaria | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione richiesta - ricerca materiale - rilascio copie | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rispetto tempi di rilascio | | |
| Target: | Rispetto dei tempi richiesti per tutte le richieste ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|-------------|------------------------------|--|---|
| N. unità: | 1 | Categoria | D/PO | Profilo professionale | | smartabile |
| N. unità | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | | Smartabile con rotazione plurisettimanale per garantire la presenza di due unità ogni giorno |
| N. unità | 5 | Categoria | C | Profilo professionale | | Smartabile con rotazione plurisettimanale per garantire la presenza di due unità ogni giorno |

* l'organizzazione dei giorni di presenza deve garantire la presenza ogni giorno di due operatori, sia per l'ufficio archivio (gestione cartaceo) che per l'urp (orario di apertura al pubblico sportello fisico)

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | AVVOCATURA PROVINCIALE | | |
| Processo 1. Gestione contenzioso civile, penale, amministrativo e tributario | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione | X | | |
| Supporto alla predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo da parte del servizio interessato | | X | |
| Integrazione/approvazione del rapporto informativo | X | | |
| Monitoraggio nei ruoli di udienza delle sezioni dei TAR e del Consiglio di Stato; Monitoraggio delle sentenze, delle ordinanze e dei decreti emessi dai TAR e dal Consiglio di Stato o altre autorità giurisdizionali; Comunicazione agli Uffici interessati di provvedimenti giurisdizionali risultati dal monitoraggio; Monitoraggio dello stato di avanzamento dei ricorsi notificati alla Provincia o in cui ne è parte. | X | | |
| Predisposizione della memoria e dei vari atti necessari alla costituzione in giudizio | X | | |
| costituzione in giudizio e presentazione dei vari documenti ad ogni scadenza | | X | |
| partecipazione alle varie udienze | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | predisposizione degli atti di difesa e costituzione in giudizio nei termini di legge; | | |
| Target: | Rispetto di tutti i termini | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | AVVOCATURA PROVINCIALE | | |
| Processo 2. Pareri a rilevanza interna. | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Valutazione ed esame del quesito | X | | |
| Redazione del parere e trasmissione all'ufficio richiedente o al Consiglio | X | | |
| Accesso agli atti amministrativi | | X | |

| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Somministrazione di questionari di soddisfazione agli Uffici dell'Ente, come da modello allegato | |
| Target: | Risultato medio atteso ottimo | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie:nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | AVVOCATURA PROVINCIALE | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo 3. Affidamento incarichi legali all'esterno | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Aggiornamento annuale del bando per gli incarichi esterni con predisposizione del nuovo elenco, diviso per tipologia di contenzioso, degli avvocati ammessi. | X | | |
| Individuazione della sezione relativa all'incarico da affidare. | X | | |
| Verifiche sui requisiti, scelta dell'Avvocato. Affidamento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Espletamento della procedura nei termini per la costituzione in giudizio | | |
| Target: | Incarico affidato tempestivamente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie:nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| Struttura: | AVVOCATURA PROVINCIALE | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|----------------|
| Processo 4. Patrocinio legale per i dipendenti dell'Ente | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricevimento richiesta da parte del dipendente interessato | X | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| istruttoria coinvolgendo gli uffici interessati ai provvedimenti emessi dalle autorità giudiziarie | X | | |
| provvedimento di accoglimento/diniego con le relative motivazioni giuridiche | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Espletamento della procedura nei termini | | |
| Target: | Conclusione del procedimento nei termini di cui alla legge 241/90 | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie:nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | AVVOCATURA PROVINCIALE | | | |
| Processo 5. Transazioni | | | | |
| | | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Fasi | | | | |
| valutazione del contenzioso in corso, soprattutto in relazione al rischio di soccombenza nella causa | | X | | |
| analisi finanziaria assieme al servizio interessato e al servizio finanziario | | | X | |
| accettazione o diniego della transazione con elaborazione o meno dell'accordo | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Predisposizione delle proposta di delibera di Consiglio nei termini | | | |
| Target: | Approvazione della proposta da parte del Consiglio | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|--|----------------------|
| N. unità: | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | Amministrativo (incaricato delle funzioni di Avvocato) | Fino a 2 g/sett. |
| N. unità | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | Amministrativo (incaricato delle funzioni di Avvocato) | Fino a 2 g/sett. |
| N. unità | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | Amministrativo | Fino a 2 g/sett. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Piano di riassetto organizzativo e programmazione dei fabbisogni | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Rilevazione del fabbisogno di personale (a tempo indeterminato e a tempo determinato) e individuazione dei requisiti professionali delle singole figure da reclutare (titolo di studio, abilitazioni, iscrizioni agli ordini, ecc.) | | X | |
| Individuazione delle modalità di copertura del fabbisogno programmato (procedura selettiva pubblica per mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, procedura concorsuale pubblica, con eventuale riserva di posti al personale interno, richiesta di avviamento ex art. 16 L. 56/87) | | X | |
| Verifica della compatibilità del fabbisogno programmato con i vincoli normativi di copertura del turn over e di bilancio | | | X |
| Predisposizione del Piano di riassetto organizzativo | X | | |
| Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti | | | X |
| Approvazione del Piano di riassetto organizzativo quale allegato al DUP | | | X |
| Adozione dell'atto di assunzione dei relativi impegni di spesa | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Approvazione del Piano di riassetto organizzativo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica circa l'eventuale sussistenza dell'obbligo di riserva di posti in favore delle categorie riservatarie | X | | |
| Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del | X | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| D.Lgs. 165/2001) | | | |
| Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione | X | | |
| Istruttoria sull'ammissione dei candidati | X | | |
| Determinazione di ammissione dei candidati | X | | |
| Verifica assenza situazioni di incompatibilità membri commissione esaminatrice | X | | |
| Determinazione di nomina della commissione esaminatrice | X | | |
| Svolgimento prove concorsuali, inclusa, se prevista, la valutazione dei titoli professionali dei candidati | | | X |
| Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice | | | X |
| Applicazione delle eventuali quote di riserva, incluse eventuali riserve in favore degli interni | X | | |
| Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito, con dichiarazione del/dei candidato/i vincitore/i | X | | |
| Gestione richieste di accesso agli atti e eventuali rilievi inerenti la procedura selettiva in fase di precontenzioso | | X | |
| Verifica del possesso dei requisiti autocertificati nella domanda di ammissione da parte del/dei candidato/i vincitore/i | X | | |
| Assunzione tramite contrattualizzazione del/dei vincitori | | | X |
| Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol | X | | |
| Inserimento dati dipendente sui programmi gestione paghe e rilevazione presenze con creazione profili orari e profili assenze | X | | |

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

| | |
|-------------|--|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate |
| Target: | Stipula del contratto individuale di lavoro e inquadramento del vincitore |

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Assunzione tramite richiesta di avviamento ex art. 16 L. 56/87 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| Verifica circa l'eventuale sussistenza dell'obbligo di riserva di posti in favore delle categorie riservatarie | X | | |
| Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001) | X | | |
| Invio della richiesta di assunzione, con la specifica dei requisiti professionali della posizione di lavoro da coprire, al Centro per l'Impiego che procede alla pubblicizzazione della richiesta, all'acquisizione delle candidature, alla formulazione della graduatoria e alla trasmissione della graduatoria all'Ente per la convocazione alla prova di idoneità | X | | |
| Verifica assenza situazioni di incompatibilità membri commissione esaminatrice | X | | |
| Determinazione di nomina della commissione esaminatrice | X | | |
| Svolgimento della prova di idoneità con il primo nominativo utile della graduatoria inviata dal Centro per l'Impiego | | | X |
| Verifica regolarità tecnici verbali della commissione esaminatrice | | | X |
| Determinazione di approvazione dei verbali con dichiarazione del/dei candidato/i vincitore/i | X | | |
| Gestione richieste di accesso agli atti e eventuali rilievi inerenti la procedura selettiva in fase di precontenzioso | | X | |
| Verifica del possesso dei requisiti autocertificati nella domanda di ammissione da parte del/dei candidato/i vincitore/i | X | | |
| Assunzione tramite contrattualizzazione del/dei vincitori | | | X |
| Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol | X | | |
| Inserimento dati dipendente sui programmi gestione paghe e rilevazione presenze con creazione profili orari e profili assenze | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Stipula del contratto individuale di lavoro e inquadramento del vincitore | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Riassunzione in servizio | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica circa la sussistenza dei requisiti normativi per la riassunzione in servizio | X | | |
| Verifica circa la rispondenza della riassunzione al fabbisogno di professionalità dell'Ente | | X | |
| Verifica della compatibilità della riassunzione in servizio con i vincoli normativi di copertura del turn over e di bilancio | | | X |
| Integrazione del fabbisogno programmato con il Piano di riassetto organizzativo | X | | |
| Adozione dell'atto che dispone la riassunzione in servizio e assume i relativi impegni di spesa | X | | |
| Riassunzione tramite contrattualizzazione | | | X |
| Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol | X | | |
| Inserimento dati dipendente sui programmi gestione paghe e rilevazione presenze con creazione profili orari e profili assenze | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Stipula del contratto individuale di lavoro e inquadramento dell'ex dipendente riassunto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Comando di personale in entrata | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| individuazione della figura professionale da acquisire in comando | X | | |
| Richiesta di autorizzazione all'attivazione del comando all'Ente datore di lavoro del dipendente | X | | |
| Determinazione di disposizione del comando e di assunzione | X | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| dell'impegno di spesa | | | | |
| Monitoraggio e rimborso periodico della spesa all'Ente datore di lavoro del dipendente comandato | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | Determinazione comando e impegno di spesa, presa di servizio del dipendente comandato | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Comando di personale in uscita | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Acquisizione del nulla osta da parte del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente | X | | | |
| Quantificazione degli oneri oggetto di rimborso da parte dell'Ente richiedente | X | | | |
| Determinazione di disposizione del comando e di accertamento della correlata entrata | X | | | |
| Verifica periodica con l'Ente presso cui il dipendente è comandato delle eventuali voci variabili da inserire sul cedolino | X | | | |
| Monitoraggio e incasso periodico dell'entrata | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | Determinazione comando e accertamento entrata, assegnazione in comando del dipendente provinciale presso altro Ente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Attivazione di tirocini curriculari e extracurriculari "di formazione e orientamento" | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Determinazione di approvazione dello schema di convenzione quadro con il soggetto promotore con eventuale assunzione degli impegni di spesa (eventuale rimborso spese in favore del tirocinante) | x | | |
| Stipula della convenzione quadro con il soggetto promotore contenente l'individuazione delle figure professionali per cui attivare il tirocinio | x | | |
| Predisposizione del progetto formativo | x | | |
| Attivazione del tirocinio, nel limite della percentuale massima consentita dalla normativa di riferimento, mediante inserimento del tirocinante, individuato anche in esito a procedure selettive | | | x |
| Effettuazione delle comunicazioni obbligatorie per legge | x | | |
| Gestione amministrativa del tirocinio | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Inserimento del tirocinante e attivazione del tirocinio | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Individuazione dei criteri per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti e degli incarichi di posizione organizzativa | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Formulazione della proposta metodologica | X | | |
| Validazione da parte del Nucleo di Valutazione | X | | |
| Gestione delle relazioni sindacali | | X | |
| Approvazione della metodologia | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Decreto di approvazione della metodologia | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Adozione dell'atto di definizione dell'assetto organizzativo macro e intermedio dell'Ente | X | | |
| Individuazione dei requisiti professionali necessari per ricoprire l'incarico ad opera del Presidente per le posizioni dirigenziali e della dirigenza per le posizioni organizzative | | X | |
| Adozione dell'atto di approvazione dello schema di avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse e per l'assunzione dei relativi impegni di spesa | X | | |
| Predisposizione dell'avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse per il singolo incarico da conferire | X | | |
| Pubblicazione interna dell'avviso | X | | |
| Raccolta delle eventuali manifestazioni di interesse | X | | |
| Valutazione delle eventuali manifestazioni di interesse da parte del Presidente per gli incarichi dirigenziali e da parte del Dirigente della struttura interessata per gli incarichi di posizione organizzativa | | X | |
| Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico | X | | |
| Acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa come condizione per il conferimento dell'incarico (es. cause di inconfiribilità) | X | | |
| Atto di conferimento dell'incarico, adottato dal Presidente su proposta | X | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| della funzione per gli incarichi dirigenziali e dal Dirigente della struttura interessata per gli incarichi di posizione organizzativa | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | | Provvedimento di conferimento dell'incarico | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | | |
|--|---|--|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Costituzione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente e del personale non dirigente | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Elaborazione contabile della costituzione del fondo | | | X | |
| Formulazione della Relazione tecnico finanziaria | | | X | |
| Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti | | | X | |
| Determinazione di costituzione del fondo | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | Determinazione di costituzione del fondo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Gestione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Approvazione del documento contenente le linee di indirizzo da parte del Presidente | | X | |
| Definizione della piattaforma di parte datoriale e delle correlate metodologie di attribuzione del trattamento accessorio nell'ambito del Sistema permanente di Valutazione | | | X |
| Approvazione delle metodologie di attribuzione del trattamento accessorio come revisione del Sistema Permanente di Valutazione | X | | |
| Contrattazione con OO.SS. per parte normativa e parte economica del C.C.D.I. | | | X |
| Sottoscrizione pre-intesa | | | X |
| Formulazione della Relazione illustrativa ed eventuale adeguamento della Relazione tecnico finanziaria | | | X |
| Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti | | | X |
| Autorizzazione alla stipula definitiva dell'ipotesi di C.C.D.I. da parte del Presidente | X | | |
| Sottoscrizione definitiva del C.C.D.I. | | | X |
| Invio del contratto integrativo stipulato all'Aran | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Sottoscrizione definitiva C.C.D.I. | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Determinazione budget dello straordinario e delle missioni e monitoraggio dell'andamento della spesa effettuata. | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Predisposizione dell'atto di assunzione di spesa | X | | |
| Monitoraggio periodico dell'andamento della spesa in funzione dell'eventuale integrazione dell'impegno di spesa rispetto al fabbisogno segnalato | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa per straordinario e missioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Individuazione del processo/dell'attività: Progressioni economiche orizzontali | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Determinazione dei contingenti di progressione economica attivabili nell'ambito delle risorse disponibili stanziare sul fondo del personale non dirigente | | X | |
| Emissione avviso di applicazione dell'istituto | X | | |
| Pubblicazione interna dell'avviso | X | | |
| Applicazione dei criteri di progressione economica orizzontale sulla base della relativa metodologia | X | | |
| Adozione dell'atto di applicazione dell'istituto | X | | |
| Adeguamento dati relativi posizione economica dei dipendenti interessati su programma gestione paghe | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione di approvazione degli elenchi dei dipendenti ammessi a progressione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Adempimenti tecnici riferiti all'erogazione della retribuzione di risultato della dirigenza e del Segretario Generale | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Ricezione delle valutazioni conseguite | | X | | |
| Elaborazione dati per definire entità compenso accessorio | X | | | |
| Adozione atti di attribuzione del trattamento accessorio | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | Ordinanza di attribuzione del trattamento accessorio e successiva erogazione | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Adempimenti tecnici relativi all'erogazione del trattamento accessorio relativo al personale non dirigente e ai titolari di posizione organizzativa | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Ricezione delle valutazioni conseguite | | X | | |
| Elaborazione dati per definire entità compenso accessorio | X | | | |
| Adozione atti di attribuzione del trattamento accessorio | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | Ordinanza di attribuzione del trattamento accessorio e successiva erogazione | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Procedura di nomina del Nucleo di Valutazione nell'ambito del Sistema di Valutazione della Performance | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Definizione dei requisiti professionali e del trattamento economico ai fini della predisposizione dell'avviso pubblico | X | | |
| Determinazione di approvazione dell'avviso pubblico per la nomina del Nucleo di Valutazione, con assunzione dei relativi impegni di spesa | X | | |
| Pubblicazione dell'Avviso pubblico | X | | |
| Raccolta delle candidature | X | | |
| Individuazione del candidato da nominare da parte del Presidente | X | | |
| Acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa come condizione per il conferimento dell'incarico (es. cause di inconferibilità) | X | | |
| Conferimento dell'incarico da parte del Presidente | X | | |
| Contrattualizzazione del soggetto incaricato | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Sottoscrizione del disciplinare di incarico del Nucleo di Valutazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessari: | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Gestione della procedura rilevazione presenze | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Gestione iter autorizzativi e profili individuali del portale IRISWEB | X | | |
| Verifica dei requisiti soggettivi e dei presupposti di fatto legittimanti la fruizione dei permessi retribuiti | X | | |
| Acquisizione ed inserimento dei giustificativi di assenza nel programma IRISWIN e tramite portale web | | X | |
| Inserimento turni per il personale soggetto a tale articolazione | X | | |
| Richiesta visita fiscale per i dipendenti assenti per malattia ove ricorrano i casi previsti dalla normativa | X | | |
| Regolarizzazione a chiusura di ogni mese delle anomalie presenti nei cartellini individuali | | X | |
| Elaborazione a chiusura di ogni mese dei buoni mensa individuali e totali e cartellini definitivi con creazione schede riepilogative individuali mensili | X | | |
| Gestione delle eventuali richieste di riesame da parte dei dipendenti | | X | |
| Passaggio dati individuali al programma paghe per elaborazione stipendi e a economato per erogazione buoni mensa | | X | |
| Pubblicazione in forma aggregata delle assenze del personale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Provincia | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Elaborazione mensile definitiva dei cartellini rilevazione presenze | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Gestione aspettative per motivi personali e sindacali e altre ipotesi previste dall'ordinamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica dei presupposti e del rispetto dei limiti posti da norme di legge e dalla contrattazione collettiva | X | | |
| Rilascio del nulla osta da parte del dirigente di assegnazione (escluso per aspettative sindacali) | X | | |
| Determinazione di concessione aspettativa / lettera diniego | X | | |
| Inserimento causale nei programma di gestione paghe e di rilevazione presenze | X | | |
| Per aspettative sindacali: inserimento su portale PerlaPa – Gedap e comunicazione OO.SS. | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione di concessione dell'aspettativa | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Gestione diritti e prerogative sindacali | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione dei dati relativi alle deleghe sindacali rilasciate al 31 gennaio di ogni anno e del dato elettorale | X | | |
| Determinazione del monte ore dei permessi sindacali ai sensi del CCNQ | X | | |
| Comunicazione alle OO.SS e alla RSU del monte ore di permessi sindacali spettanti | X | | |
| Gestione dell'eventuale richiesta di riesame del provvedimento da parte delle OO.SS | X | | |
| Inserimento monte ore nel programma di rilevazione delle presenze IRISWIN | X | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| A seguito della richiesta di permesso sindacale inoltrata da OO.SS o RSU, verifica dei requisiti soggettivi e del rispetto dei contingenti di permessi assegnati alla O.S. oppure RSU | X | | |
| Inserimento del giustificativo di assenza sul programma di rilevazione presenze IRISWIN | X | | |
| Inserimento del permesso sul Portale PerlaPA sezione GEDAP | X | | |
| Comunicazione trimestrale alle OOSS dei permessi sindacali usufruiti nel periodo di riferimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione di ripartizione del monte ore dei permessi sindacali e adempimenti diretti a consentirne la fruizione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Gestione diritto allo studio | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Comunicazione ai dipendenti contenente l'invito agli interessati a fare richiesta del permesso per il diritto allo studio entro il 31 gennaio di ogni anno | X | | |
| Verifica dei requisiti soggettivi | X | | |
| Verifica del rispetto dei contingenti previsti dal CCNL | X | | |
| Determinazione di autorizzazione ad usufruire dei permessi retribuiti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione autorizzazione permessi diritto allo studio e adempimenti diretti a consentirne la fruizione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istruttoria circa il rispetto dei contingenti stabiliti dal CCNL | X | | |
| Rilascio del nulla osta del dirigente di assegnazione | X | | |
| Determinazione di autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro | X | | |
| Stipula del nuovo contratto individuale di lavoro | | | X |
| Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol | X | | |
| Adeguamento dati relativi a rapporto di lavoro su programma gestione paghe e dei profili orari e profili assenze sul programma di rilevazione delle presenze IRISWIN | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Sottoscrizione contratto individuale per la trasformazione del rapporto di lavoro | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Gestione delle autorizzazioni agli incarichi extra impiego dei dipendenti provinciali | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Verifica della sussistenza dei requisiti di autorizzabilità dell'incarico per i profili connessi all'inquadramento funzionale del dipendente, secondo le disposizioni del vigente R.O.U.S. | X | | |
| Istruttoria circa l'occasionalità dell'incarico | X | | |
| Atto di autorizzazione o comunicazione di diniego allo svolgimento dell'attività extraimpiego | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione di autorizzazione ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Gestione degli adempimenti di comunicazione ex art 53 D.Lgs. 165/2001 | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Comunicazione autorizzazione incarico extraimpiego a proprio dipendente e relativi compensi sul portale Anagrafe delle prestazioni | X | | | |
| Comunicazione dei dati riferiti a consulenti sul portale Anagrafe delle prestazioni | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | Aggiornamento dati rilevazione | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Percorsi formativi eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | | |

| | | |
|------------|------------|--|
| necessari: | necessarie | |
| | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Adempimenti connessi alla normativa in materia di categorie riservatarie | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Computo delle categorie riservatarie in rapporto ai dipendenti in servizio secondo le disposizioni previste della normativa vigente | X | | |
| Elaborazione e invio del prospetto informativo di cui al D.M. 22.11.1999 | X | | |
| Elaborazione e invio del prospetto informativo riserva ex artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010 | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Elaborazione prospetto informativo recante l'attestazione della situazione rispetto della quota d'obbligo e relativo invio al Ministero Difesa | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Certificazione in ordine allo stato giuridico ed economico del personale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione della certificazione di servizio | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Rilascio certificato di servizio | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Formazione del personale provinciale su temi trasversali, anche in relazione agli obblighi posti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Predisposizione dei provvedimenti per l'affidamento dell'attività di formazione | X | | |
| Cura degli aspetti organizzativi legati alle giornate di formazione (individuazione dipendenti coinvolti, eventuali enti associati interessati, contatti con soggetto formatore, registri presenza, trasmissione attestati) | | X | |
| Adozione atto di liquidazione della fattura relativa al servizio svolto | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Erogazione attività formativa e conseguente liquidazione della fattura relativa al servizio svolto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 165/2001 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati adesioni ai sindacati | X | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Convalida dati da parte dei sindacati territoriali | | X | | |
| Inserimento dati su portale ARAN | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | Inserimento dati su portale ARAN con ricezione della ricevuta di avvenuta presentazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Richiesta contributo ministeriale per distacco sindacale | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Elaborazione dati per la determinazione del contributo | X | | | |
| Compilazione ed invio dati sulla sezione dedicata del portale del Ministero dell'Interno | X | | | |
| Incasso contributo | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | Ricevuta avvenuta presentazione e conseguente incasso contributo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Procedimenti disciplinari | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istruttoria relativa agli elementi di fatto e di diritto al fine dell'inquadramento giuridico della fattispecie in relazione alle disposizioni del codice di comportamento e del codice disciplinare dei dipendenti pubblici nonché alle disposizioni normative vigenti | | X | |
| Nel caso in cui alla fattispecie sia applicabile il rimprovero verbale, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, irrogazione della sanzione del rimprovero verbale se i fatti sono accertati oppure archiviazione se i fatti sono irrilevanti dal punto di vista disciplinare | | | X |
| Nel caso in cui alla fattispecie sia applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, predisposizione della contestazione d'addebito disciplinare oppure archiviazione stante l'irrilevanza disciplinare della fattispecie | | X | |
| Nei casi di legge, immediata sospensione cautelare del dipendente, denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti | | X | |
| In caso di contestazione d'addebito, comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dell'avvio del procedimento disciplinare | X | | |
| Audizione del dipendente | | | X |
| Istruttoria conseguente alle dichiarazioni rese dal dipendente in sede di audizione difensiva | | X | |
| Irrogazione sanzione disciplinare o archiviazione | | X | |
| Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dell'esito del procedimento disciplinare | X | | |
| Acquisizione al fascicolo personale dell'esito del procedimento ed inserimento dell'eventuale sanzione nei programmi di gestione delle paghe e di rilevazione delle presenze | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Irrogazione sanzione disciplinare o archiviazione e comunicazione al DFP esito procedimento | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Portale PerlaPA: monitoraggio assenze | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione ed aggregazione delle causali di assenza secondo le disposizioni vigenti | X | | |
| Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione rilevazione assenze e invio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Portale PerlaPA: GEDAP monitoraggio e verifica del rispetto dei contingenti di permessi, aspettative e distacchi sindacali assegnati alle OO.SS. e monitoraggio dei permessi e aspettative per cariche pubbliche elettive | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione e aggregazione dei dati relativi ai permessi e aspettative sindacali e per l'espletamento di funzioni pubbliche | | X | |
| Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione GEDAP e invio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Portale PerlaPA: GEPAS | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Cura degli adempimenti connessi ad assicurare la copertura dei servizi pubblici essenziali | X | | | |
| Rilevazione delle adesioni allo sciopero e delle assenze per altri motivi ed inserimento delle relative causali sul programma di rilevazione presenze IRISWIN | X | | | |
| Calcolo dell'importo delle trattenute stipendiali conseguente all'adesione allo sciopero | X | | | |
| Elaborazione e aggregazione dei dati relativi all'adesione allo sciopero | X | | | |
| Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione GEPAS e invio | X | | | |
| Comunicazione dei dati relativi all'adesione allo sciopero alla Commissione di Garanzia Sciopero | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Rilevazione permessi ex legge n. 104/1992 ai fini del monitoraggio e controllo dei permessi ex legge n. 104/1992 fruiti dai dipendenti pubblici | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione e aggregazione dei dati relativi ai permessi fruiti mensilmente dai dipendenti nell'anno di riferimento | | X | |
| Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione Rilevazione permessi ex legge 104/92 e invio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, per gli ambiti riferiti alla gestione retributiva del personale provinciale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Raccolta dichiarazioni del personale provinciale soggetto agli obblighi di cui d.lgs. 33/2013 e mm.ii. (emolumenti a carico della finanza pubblica), elaborazione dati provenienti da CU, raccolta dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni patrimoniali. | | X | |
| Elaborazione e pubblicazione periodica tabelle riepilogative emolumenti di P.O., Dirigente e Segretario su Amministrazione trasparente.-Pubblicazione periodica tabelle e schede informative fondi dirigenti e non dirigenti del Conto Annuale. | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione | | |

| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
|--|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, per gli ambiti riferiti alla contrattazione collettiva | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi alla contrattazione decentrata integrativa, dei dati relativi ai premi e dei dati relativi alla performance | X | | |
| Pubblicazione periodica sul sito dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
|---|---|--------------|-----|
| Processo | | | |
| Elaborazione e cura della pubblicazione dei dati relativi alle retribuzioni annuali dei dirigenti ex art. 21, comma 1 legge n. 69/2009 – Art.14, comma 1, lett. c) D.lgs.n. 33/2013 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente | Non |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
| | | smartabile | smartabile |
| Acquisizione dati da riepiloghi stipendi, relativi alle retribuzioni e alle spese di missione. | X | | |
| Elaborazione e pubblicazione annuale tabelle riepilogative dei dati retributivi di Posizioni Organizzative, Dirigente e Segretario. | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Aggiornamento e pubblicazione curricula vitae, indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti ex art. 21, comma 1 legge 69/2009 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione dati | X | | |
| Elaborazione e pubblicazione dati | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|------------|------------|--|
| necessari: | necessarie | |
| | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Conto Annuale del personale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione degli aggiornamenti da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato e applicazione aggiornamenti della procedura Ads. | X | | |
| Predisposizione, compilazione prospetto informativo, prospetto Convenzioni, prospetto informativo Fondi, tabelle del conto annuale di carattere economico e giuridico e tabella di riconciliazione. | | X | |
| Controllo dati del Bilancio con codici Siope risultanti da MEF e verifica con dati risultanti da procedura paghe. Giustificazione eventuali discordanze. | X | | |
| Verifica del Conto Annuale da parte del Collegio dei Revisori | | | X |
| Collegamento con la procedura sico e invio telematico del Conto Annuale per la certificazione da parte del MEF | X | | |
| Firma della rilevazione da parte del Responsabile del procedimento e del Collegio dei Revisori | | | X |
| Pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito web Provincia di Pistoia | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Elaborazione e invio telematico del Conto Annuale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Monitoraggio trimestrale del Conto Annuale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione degli aggiornamenti da parte della Ragioneria territoriale | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| dello Stato e applicazione aggiornamenti della procedura ads, | | | |
| Predisposizione tabelle trimestrali e verifica congruenza dati con giuridico. | | X | |
| Collegamento con la procedura sico invio telematico dei monitoraggi trimestrali | X | | |
| Firma del monitoraggio dell'intero anno da parte del Responsabile del procedimento e del Collegio dei Revisori, quando validato dal Ministero dell'Economia e delle finanze. | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Elaborazione e invio telematico dei dati riferiti al monitoraggio del Conto Annuale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Relazione allegata al Conto Annuale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione delle informazioni richieste dalla rilevazione dai singoli Responsabili dei Servizi dell'Ente | X | | |
| Elaborazione ed aggregazione dei dati trasmessi e relativi alle modalità di gestione, alle ore lavorate ed ai prodotti erogati per ciascun servizio | X | | |
| Verifica della Relazione al Conto Annuale da parte del Collegio dei Revisori | | | X |
| Inserimento dei dati in SICO e invio | X | | |
| Firma della rilevazione da parte del Responsabile del procedimento e del Collegio dei Revisori | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Elaborazione e invio telematico dei dati riferiti alla Relazione allegata al Conto Annuale | | |

| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
|--|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Controllo passaggio dati da applicativo presenze a applicativo paghe per la risoluzione eventuali problemi | | X | |
| Inserimento manuale sul programma delle paghe delle variabili non automatiche e accessorie (malattie, aspettative straordinario, rischio, buoni pasto, reperibilità, indennità di turno, indennità di risultato, compensi Merloni, avvocatura, rimborso spese amministratori, compensi per redditi assimilati) | X | | |
| Controllo cedolini e risoluzione eventuali problemi | | X | |
| Imputazioni a bilancio retribuzioni | X | | |
| Gestione portafoglio crediti inps e invio chiave di pagamento | X | | |
| Adozione ordinanza stipendi, predisposizione reversali e partite di giro, compilazione disposizioni di pagamento e distinta di liquidazione | X | | |
| Invio dati contabili ai Comuni convenzionati | X | | |
| Archiviazione Denuncia DMA e UNIEMENS – Controllo della conformità del file.xml tramite Software di controllo INPS Uniemens – Risoluzione eventuali problemi anche tramite assistenza della Softwarehouse. | X | | |
| Predisposizione prospetto per imputazioni contabili contributi cpdel,inadel, tfr e INPS | X | | |
| Adozione dei relativi atti di liquidazione e invio dei prospetti elaborati ai Comuni convenzionati | X | | |
| Trasmissione telematica delle denunce all'INPS. | X | | |
| Imputazione contabile irap predisposizione atto di liquidazione (Provincia), tabelle per Comuni convenzionati | X | | |
| Controlli e predisposizione f24ep mensile Irpef | | X | |
| Adozione del relativo atto di liquidazione | X | | |
| Invio telematico del flusso bonifici stipendi al Tesoriere | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | Adozione atti di liquidazione per trattamento retributivo, contributivo e fiscale del personale e cura degli adempimenti di legge connessi e conseguenti | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Applicazione rinnovi contrattuali | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Adeguamento delle voci stipendiali | | X | | |
| Acquisizione modifiche nel cedolino stipendiale | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | Adeguamento trattamento retributivo e aggiornamenti programma elaborazione paghe per l'emissione dei cedolini aggiornati | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Gestione compensi per servizi di ordine pubblico | | | | |

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Elaborazione dati contabili | X | | |
| Adozione determinazione di accertamento e impegno di spesa | X | | |
| Acquisizione dati nel cedolino | X | | |
| Rendicontazione e richiesta rimborso alla Prefettura | X | | |
| Incasso rimborso | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Incasso rimborso | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| Cessioni quinto stipendio piccoli prestiti e prestiti pluriennali Inps/Cessioni quinto stipendio e delegazioni di pagamento istituti di credito privati | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istruttoria sul finanziamento richiesto, compilazione modulistica o inserimento dati su portale Inps | X | | |
| Comunicazione di concessione o diniego prestito | X | | |
| Caricamento sul programma paghe della trattenuta sul cedolino del dipendente per la durata del prestito | X | | |
| Estinzione prestito | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Gestione trattenute e comunicazione di chiusura prestito | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Detrazioni di imposta e assegni per il nucleo familiare | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istruttoria sui requisiti | X | | |
| Caricamento sul programma delle paghe delle informazioni reddituali | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Adeguamento trattamento retributivo e aggiornamenti programma elaborazione paghe per l'emissione dei cedolini aggiornati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione riepilogo costi per mercedi (premi assicurativi) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati retributivi | X | | |
| Predisposizione riepilogo | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Trasmissione riepilogo elaborato | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Denuncia IRAP | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati contabili | X | | |
| Compilazione denuncia | X | | |
| Invio denuncia | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Ricevuta avvenuta presentazione denuncia | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Conguagli da 730 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione e controllo da Entratel flusso dati economici | X | | |
| Importazione in procedura e controllo corretta importazione sui cedolini | X | | |
| Restituzione all'Agenzia delle Entrate di eventuali mod. 730 con diniego di rimborso | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Controllo capienza IRPEF per rimborsi e in caso di incapienza, predisposizione fasi su programma paghe per rimborsi in percentuale o altro | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Emissione cedolino paga con rimborso per conguaglio fiscale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Elaborazione Cud annuali | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| controllo dell'irpef annuale e quadrature con contabilità personale | X | | | |
| invio elaborazione all'Agenzia delle Entrate (Provincia) e ai Comuni convenzionati per invio da parte loro del file prodotto alla Ag. Entrate | X | | | |
| Distribuzione Cud ai percipienti | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | Invio Cud elaborato all'Agenzia delle Entrate | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Denuncia 770 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati contabili | X | | |
| Compilazione denuncia | X | | |
| Invio denuncia | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Ricevuta avvenuta presentazione denuncia | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Cessazione dal servizio per pensionamento di dipendente della Provincia o di Comune convenzionato | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Controllo requisiti per l'accesso al pensionamento tramite consultazione del fascicolo personale del dipendente ed eventuale acquisizione presso enti terzi dei periodi di carriera prestati antecedentemente all'assunzione presso l'Ente | | X | |
| Predisposizione atto di collocamento in pensione sulla base del requisito raggiunto | X | | |
| Controllo e aggiornamento posizione assicurativa del dipendente in procedura INPS PASSWEB | X | | |
| Inserimento anticipo DMA | X | | |
| Inserimento dati di ultimo miglio | X | | |
| Certificazione e rilascio posizione assicurativa | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Rilascio posizione assicurativa certificata | | |

| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
|--|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| Riscatti, ricongiunzioni, riconoscimento servizio militare e accrediti figurativi | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Controllo e aggiornamento posizione assicurativa del dipendente in procedura INPS PASSWEB | X | | |
| Certificazione e rilascio posizione assicurativa | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Rilascio posizione assicurativa certificata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| Sistemazione posizione assicurativa del personale trasferito alle dipendenze di altra Amministrazione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Controllo e aggiornamento posizione assicurativa del dipendente in procedura INPS PASSWEB | X | | |
| Certificazione e rilascio posizione assicurativa | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | Rilascio posizione assicurativa certificata | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| TFS e TFR tempi indeterminati | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Compilazione, a seconda dei casi, del modello 350P e/o TFR1, compilazione del foglio aggiuntivo | X | | |
| Invio, a seconda dei casi, all'Inps o all'Ente attuale datore di lavoro | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Rilascio Modello 350P (TFR1) e foglio aggiuntivo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| tfr tempi determinati | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Compilazione del modello TFR1 | X | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Invio, a seconda dei casi, all'Inps o all'Ente attuale datore di lavoro | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | Rilascio Modello TFR1 | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Gestione Fondo Perseo per Provincia e Comuni convenzionati | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Inoltro della richiesta di adesione al Fondo Perseo Sirio | X | | | |
| Inserimento nel programma elaborazione stipendi dei dati necessari per operare la ritenuta mensile da versare al Fondo | X | | | |
| Effettuazione della ritenuta mensile in occasione dell'elaborazione del cedolino | X | | | |
| Elaborazione della distinta di versamento mensile | X | | | |
| Invio della distinta di versamento al Fondo Perseo Sirio | X | | | |
| Predisposizione dell'atto di liquidazione delle competenze dovute dalla Provincia e invio della documentazione elaborata al Comune convenzionato per la successiva liquidazione | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | Adozione dell'atto di liquidazione delle competenze dovute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Denuncia INAIL | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Elaborazione dati contabili | X | | | |
| Compilazione denuncia | X | | | |
| Adozione ordinanza di liquidazione premio | X | | | |
| Invio denuncia | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | Ricevuta avvenuta presentazione denuncia | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | | |
| Processo | | | | |
| Denunce infortuni – rivalse | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Presa in carico infortunio | X | | | |
| Compilazione denuncia su portale INAIL | X | | | |
| Incasso rimborso | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | Ricevuta avvenuta presentazione denuncia | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | |
|-------------------|---|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale |
|-------------------|---|

| |
|-----------------|
| Processo |
|-----------------|

| | | | |
|--|------------|-------------------------|----------------|
| Inabilità assoluta e permanente alle mansioni svolte | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta del parere sanitario alla competente Commissione medica | X | | |
| Ricevuto il verbale di visita medica che riconosce l'inidoneità alla mansione, verifica della possibilità di utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle della propria categoria | | | X |
| Se non ci sono possibilità di ricollocazione in mansioni equivalenti, proposta di ricollocare il lavoratore anche in mansioni di posizione funzionale inferiore | | | X |
| Nel caso in cui il lavoratore non dia il proprio consenso alla nuova collocazione in posizione funzionale inferiore interviene la risoluzione del rapporto di lavoro che si configura come dispensa dal servizio per inabilità | | X | |

| |
|--|
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti |
|--|

| | |
|-------------|--|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate |
| Target: | Ricollocazione in altre mansioni / rifiuto dipendente ricollocazione |

| |
|--|
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo |
|--|

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | |
|-------------------|---|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale |
|-------------------|---|

| |
|-----------------|
| Processo |
|-----------------|

| |
|---|
| Inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro / a qualsiasi attività lavorativa |
|---|

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Richiesta del parere sanitario alla competente Commissione medica | X | | |
| Ricevuto il verbale di visita medica che riconosce l'inidoneità a proficuo lavoro, si dispone l'immediata dispensa dal servizio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione di dispensa dal servizio e collocamento a riposo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| Predisposizione bilancio di previsione spesa personale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati spesa prevista sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione | | X | |
| Elaborazione prospetti di competenza per allegati al bilancio | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Trasmissione elaborazioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Riaccertamento residui | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istruttoria sulla manutenzione dei residui | | X | |
| Elaborazione del prospetto di gestione dei residui | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Trasmissione elaborazioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Impignorabilità | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione prospetto secondo definiti macroaggregati di spesa | X | | |
| Individuazione delle categorie di spesa di personale non pignorabili | X | | |
| Elaborazione del prospetto di impignorabilità | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Trasmissione elaborazioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Organizzazione e gestione contabile e amministrativa del personale | | |
| Processo | | | |
| Assunzione impegni ex art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione voci di spesa impegnabili ex art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 | X | | |
| Elaborazione prospetto impegni | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Trasmissione elaborazioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|-----------------------|---|
| N. unità: | 8 | Categoria | D | Profilo professionale | Amministrativo | Posizione organizzativa: 4 giorni settimanali in presenza Cat. D non titolari di posizione organizzativa: in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro, 3 giorni settimanali in presenza, ovvero 3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano |
| N. unità | 2 | Categoria | C | Profilo professionale | Amministrativo | 3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | |
| Processo: | | | |
| SERVIZI ICT – PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Documentale – Gestione Ruoli | x | | |
| Documentale – Gestione Applicativo | x | | |
| Documentale – Monitoraggio | x | | |
| Documentale – HelpDesk | x | | |
| Documentale – Conservazione | x | | |
| Atti Amministrativi – Gestione Ruoli | x | | |
| Atti Amministrativi – Gestione Applicativo | x | | |
| Atti Amministrativi – Monitoraggio | x | | |
| Atti Amministrativi – HelpDesk | x | | |
| Atti Amministrativi – Conservazione | x | | |
| Contabilità Finanziaria – Gestione Ruoli | x | | |
| Contabilità Finanziaria – Gestione Applicativo | x | | |
| Contabilità Finanziaria – Monitoraggio | x | | |
| Contabilità Finanziaria – HelpDesk | x | | |
| Contabilità Finanziaria – Conservazione | x | | |
| Gestione Personale – Gestione Ruoli | x | | |
| Gestione Personale – Gestione Applicativo | x | | |
| Gestione Personale – Monitoraggio | x | | |
| Gestione Personale – HelpDesk | x | | |
| Gestione Patrimonio – Gestione Ruoli | x | | |
| Gestione Patrimonio – Gestione Applicativo | x | | |
| Gestione Patrimonio – Monitoraggio | x | | |
| Gestione Patrimonio – HelpDesk | x | | |
| Struttura Organizzativa – Gestione Applicativo | x | | |
| Struttura Organizzativa – Monitoraggio | x | | |
| VoIP – Gestione Applicativo | x | | |
| VoIP – Monitoraggio | x | | |
| VoIP – WEBConference | x | | |
| Whistleblowing – Gestione Applicativo | x | | |
| Whistleblowing – Monitoraggio | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Minimizzazione malfunzionamenti | | |
| Target: | Operatività dei servizi oltre il 99% | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | |
| Processo: | | | |
| SISTEMI ICT – PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Gestione Infrastruttura Hardware – Monitoraggio | x | | |
| Gestione Infrastruttura Hardware – Connettività | | | x |
| Gestione Infrastruttura Hardware – Inventario | | | x |
| Posta Elettronica | x | | |
| Posta Elettronica | x | | |
| Gestione Infrastruttura Software – Gestione dominio | x | | |
| Gestione Infrastruttura Software – Ruoli e credenziali | x | | |
| Gestione Infrastruttura Software – Servizi I/O | x | | |
| Postazioni di Lavoro – Predisposizione | | | x |
| Postazioni di Lavoro – Inventario | | | x |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Minimizzazione malfunzionamenti | | |
| Target: | Operatività dei sistemi oltre il 99% | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|-----------------------|--|--------------|-----|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | |
| Processo: | | | |
| SICUREZZA INFORMATICA | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente | Non |

| | | | |
|--|--|-------------------------|------------|
| | | smartabile | smartabile |
| Antivirus | X | | |
| Antispam | X | | |
| Backup – Gestione | X | | |
| Backup – Monitoraggio | X | | |
| Disaster Recovery – Gestione | X | | |
| Disaster Recovery – Monitoraggio | X | | |
| Firewall – Gestione | X | | |
| Firewall – Monitoraggio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Minimizzazione malfunzionamenti | | |
| Target: | Attività Operativa oltre il 99% | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | |
| Processo: | | | |
| SITI WEB (ISTITUZIONALE E TEMATICI) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Progettazione | X | | |
| Gestione | X | | |
| Sviluppo | X | | |
| Monitoraggio | X | | |
| Gestione Decentrata | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Minimizzazione malfunzionamenti | | |
| Target: | Attività Operativa oltre il 99% | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | | |
| Processo: | | | | |
| GESTIONE CONTRATTI (FORNITURA BENI E SERVIZI) | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Progettazione | x | | | |
| Determina a contrarre | x | | | |
| Stipula del contratto | x | | | |
| Esecuzione del contratto | x | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Inserimento/gestione di tutti i contratti del Servizio nel apposito gestionale | | | |
| Target: | Inserimento del 100% dei contratti del servizio all'interno del gestionale | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | | |
| Processo: | | | | |
| PROMOZIONE E GOVERNO DEL PROCESSO DI TRANSIZIONE AL DIGITALE SECONDO L'ART. 17 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Centro di Registrazione Locale per Certificati Digitali – Gestione | x | | | |
| Centro di Registrazione Locale per Certificati Digitali – Rilascio | | | x | |
| Spc Cloud – Servizi ai Comuni – Progettazione | x | | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| Spc Cloud – Servizi ai Comuni – Gestione | | x | | |
| Spc Cloud – Servizi ai Comuni – Monitoraggio | | x | | |
| Formazione | | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Minimizzazione malfunzionamenti | | |
| Target: | | Attività Operativa oltre il 99% | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | | |
| Processo: | | | | |
| ARCHIVIO CARTOGRAFICO | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Gestione Archivio Cartografico | | x | | |
| Scansione documenti grande formato | | | x | |
| Stampa documenti grande formato | | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Evasione delle richieste interne/esterno | | |
| Target: | | Evasione del 100% delle richieste | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| Struttura: | RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE | | | |
| Processo: | | | | |

| SISTEMA INFORMATIVO GEOGRAFICO | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Progettazione Banche Dati | x | | |
| Gestione Banche Dati | x | | |
| Supporto | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Evasione delle richieste interne/esterno | | |
| Target: | Evasione del 100% delle richieste | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|--|----------|------------------|----------|------------------------------|--------------------|-----------------|
| N. unità: | 5 | Categoria | D | Profilo professionale | Informatico | 2 giorni |
| N. unità | 2 | Categoria | C | Profilo professionale | Informatico | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | C | Profilo professionale | Tecnico | 2 giorni |
| N. unità | | Categoria | | Profilo professionale | | |

Area Programmazione e Servizi Finanziari

Responsabile: Dr.ssa Norida Di Maio (interim)

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (art.21, co.6, D.Lgs.50/2016) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Segnalazione fabbisogni di acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro da parte degli uffici provinciali | | X | |
| Raccolta schede inviate dai Servizi | | X | |
| Redazione programma biennale forniture e servizi | X | | |
| Stampa schede programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e invio al Servizio competente per l'inserimento nel DUP | | | X |
| Inserimento su riepilogo su SITAT-SA degli estremi di approvazione del Piano | X | | |
| Pubblicazione schede del Piano sul portale Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione | X | | |
| Segnalazione di eventuali necessità successive all'approvazione del Piano per nuove forniture e servizi non precedentemente segnalati | | X | |
| Aggiornamento programma biennale | X | | |
| Pubblicazione schede del Piano aggiornato sul portale Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Adozione e pubblicazione Programma biennale di beni e servizi | | | |
| Target: – Inserimento nel programma di tutti gli interventi segnalati - Adozione e pubblicazione del programma e dei successivi aggiornamenti nei termini di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Progettazione e istruttoria gara/affidamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione del RUP | X | | |
| Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e del valore dell'appalto | | X | |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento per forniture di beni e servizi | X | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|---|--|
| Individuazione delle caratteristiche del bene/prestazione di servizi da acquisire e predisposizione del capitolato speciale d'appalto/delle specifiche tecniche | | | X | |
| Redazione del cronoprogramma | | | X | |
| Definizione condizioni particolari di gara/di individuazione del contraente ed eventuale redazione disciplinare | X | | | |
| Definizione requisiti di qualificazione | X | | | |
| Definizione criteri di valutazione offerte | X | | | |
| Definizione condizioni di contratto | X | | | |
| Eventuale predisposizione DUVRI preliminare | | | X | |
| Predisposizione modello DGUE e altri modelli di dichiarazione | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: gare affidamenti istruiti | | | | |
| Target: rispetto dei tempi in relazione alle esigenze di acquisizione da soddisfare e ai termini di legge | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato. Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Determina a contrarre (art. 192 del TUEL D. Lgs. 267/2000 e art. 32 comma 2 del D.Lgs.50/2016) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Definizione della finalità che con il contratto intende perseguire | X | | |
| Definizione oggetto del contratto | X | | |
| Definizione della forma del contratto e le clausole ritenute essenziali | X | | |
| Definizione delle modalità di scelta del contraente, fra quelle ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, e le motivazioni che sono alla base della forma prescelta | X | | |
| Verifica presentazione di dichiarazione circa l'insussistenza di conflitto di interesse | X | | |
| Acquisizione CIG | X | | |
| Assunzione impegno di spesa | X | | |
| Individuazione dello strumento di acquisizione per forniture beni e servizi | X | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| Approvazione cronoprogramma | x | | |
| Approvazione atti di gara | x | | |
| Nomina del RUP | x | | |
| Pubblicazione determina e dati sezioni Amministrazione Trasparente dell'Ente | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Determinazione a contrarre | | | |
| Target: rispetto dei tempi in relazione alle esigenze di acquisizione da soddisfare e ai termini di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Procedure per selezione contraente: procedure ordinarie (aperte, ristrette etc.) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Fissazione termine per ricezione offerte | x | | |
| Per gli appalti sopra soglia invio e pubblicazione Bando di gara sulla GUEE | x | | |
| Pubblicazione Bando su GURI | x | | |
| Pubblicazione documentazione di gara su sezione regionale osservatorio contratti pubblici | x | | |
| Pubblicazione atti di gara sul profilo committente della stazione appaltante | x | | |
| Pubblicazione atti di gara sulla piattaforma telematica START Ricognizione offerte presentate | x | | |
| Esame delle offerte ricevute: esame della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione | | | x |
| Attivazione se necessario del soccorso istruttorio in base all'esame della documentazione amm.va ricevuta dai partecipanti | | x | |
| Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti | x | | |
| Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 76 D. Lgs. 50/2016 | x | | |
| Valutazione offerte in caso di procedura col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione definiti in fase di progettazione | | | x |

| | | | |
|--|---|-------------------------|---|
| Valutazione offerte economiche | | | X |
| Verbalizzazione delle varie fasi di esame delle offerte | | | X |
| Verifica anomalia/congruità offerta | | X | |
| Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti | X | | |
| Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 76 D. Lgs. 50/2016 | X | | |
| Formulazione proposta di aggiudicazione | X | | |
| Assunzione determina di aggiudicazione e relativa pubblicazione | X | | |
| Comunicazione aggiudicazione art. 76 D. Lgs. 50/2016 | | X | |
| Trattamento e custodia documentazione di gara | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: aggiudicazione procedure di gara | | | |
| Target: Procedure bandite/procedure aggiudicate=1. Rispetto dei tempi di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Procedure negoziate ex art. 36 comma 2, lett. b) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e D.L. 76/2020 art.1 comma 2 lett. b) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Pubblicazione avviso di indagine preliminare di mercato (art. 36 comma 2 lett. b) D. Lgs. 50/2016) o avviso di avvio procedura negoziata (art. 1 comma 2 lett. b) D.L. 76/2020) | X | | |
| Selezione soggetti da invitare fra coloro che hanno manifestato interesse alla partecipazione o fra gli operatori economici iscritti ad albi | | | X |
| Fissazione termine per ricezione offerte | X | | |
| Invio lettere di invito e pubblicazione documentazione sulla piattaforma per le gare telematiche (START o MEPA) | X | | |
| Ricognizione offerte presentate | | X | |
| Esame delle offerte ricevute: esame della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione | | | X |
| Attivazione se necessario del soccorso istruttorio in base all'esame della documentazione amm.va ricevuta dai partecipanti | X | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
| Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti | x | | |
| Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 76 D. Lgs. 50/2016 | x | | |
| Valutazione offerte in caso di procedura col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione definiti in fase di progettazione | | | x |
| Valutazione offerte economiche | | | x |
| Verbalizzazione delle varie fasi di esame delle offerte | | | x |
| Verifica anomalia/congruità offerta | | x | |
| Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti | x | | |
| Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 76 D. Lgs. 50/2016 | x | | |
| Formulazione proposta di aggiudicazione | | x | |
| Assunzione determina di aggiudicazione e relativa pubblicazione | x | | |
| Comunicazione aggiudicazione art. 76 D. Lgs. 50/2016 | x | | |
| Trattamento e custodia documentazione di gara | | | x |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore:aggiudicazione procedure di gara | | | |
| Target: Procedure bandite/procedure aggiudicate=1. Rispetto dei tempi di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Procedure di affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e DL 76/2020 art. 1 comma 2 lett. a) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta preventivo/i di spesa ditta oppure indagine mercato, anche su MEPA | x | | |
| Verifiche ai sensi art. 80 casellario ANAC, DURC sotto 5.000 (Linee Guida ANAC n. 4) | x | | |
| Verifiche ai sensi art. 80 casellario ANAC, DURC, casellario (ditta e soggetti), camera di commercio, agenzia entrate, Legge 68/99 (ditte con oltre 15 dipendenti) | x | | |
| Determina a contrarre anche in forma semplificata | x | | |
| Richiesta dichiarazioni tracciabilità | x | | |
| Emissione ODA su MEPA o scambio di corrispondenza o sottoscrizione documento di stipula Trattativa diretta o RdO su Mepa | x | | |
| Trasmissione ODA o documento di stipula RDO o di trattativa diretta su MEPA o scambio di corrispondenza all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: affidamenti diretti perfezionati | | | |
| Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Utilizzo degli strumenti Consip: Convenzioni accordi quadro | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione dello strumento messo a disposizione da Consip funzionale alle esigenze dell'Ente | x | | |
| Elaborazione report e modulistica per l'invio dell'ordinativo preliminare di fornitura in base al fabbisogno dell'Ente | x | | |
| Valutazione del progetto esecutivo ricevuto in base all'ordinativo preliminare di fornitura | | x | |
| Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a | x | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|--|
| contrarre | | | |
| Accettazione o richiesta di modifiche al progetto da parte della Provincia | | x | |
| Invio ordine diretto attraverso la piattaforma per la definizione dell'adesione alla convenzione o all'accordo quadro d'interesse | x | | |
| Trasmissione contratto all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno | x | | |
| Monitoraggio dell'accettazione dell'ordinativo, verifica corretto avvio del contratto | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: affidamenti in convenzione perfezionati | | | |
| Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici e utilizzo strumenti convenzionali Consip | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Adesione a convenzioni Città Metropolitana di Firenze Soggetto aggregatore | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Invio manifestazione di interesse ad aderire alla convenzione | X | | |
| Invio richiesta preliminare di fornitura RPF al fornitore | X | | |
| Sopralluogo con il fornitore sui cantieri di lavoro | | | X |
| Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a contrarre | X | | |
| Invio Ordinativo Principale di Fornitura OPF che costituisce il contratto attuativo | X | | |
| Trasmissione contratto all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno | X | | |
| Versamento alla Città Metropolitana di Firenze della quota parte relativo all'incentivo ex art. 113 comma 5 del Codice di Contratti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: affidamenti in convenzione perfezionati | | | |
| Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità | | | |

| di lavoro agile del processo | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | |

| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Processo: Adesione a convenzioni Regione Toscana Soggetto aggregatore mediante negozio elettronico Start | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione del Contratto attivato da Regione Toscana sul Negozio Elettronico del Portale STAR, funzionale alle esigenze dell'Ente | x | | |
| Predisposizione della modulistica per l'invio della Manifestazione d'interesse all'adesione al Contratto da inviare attraverso il portale START | | x | |
| Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a contrarre | x | | |
| Richiesta documentazione al Fornitore ai fini della successiva stipula del contratto | | x | |
| Invio Atto di adesione/Stipula del contratto mediante il portale START | x | | |
| Trasmissione contratto all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno | x | | |
| Monitoraggio corretto avvio ed esecuzione del contratto | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: affidamenti in convenzione perfezionati | | | |
| Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | | |

| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Processo: Gestione procedure di affidamento forniture beni e servizi su richiesta di altri uffici dell'Ente | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Attività di consulenza resa ai servizi competenti per la spesa per l'individuazione delle corrette modalità di affidamento di forniture/servizi in relazione alle specifiche caratteristiche degli stessi, consistente talvolta anche nella elaborazione di schemi di atti (es. Determinazioni a contrarre) | | | X |
| Individuazione, di concerto col servizio competente, dello strumento più funzionale alle esigenze dell'Ente fra quelli a disposizione sulla piattaforma e-procurement del Portale START e del Mepa di Consip | | X | |
| Esame determinazione a contrarre assunta dai servizi competenti | X | | |
| Assunzione determina di indizione della procedura ed approvazione delle documentazione di gara in base alla tipologia di procedura scelta tra quelle a disposizione e rispondente alle esigenze ed al valore dell'affidamento da espletare | X | | |
| Caricamento delle varie fasi guidate della procedura di gara e della relativa modulistica sul portale START o su Mepa di Consip per la pubblicazione della procedura | X | | |
| Esame delle offerte ricevute: esame della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione | | | X |
| Attivazione se necessario del soccorso istruttorio in base all'esame della documentazione amm.va ricevuta dai partecipanti | | X | |
| Ammissione/esclusione alla fase successiva di esame delle offerte | | X | |
| Gestione attività connesse alla valutazione offerte in caso di procedura col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione definiti nella determinazione a contrarre | | | X |
| Valutazione offerte economiche | | | X |
| Verbalizzazione delle varie fasi di esame delle offerte | | | X |
| Verifica anomalia/congruità offerta | | | X |
| Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti | X | | |
| Assunzione determina di aggiudicazione e relativa pubblicazione | X | | |
| Tattamento e custodia documentazione di gara | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: istruttoria delle procedure di affidamento su richiesta degli uffici | | | |
| Target: Affidamenti/procedure richiesti/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Patrimonio | | |
| Processo: Nomina commissione giudicatrice | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione componenti commissione giudicatrice in caso di procedura aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto stabilito dall'art. 77 D. Lgs. 50/2016 | | X | |
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva di dichiarazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei componenti delle commissioni | X | | |
| Acquisizione curriculum vitae dei componenti della commissione | X | | |
| Assunzione provvedimento di nomina | X | | |
| Pubblicazione del provvedimento nelle forme di legge | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Numero gare da aggiudicare con il criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa | | | |
| Target: Numero commissioni da nominare/nominate. | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Patrimonio | | |
| Processo: Revoca del bando | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica sussistenza di motivazioni per la revoca del bando/lettera d'invito | | X | |
| Assunzione provvedimento di revoca | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: revoca bando lettera d'invito quando ne ricorrono i presupposti | | | |
| Target: Revoca in presenza di presupposti/motivazioni specifiche | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Patrimonio | | |
| Processo: Verifica requisiti ai fini stipula contratto (per procedure ordinarie, negoziate di competenza e su richiesta degli altri uffici dell'Ente) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica requisiti | | X | |
| Assunzione determinazione efficacia aggiudicazione | X | | |
| Richiesta dichiarazioni tracciabilità | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Aggiudicatari/affidatari verificati | | | |
| Target: Rispetto dei termini di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Patrimonio | | |
| Processo: Esclusione (per procedure ordinarie, negoziate di competenza e su richiesta degli altri uffici dell'Ente) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Eventuale provvedimento di esclusione in caso di esito negativo delle verifiche sui requisiti di partecipazione | X | | |
| Pubblicazione provvedimento | X | | |
| Comunicazione al concorrente escluso art. 76 D. Lgs. 50/2016 | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: assunzione provvedimento di esclusione | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Target: Esclusione in presenza di presupposti/motivazioni specifiche | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Patrimonio | | |
| Processo: Stipula contratto (per procedure ordinarie, negoziate di competenza) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Stipula contratto | | X | |
| Trasmissione contratto all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno | X | | |
| Comunicazione stipula contratto art. 76 D. Lgs. 50/2016 | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Contratti stipulati | | | |
| Target: Rispetto tempi normativamente previsti | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Patrimonio | | |
| Processo: Pagamento contributi ANAC | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Per i procedimenti di competenza, in fase di indizione procedura di gara, assunzione impegno di spesa in relazione all'importo del contributo | X | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| Determinazione di impegno di spesa per i contributi relativi alle gare indette dalla SUA o da altri Servizi dell'Ente | x | | |
| Verifica con cadenza quadrimestrale dell'entità dei contributi ANAC di competenza dell'Amministrazione provinciale | x | | |
| Pagamento contributi mediante atto di liquidazione | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Assunzione atto di liquidazione della spesa relativa ai contributi ANAC | | | |
| Target: Nei termini stabiliti dall'ANAC | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Patrimonio | | |
| Processo: Esecuzione del contratto | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verbale consegna prestazioni contrattuali/avvio del contratto | | | x |
| Verifica conformità beni/servizi | | x | |
| Contestazione inadempienze (eventuale) | | x | |
| Applicazione di penali (eventuale) | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Numero appalti con responsabilità della fase di esecuzione | | | |
| Target: Rispetto delle condizioni normative e contrattuali da parte degli appaltatori | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Sub appalto (eventuale) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Esame richiesta di subappalto e valutazione esistenza dei presupposti per l'autorizzazione | | X | |
| Rilascio autorizzazione | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: richieste di subappalto | | | |
| Target: richieste presentate/richieste esaminate=1 Rispetto dei presupposti di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (eventuale) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Valutazione esistenza presupposti per utilizzo rimedi alternativi | | X | |
| Ricorso strumenti alternativi | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: numero casi di ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie/risoluzione delle controversie in via stragiudiziale | | | |
| Target: numero casi di ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie/risoluzione delle controversie in via stragiudiziale > 1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Varianti in corso di esecuzione del contratto | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta variante da parte ufficio competente o valutazione esistenza presupposti per il ricorso ad una variante | | X | |
| Assunzione determinazione variante contrattuale | X | | |
| Aggiornamento CIG | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: numero varianti da adottare | | | |
| Target: numero varianti da adottare/numero varianti adottate=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Rendicontazione contratto | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Effettuazione attività di controllo (sopralluoghi, verifiche documentali etc) svolta dal Responsabile dell'esecuzione | | X | |
| Rendicontazione periodica al/del Rup | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. sopralluoghi/verifiche di controllo effettuate | | | |
| Target: n. Operazioni di verifica/controllo effettuate=n. Operazioni di verifica/controllo contrattualmente previste | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e | | |

| | | |
|--|---|--|
| | aggiornamento in materia di appalti pubblici | |
|--|---|--|

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Approvazione certificato regolare esecuzione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Approvazione certificato regolare esecuzione | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. certificati regolare esecuzione | | | |
| Target: n. certificati regolare esecuzione=numero contratti | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Svincolo fidejussione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione richiesta di svincolo | X | | |
| Richiesta attestazione di regolare esecuzione al Servizio competente/ Verifica regolare esecuzione | | X | |
| Svincolo della cauzione mediante comunicazione al fideiussore e al fornitore | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. autorizzazioni Svincolo fidejussione | | | |
| Target: n. Svincolo fidejussione=n. autorizzazioni Svincolo fidejussione da autorizzare | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Adempimenti informativi piattaforma SITAT-SA (Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Dati generali gara (importati da SIMOG) | x | | |
| Inserimento atti relativi alla gara | x | | |
| Inserimento fasi ed eventi | x | | |
| Inserimento Adesione accordo quadro/convenzione | x | | |
| Inserimento Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata | x | | |
| Comunicazione esito | x | | |
| Inserimento Fase iniziale di esecuzione del contratto | x | | |
| Inserimento Eventuali eventi significativi (es. modifiche contrattuali) | x | | |
| Inserimento Fase di esecuzione | x | | |
| Inserimento Fase di conclusione del contratto | x | | |
| Inserimento Fase di collaudo | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. adempimenti informativi perfezionati | | | |
| Target: n. adempimenti informativi perfezionati/n. adempimenti informativi da perfezionare=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici</i> | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Elaborazione proposte di previsioni di bilancio annuale e pluriennale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Previsione delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione delle attività di competenza del Servizio | x | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|
| Trasmissione ai Servizi Finanziari delle previsioni elaborate | | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: fabbisogno risorse finanziarie | | | | |
| Target: risorse finanziarie necessarie alla realizzazione delle funzioni attribuite | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica</i> | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | | |
| Processo: Elaborazione richieste di variazione di bilancio | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Rilevazione maggiori o minori necessità di risorse finanziarie rispetto alle previsioni di bilancio | x | | | |
| Formulazione richiesta di variazioni e relative motivazioni | x | | | |
| Trasmissione ai Servizi Finanziari delle richieste di variazione elaborate | x | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: maggiori/minori necessità | | | | |
| Target: n. variazioni/n. maggiori/minori necessità=1 | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica</i> | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Redazione schede per gli obiettivi di gestione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione obiettivi di gestione del Servizio | x | | |
| Compilazione schede | x | | |
| Trasmissione schede all'Ufficio competente all'elaborazione del PDO | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. obiettivi approvati | | | |
| Target: n. obiettivi approvati/n. Obiettivi rendicontati=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Impegno di spesa | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Rilevazione/segnalazione fabbisogno di forniture di beni e servizi | | x | |
| Verifica corretta imputazione al capitolo di bilancio | x | | |
| Verifica disponibilità capitolo di bilancio | x | | |
| Assunzione determina con impegno di spesa | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. impegni assunti | | | |
| Target: n. impegni da assumere/numero impegni assunti=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di | | |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | contabilità pubblica | |
|--|-----------------------------|--|

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Emissione buoni d'ordine | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica presupposti per l'emissione dell'ordine (copertura finanziaria etc.) | x | | |
| Richiesta inserimento beneficiario (eventuale) | x | | |
| Emissione buono d'ordine su Contabilità Armonizzata | x | | |
| Trasmissione buono d'ordine al fornitore | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. buoni emessi | | | |
| Target: n. buoni da emettere/numero buoni emessi=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Liquidazione/pagamento fatture | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Controllo fattura (applicativo ADS - CFA Contabilità Armonizzata) | x | | |
| Verifica conformità impegno di spesa e buono d'ordine (se soggetto) | x | | |
| Verifica correttezza formale fattura (IBAN, Split Payment, Reverse Charge) | x | | |
| Verifica in merito a eventuale ritenuta 0,50% art. 30 comma 5 bis | x | | |
| Verifica documentazione attestante regolare svolgimento del servizio/fornitura | | x | |
| Parere negativo o parere positivo e accettazione della fattura (applicativo ADS - CFA Contabilità Armonizzata) | x | | |
| Collegamento della fattura al relativo buono d'ordine (applicativo ADS - CFA Contabilità Armonizzata) | x | | |
| Verifica regolarità contributiva DURC | x | | |
| Verifica obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, | x | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| Verifica inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73 e s.m.i. | x | | |
| Verifica ai sensi dell'art. 4 del DL 124/2019 (Decreto fiscale) | x | | |
| Redazione Atto di liquidazione (applicativo ADS - Atti e protocollo) | x | | |
| Adozione Atto di liquidazione | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. atti di liquidazione | | | |
| Target: n. fatture da liquidare/n. Fatture liquidate=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Esame residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione elenco dei residui attivi e passivi da parte dei Servizi Finanziari | | x | |
| Esame dei residui e verifica relativi atti e documentazione | | | x |
| Valutazione dei residui da cancellare, mantenere o reimputare | | x | |
| Assunzione determina approvazione residui di competenza del Servizio | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. residui da riaccertare | | | |
| Target: n. residui da riaccertare/n. residui riaccertati=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|--|--|--|
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica</i> | |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Accertamento dei presupposti per l'eventuale riconoscimento del debito fuori bilancio | | X | |
| Predisposizione delibera consiliare per riconoscimento del debito fuori bilancio | X | | |
| Predisposizione determinazione per assunzione impegno e copertura finanziaria della spesa | X | | |
| Adozione Atto di liquidazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. residui da riaccertare | | | |
| Target: $n. \text{ residui da riaccertare} / n. \text{ residui riaccertati} = 1$ | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica</i> | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Utilizzo buoni carburante dipendenti (ora smart card) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione fattura mensile fornitura carburante (applicativo ADS - CFA Contabilità Armonizzata) | x | | |
| Acquisizione riepilogo fornitura mensile carburante da portale fornitore | x | | |
| Acquisizione scontrini carburante da parte dei vari servizi della Provincia | | | x |
| Verifica scontrini consegnati con riepilogo mensile (luogo, data, quantità, spesa) | | | x |
| Verifica eventuali consumi anomali | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. verifiche | | | |
| Target: a campione | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Attività di acquisizione e distribuzione buoni pasto | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Esame Convenzioni Consip per l'acquisto dei buoni pasto elettronici e delle relative condizioni contrattuali | x | | |
| Custodia buoni pasto (tessere) ricevuti dal fornitore | | | x |
| Sul programma presenze verifica dei buoni pasto spettanti ai dipendenti | x | | |
| Distribuzione buoni pasto (tessere) ai dipendenti | | | x |
| A fine anno verifica buoni pasto in scadenza anche già consegnati ai dipendenti | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. buoni pasto distribuiti | | | |
| Target: numero buoni pasto maturati | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Gestione utenze telefoniche | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Esame Convenzioni di telefonia fissa e mobile attive su Consip attraverso il portale Acquisti in rete PA | x | | |
| Elaborazione report e moduli per l'invio dell'ordinativo preliminare di fornitura in base al fabbisogno dell'Ente | | x | |
| Valutazione del progetto esecutivo inviato dal gestore telefonico in base all'ordinativo preliminare di fornitura | x | | |
| Accettazione o richiesta di modifiche al progetto da parte della Provincia | x | | |
| Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a contrarre | x | | |
| Invio ordine diretto in convenzione per la fornitura dei servizi telefonici | x | | |
| Attivazione utenze mediante verifica passaggio da gestore uscente al nuovo gestore | | x | |
| Contatto con il call center del gestore per gli appuntamenti per il | x | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| passaggio delle utenze | | | |
| Avviso ai colleghi referenti per segnalazione data di intervento da parte dei tecnici | | x | |
| Verifica dell'avvenuto intervento e dell'esito dello stesso | | x | |
| Gestione guasti/malfunzionamenti mediante segnalazione attraverso il contact center di ciascun gestore | | x | |
| Analisi periodica delle linee telefoniche in base alle reali necessità | | x | |
| Cessazione delle linee risultate non più necessarie tramite invio email al gestore telefonico | | x | |
| Verifica cessazione avvenuta e verifica fatture | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: corretto funzionamento servizi telefonici | | | |
| Target: grado di soddisfazione utilizzatori: almeno 7/10 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Determinazione tariffe costi riproduzione copie | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Predisposizione Decreto del Presidente di aggiornamento annuale delle tariffe costi riproduzione copie | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: assunzione Decreto aggiornamento tariffe | | | |
| Target: n. 1 Decreto | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Incasso rimborso copie per accesso agli atti (232) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Incasso in contanti della somma da rimborsare | | | X |
| Emissione buono di incasso con procedura di cassa economale | | | X |
| Versamento in Tesoreria incasso | | | X |
| Trasmissione ai Servizi Finanziari distinta di versamento incassi per emissione reversale di pari importo. | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. incassi | | | |
| Target: n. incassi effettuati/n. Incassi richiesti=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Verifica trimestrale di cassa | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| In data concordata verifica di cassa da parte dei revisori | | | X |
| Sorteggio da parte dei Revisori di alcuni buoni di pagamento per verifica regolarità | | | X |
| Predisposizione di un verbale di verifica | | | X |
| Sottoscrizione verbale di verifica da parte dei revisori e del responsabile della cassa | | | X |
| Consegna verbale ai Servizi Finanziari per completamento e protocollazione | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: effettuazione verifica di cassa | | | |
| Target: periodicità trimestrale | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Anticipazione economale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Predisposizione Determina di Costituzione fondo cassa economale da parte del Servizio Economato | X | | |
| Richiesta ai Servizi Finanziari anticipazione economale | X | | |
| Incasso mandato di anticipazione economale | | | X |
| Rendicontazione periodica ai servizi Finanziari dell'anticipazione ricevuta. | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: disponibilità anticipazione | | | |
| Target: nei tempi stabiliti dal regolamento di cassa | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Emissione buoni economici | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta anticipo/pagamento | | | X |
| Verifica da parte dell'incaricato alle funzioni di cassa economica dei presupposti nonché della disponibilità economica per poter effettuare la spesa attraverso la cassa economica | | X | |
| Verifica documento giustificativo della spesa | | | X |
| Emissione buono economico mediante procedura di cassa | | X | |
| Rendicontazione almeno semestrale delle spese sostenute | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Indicatore: n. buoni emessi | | |
| Target: n- buoni emessi/n- anticipazioni di cassa=1 | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Rendiconto azione generale annuale (resa del conto) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Rendicontazione della movimentazione annuale effettuata attraverso la cassa economale | | X | |
| Verifica di tutti i buoni emessi nell'anno di riferimento | | | X |
| Stampa attraverso la procedura di cassa dei modelli (conto dell'agente contabile e conto dell'Economo) conformi a quelli approvati dal Ministero | | | X |
| Predisposizione relazione da inviare ai Servizi Finanziari per la parificazione del conto | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: rendicontazione generale annuale | | | |
| Target: predisposizione rendicontazione nei termini di legge e del Regolamento | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Adempimenti di natura fiscale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Assunzione determinazione di impegno | X | | |
| Predisposizione scadenziario | X | | |
| Istruttoria propedeutica al pagamento | | X | |
| Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. pagamenti | | | |
| Target: n. pagamenti/n. adempimenti=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Pagamento Canone Rai | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica apparecchiature soggette a canone | | X | |
| Assunzione determinazione di impegno | X | | |
| Ricezione bollettino e verifica importi | | X | |
| Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. pagamenti | | | |
| Target: entro le scadenze di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |

| Processo: Pagamento Canone SIAE | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Verifica quantificazione importo | | X | |
| Assunzione determinazione di impegno | X | | |
| Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. pagamenti | | | |
| Target: entro le scadenze di legge | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Processo: Collegamenti a reti telematiche esterne ACI-PRA e Ministero dei Trasporti (Portale dell'Automobilista) – contratti aggiudicati in base ad un diritto esclusivo da un'amministrazione aggiudicatrice ad un'altra amministrazione aggiudicatrice (art. 9 D.Lgs 50/2016) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta dell'Ufficio interessato (Polizia Provinciale) | X | | |
| Assunzione determinazione di impegno di spesa | X | | |
| Liquidazione spettanze su richiesta degli Enti che forniscono il collegamento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. pagamenti | | | |
| Target: entro le scadenze stabilite | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Abbonamento telematico ad ANCI DIGITALE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta dell'Ufficio interessato (Polizia Provinciale) | x | | |
| Assunzione determinazione di impegno di spesa | x | | |
| Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. pagamenti | | | |
| Target: entro le scadenze stabilite | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Ponte radio | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta dell'Ufficio interessato (Polizia Provinciale) | x | | |
| Assunzione determinazione di impegno di spesa | x | | |
| Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. pagamenti | | | |
| Target: entro le scadenze stabilite | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Gestione richieste di risarcimento danni | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione istanza (protocollo, PEC, a mano, fax, ecc.) | x | | |
| Verifica correttezza e completezza istanza | x | | |
| Richiesta eventuali elementi integrativi | x | | |
| Trasmissione compagnia assicurazione per apertura sinistro | x | | |
| Eventuale comunicazione Regione Toscana (danni causati da fauna selvatica) | x | | |
| Eventuale richiesta relazione autorità se intervenute | x | | |
| Richiesta relazione tecnica/rapporto informativo Servizio Viabilità o Servizio Patrimonio | x | | |
| Trasmissione relazione tecnica/rapporto informativo alla compagnia assicuratrice | x | | |
| Presenza d'atto della gestione del procedimento del sinistro da parte della compagnia di assicurazione | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. richieste di risarcimento danni | | | |
| Target: n. richieste ricevute/n. Richieste prese in carico dalla Compagnia=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Gestione richieste danni patrimonio provinciale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione segnalazione di danni al patrimonio provinciale da parte autorità intervenute o Servizio Viabilità o Patrimonio | x | | |
| Valutazione presupposti per la richiesta di risarcimento | x | | |
| Verifica dati proprietario e compagnia assicurativa | x | | |
| Richiesta danni al proprietario, conducente e compagnia | x | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| assicurativa | | | |
| Richiesta quantificazione danno Servizio Viabilità o Servizio Patrimonio | x | | |
| Trasmissione richiesta quantificazione danni | x | | |
| Incasso risarcimento | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. segnalazioni danni | | | |
| Target: n. segnalazioni ricevute/n. incassi dalla Compagnia=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: RC AUTO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione segnalazione danni al parco auto della provincia da parte dei colleghi che hanno in uso i mezzi | x | | |
| Verifica copertura assicurativa (ARD-KASKO) | x | | |
| Invio documentazione richiesta risarcimento alla compagnia di assicurazione | x | | |
| Invio mezzo in officina per verifica danni e preventivo (se il ns. mezzo risulta danneggiato) | | x | |
| Invio preventivo alla compagnia assicurazione | x | | |
| Incasso risarcimento | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. segnalazioni danni | | | |
| Target: n. segnalazioni ricevute/n. incassi dalla Compagnia=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Gestione restituzione franchigie | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione richiesta rimborso franchigie anticipate da compagnia di assicurazione | x | | |
| Verifica della documentazione relativa alle franchigie richieste (tracciabilità, quietanze, relazione tecnica/rapporto informativo del servizio Viabilità o Patrimonio, fattura/prventivo, eventuale documentazione medica, relazione finale, eventuale sentenza o accordo tramnsattivo) | x | | |
| Predisposizione ordinanza di liquidazione e distinta di liquidazione. | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. richieste rimborso franchigie | | | |
| Target: n. richieste rimborso franchigie ricevute/n. franchigie pagate alla Compagnia=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Regolazione premi assicurativi | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Comunicazione nei termini indicati in polizza i dati variabili utili alla determinazione del premio di polizza (mercedi lorde, elenco mezzi di proprietà degli enti, numero chilometri percorsi con mezzi non di proprietà dell'ente, numero degli amministratori, valore patrimonio mobiliare e immobiliare | x | | |
| Ricezione del carico contabile relativo alle regolazioni premio (attivo | x | | |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------|---|--|--|
| o passivo per l'ente) | | | | | |
| Verifica correttezza delle appendici di polizza relative alle regolazioni premio e allegate al carico contabile | | | x | | |
| Adozione provvedimento per impegno di spesa (se passiva per l'ente) o accertamento di entrata (se attiva per l'ente) | | | x | | |
| Trasmissione dell'appendice di polizza sottoscritta e invio delle coordinate bancarie se attiva per l'ente, ovvero predisposizione di ordinanza di liquidazione e distinta di liquidazione se passiva per l'ente | | | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | | |
| Indicatore: n. polizze soggette a regolazione premio | | | | | |
| Target: n. polizze soggette a regolazione premio/n. Regolazioni premio pagate alla/incassate dalla Compagnia=1 | | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | | |
| | | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | | |
| | | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità | Esercizio di attuazione | | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | | |
| Processo: Gestione corrispondenza in arrivo e partenza | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Esame corrispondenza in arrivo mediante consultazione del protocollo informatico | x | | | |
| Presa in carico e fascicolazione della corrispondenza in arrivo | x | | | |
| Protocollazione, fascicolazione e invio corrispondenza in uscita | x | | | |
| Protocollazione e fascicolazione corrispondenza interna | x | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: n. protocolli di competenza | | | | |
| Target: n. protocolli di competenza/n. Protocolli fascicolati=1 | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| tecnologici eventualmente necessari: | necessarie | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Elaborazione modulistica | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione e pubblicazione modulistica in relazione ai procedimenti di competenza del Servizio | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. modulistica di competenza | | | |
| Target: n. modulistica di competenza/n. Modulistica aggiornata=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Pubblicazioni bandi di gara all'Albo | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. bandi da pubblicare | | | |
| Target: n. bandi da pubblicare/n. Bandi pubblicati=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Accesso documentale, Accesso Civico, Accesso generalizzato | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione istanza (protocollo, PEC, a mano, fax, ecc.) | | X | |
| Verifiche diritto di accesso | | X | |
| Valutazione eventuali soggetti controinteressati (protezione dati personali, libertà e segretezza corrispondenza, interessi economici) | X | | |
| Comunicazione ai controinteressati | X | | |
| rilascio/diniego accesso | X | | |
| Istanza respinta e accesso negato | X | | |
| Ricezione eventuale istanza di riesame | X | | |
| Riesame accolto o respinto | X | | |
| Comunicazione Archivio per Registro Accessi | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: n. richieste di accesso | | | |
| Target: n. richieste di accesso ricevute/n. Richieste di accesso gestite=1 | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Economato, Provveditorato, Partecipate | | |
| Processo: Gestione adempimenti relativi alle partecipazioni provinciali in enti e società partecipati/controllati. Controllo Enti partecipati | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Raccolta dati e bilanci organismi partecipati | | X | |
| Verifica/debiti crediti con organismi partecipati | | X | |
| Corretta rappresentazione debiti/crediti reciproci nei documenti di programmazione adottati dall'Ente | X | | |
| Pubblicazioni e adempimenti trasparenza D.Lgs 33/2013 art. 22 | X | | |
| Verifica adempimenti in materia di trasparenza da parte di società ed enti controllati | X | | |
| Predisposizione dell'atto di individuazione delle società o Enti facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica, ai fini della eventuale | X | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------------------------|--|
| predisposizione e approvazione del Bilancio consolidato. | | | | | | |
| Predisposizione del provvedimento di revisione ordinaria delle partecipazioni art 20 D. Lgs. 175/2016 | | | | x | | |
| Adempimenti Corte dei Conti | | | | x | | |
| Censimento partecipazioni MEF | | | | x | | |
| Supporto agli uffici finanziari per la predisposizione degli allegati al bilancio e rendiconto per la parte inerente le partecipazioni provinciali | | | | x | | |
| Predisposizione relazione su partecipazioni per DUP | | | | x | | |
| Relazione per Piano Performance sezione partecipazioni | | | | x | | |
| Referto Corte dei Conti sezione partecipazioni | | | | x | | |
| Predisposizione relazione su partecipazioni al Bilancio di Previsione | | | | x | | |
| Predisposizione relazione Revisori dei Conti su partecipazioni al Bilancio di Previsione | | | | x | | |
| Predisposizione relazione su partecipazioni al rendiconto | | | | x | | |
| Predisposizione relazione Revisori dei Conti su partecipazioni al rendiconto | | | | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | | | |
| Indicatore: n. richieste di accesso | | | | | | |
| Target: n. richieste di accesso ricevute/n. Richieste di accesso gestite=1 | | | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | | | Esercizio di attuazione | |
| | | | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | | | Esercizio di attuazione | |
| | | | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia di partecipazioni | | | Esercizio di attuazione | |
| | | | | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|---------------|----------------------|
| N. unità | 5 | Categoria | D | Profilo professionale | AMM.VO | 2 gg. |
| N. unità | 2 | Categoria | C | Profilo professionale | AMM.VO | 2 gg. |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Assunzione impegni di spesa con atti propri | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta di determina | | X | |
| individuazione di prenotazione di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | emanazione atto amministrativo contenente impegni di spesa | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo: Verifica regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su determine ex art. 183 del Tuel impegni di spesa con atti di altri servizi | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione atto di impegno del Dirigente cui sono assegnate le risorse finanziarie | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | | X | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | effettuare le opportune verifiche ai fini del rilascio del visto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Ordinanza di liquidazione propria | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| redazione ordinanza | | X | |
| firma | X | | |
| emissione liquidazione tecnica | X | | |
| emissione liquidazione contabile | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | emissione ordinanza | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Ordinanza di liquidazione di altri servizi | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione ordinanza o altro atto di liquidazione | X | | |
| verifiche | | X | |
| emissione liquidazione contabile | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | effettuare le opportune verifiche ai fini dell'emissione della liquidazione contabile | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Emissione mandati di pagamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| acquisizione liquidazione contabile | | X | |
| emissione mandato di pagamento | X | | |
| firma | X | | |
| trasmissione del flusso alla Tesoreria | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | verifiche e controlli per l'emissione del mandato di pagamento | | |

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

Struttura: Servizio finanziario

Processo

invio ai servizi per accettazione fatture

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|-----------------------------|------------|-------------------------|----------------|
| ricezione fatture | X | | |
| invio ai servizi | X | | |
| ricezione fatture accettate | X | | |

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

| | |
|-------------|--|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate |
| Target: | tempestiva assegnazione delle fatture |

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

Struttura: Servizio finanziario

Processo

Bilancio consolidato schema

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|--|------------|-------------------------|----------------|
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al controllo dirigente | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | predisposizione del bilancio consolidato | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio finanziario | | |
| Processo | | | |
| Bilancio consolidato approvazione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | X | | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | approvazione del bilancio consolidato | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio finanziario | | |
| Processo | | | |
| Approvazione schema Bilancio di Previsione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta previsioni di entrata e di spesa ai diversi settori | X | | |
| Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità | | X | |
| Ricezione direttive su definizione delle disponibilità finanziarie generali e della capacità di finanziamento, dei limiti e vincoli derivanti dalla normativa | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| Invio controllo dirigente | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte dell'organo esecutivo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Adozione e Approvazione Bilancio di Previsione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione proposta di delibera approvazione bilancio | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | | | |
| Target: | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo parere assemblea dei sindaci sull'adozione del bilancio di previsione | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta di deliberazione dell'Assemblea dei sindaci | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | parere assemblea dei sindaci sul provvedimento di programmazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| liquidazione mensile delle ritenute fiscali operate su prestazioni di lavoro autonomo e prestazioni occasionali | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| redazione ordinanza | | X | |
| firma | X | | |
| Versamento all'Agenzia delle Entrate tramite modello F24EP | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | versamento allo stato delle ritenute applicate | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio finanziario | | |
| Processo | | | |
| Contrazione di indebitamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione direttive per contrazione di indebitamento | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | nuovo indebitamento e sottoscrizione di contratti di mutuo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| liquidazione quota semestrale mutui | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| redazione ordinanza | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | pagamento delle quote semestrali dei mutui contratti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio finanziario | | |
| Processo | | | |
| rinegoiazione mutui con Cassa Depositi e Prestiti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione direttive su rinegoiazione mutui | | X | |
| simulazione mutui sulla base delle condizioni | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| perfezionamento della richiesta con la procedura informatica | X | | |
| elaborazione proposta di determina a contrarre | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| richiesta a Cassa di adesione alle rinegoiazione | | X | |
| richiesta a Cassa di indicazione importi e scadenze | | X | |
| elaborazione proposta di determina per il pagamento | | X | |
| individuazione proposta di prenotazione di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | revisione dei piani ammortamento dei mutui contratti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio finanziario | | |
| Processo | | | |
| estinzione anticipata mutui | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione direttive per individuazione posizioni da estinguere sulla base delle condizioni | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| perfezionamento della richiesta con la procedura informatica | X | | |
| elaborazione proposta di determina per il pagamento sulla base della accettazione di Cassa Depositi e Prestiti | X | | |
| individuazione proposta di prenotazione di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | chiusura anticipata di mutui contratti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio finanziario | | |
| Processo | | | |
| Quantificazione IVA soggetta a split Payment e reverse charge (iva commerciale ed istituzionale) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta di determina per il pagamento sulla base delle fatture pagate nel mese precedente | | X | |
| individuazione proposta di prenotazione di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| predisposizione del parere di regolarità contabile | | X | | |
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | | X | | |
| invio al dirigente firmatario | | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | | X | | |
| predisposizione liquidazione | | X | | |
| Versamento all'Agenzia delle Entrate tramite modello F24EP | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | calcolo dell'iva soggetta a reverse e split | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| Struttura: | Servizio finanziario | | | |
| Processo | | | | |
| Quantificazione IVA soggetta a split Payment (iva commerciale ed istituzionale) | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| redazione ordinanza | | X | | |
| firma | X | | | |
| predisposizione liquidazione | X | | | |
| Versamento all'Agenzia delle Entrate tramite modello F24EP | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | calcolo dell'iva soggetta a split commerciale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 1) dichiarazione IVA | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione dei registri acquisti, vendite e corrispettivi e controllo | | X | |
| compilazione e trasmissione all’Agenzia delle Entrate della “comunicazione liquidazioni periodiche IVA” | | X | |
| compilazione e trasmissione all’Agenzia delle Entrate del modulo “comunicazione fatture emesse e ricevute” | | X | |
| elaborazione dichiarazione annuale. | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | emissione delle dichiarazioni IVA | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 2) dichiarazione IRAP | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| IRAP: estrazione dei dati IRAP e controllo | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | emissione dichiarazioni irap | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 3) certificazione unica | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo e prestazioni occasionali | | X | |
| Invio telematico all'Agenzia delle Entrate | X | | |
| Invio per posta ai soggetti prestatori d'opera | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | emissione certificazione unica | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 4) 770 di pertinenza della Ragioneria | | | |

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|--|--|-------------------------|----------------|
| 770 Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo e prestazioni occasionali | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | emissione dati per 770 | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| Assunzione accertamenti con atti propri | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta di determina | | X | |
| individuazione proposta di accertamento nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero dell'accertamento sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Target: | assunzione accertamenti | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Assunzione accertamenti con atti di altri servizi | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione atto del Dirigente cui sono assegnate le risorse finanziarie | | X | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | assunzione accertamenti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| incasso | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione di provvisori d'entrata, bonifici bancari o postali, pagoPa | X | | |
| verifiche | | X | |
| emissione della reversale d'incasso | X | | |
| firma | X | | |
| trasmissione del flusso, previa firma, alla Tesoreria | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | incassi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Approvazione PEG Piano Esecutivo di Gestione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| presa d'atto delle risorse di bilancio assegnate ai dirigenti e acquisizione delle variazioni di bilancio per assegnazione risorse al dirigente competente | | X | |
| acquisizione allegati da altri servizi | X | | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al controllo dirigente | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | approvazione peg | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Calcolo indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione dati | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | calcolo indicatore | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessari: | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Riaccertamento ordinario dei residui | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Invio accertamenti e impegni ai fini della ricognizione ordinaria degli stessi | | X | |
| ricezione atti di riaccertamento | X | | |
| inserimento nel gestionale dei dati/informazioni ricevute | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al controllo dirigente | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | riaccertamento ordinario | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Rendiconto della Gestione schema | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Predisposizione del Conto del Bilancio e verifica del risultato di amministrazione | | X | |
| predisposizione allegati | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al firmatario | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Schema rendiconto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Rendiconto della Gestione delibera | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere/relazione del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | approvazione rendiconto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Contabilizzazione avanzo vincolato | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Raccolta dati ed informazioni utili per tracciamento della formazione e degli impieghi avanzo vincolato | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | calcolo avanzo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| quantificazione del Fondo Crediti dubbia esigibilità a Preventivo, Rendiconto ed Assestamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati, calcolo fondo crediti ed adeguamento alla normativa vigente | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | fondo crediti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Approvazione Assestamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | assestamento | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Approvazione Salvaguardia Equilibri di Bilancio | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |

| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | salvaguardia equilibri | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| variazione con determina | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione istanze | X | | |
| Esame istanze | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | variazioni di bilancio con determina | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| variazione di adeguamento Peg e variazioni da effettuarsi con decreto | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Esame istanze | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | variazioni di PEG | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| variazione adottata d'urgenza con decreto | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione istanze | X | | |
| Esame istanze | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | variazioni con decreto in via di urgenza | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| variazione adottata con delibera | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione istanze | X | | |
| Esame istanze | | X | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | x | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | variazioni di bilancio con delibera | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| ratifica del provvedimento adottato in via di urgenza | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al controllo segretario | X | | |

| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | ratifica variazioni urgenti | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| prelevamento dal Fondo di riserva e prelevamento da fondo rischi e contenzioso | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione istanze | X | | |
| Esame istanze | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | prelevamento dai fondi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Monitoraggio delle entrate e determinazione delle misure dei prelievi | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Monitoraggio delle entrate e simulazioni di gettito nel rispetto dei parametri previsti dalla potestà regolamentare generale delle entrate. | | X | |
| Verifica andamento entrate in relazione alle previsioni di bilancio di tutti i Servizi | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | controllo andamento entrate | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| approvazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta, delle tariffe relative alle entrate tributarie | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta di decreti di approvazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta, delle tariffe relative alle entrate tributarie | X | | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Invio al Ministero dell'economia e delle finanze . | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | politica tariffaria | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio finanziario | | |
| Processo | | | |
| Approvazione e modifica dei regolamenti relativi alle entrate | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Stesura dei regolamenti relativi alle entrate | | | | |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | | |
| invio al controllo funzionario | | X | | |
| firma proposta | | X | | |
| invio al dirigente | | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | | | |
| invio al controllo segretario | | X | | |
| Trasmissione al MEF | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | revisione regolamenti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| regolamento di contabilità | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |

| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | revisione regolamento contabilità | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| regolamento depositi cauzionali | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | revisione e adeguamento regolamento depositi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessari: | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Approvazione istanze di rateazione del pagamento entrate | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione della domanda di rateazione del contribuente | X | | |
| elaborazione proposta di determina | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | rateizzazione entrate | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Verifica regolarità contabile su decreti e delibere ex art. 49 del Tuel | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione deliberazione decreto | | X | |
| Controllo regolarità contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | rilascio pareri regolarità contabile | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Trasmissione Bilancio e Rendiconto alla BDAP | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione documenti, dati, informazioni | | X | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Elaborazione dati e compilazione/verifica su procedura informatica | | X | | |
| invio | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | trasmissione bilanci alla BDAP | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | | |
| Processo | | | | |
| Richieste riesame dati Bdap | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| acquisizione richieste riesame dati bdap | | X | | |
| Elaborazione dati e compilazione/verifica su procedura informatica | X | | | |
| invio | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | nuova istruttoria BDAP | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | | |

| | | |
|------------|------------|--|
| necessari: | necessarie | |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Supporto all'attività dei revisori dei Conti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Supporto all'attività dei revisori dei Conti per questionari su bilancio preventivo, bilancio consuntivo, bilancio consolidato, debiti fuori bilancio, verifiche di cassa e di tesoreria, pareri su delibere ecc | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | coordinamento e supporto all'attività del collegio di revisione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| tenuta contabilità economico patrimoniale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Apertura contabilità economica | X | | |
| acquisizione dati | | X | |
| conciliazione dati | X | | |
| verifiche | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Target: | contabilità economico patrimoniale | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| elaborazione conto economico stato patrimoniale prospetto costi per missioni | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati derivanti dalla contabilità finanziaria e raccordo | X | | |
| Acquisizione dati da riaccertamento residui e raccordo | | X | |
| acquisizione comunicazioni dai servizi dell'ente e dati da allegati al rendiconto e dati da riaccertamento dati da atti ente | | X | |
| elaborazione dati | X | | |
| scritture in partita doppia | X | | |
| elaborazione conto economico | X | | |
| elaborazione stato patrimoniale | X | | |
| elaborazione prospetto dei costi per missioni | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | elaborazione conto economico stato patrimoniale e costi per missione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessari: | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| pagamento ad erario nell'ambito della disciplina del contenimento della spesa pubblica dei vari contributi alla finanza pubblica | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta di determina | | X | |
| individuazione di prenotazione di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | pagamento contributo alla finanza pubblica | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| affidamento del servizio di Tesoreria | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| proposta della bozza di convenzione in consiglio | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| acquisizione parere del Collegio di Revisione | | X | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| elaborazione proposta di determina a contrarre | X | | |
| individuazione di prenotazione di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| trasmissione al tesoriere della convenzione per la firma | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | servizio di tesoreria | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| tecnologici eventualmente necessari: | necessarie | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| piattaforma dei crediti commerciali - certificazione del credito | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| rilascio della certificazione firmata digitalmente circa la esigibilità e liquidabilità delle fatture oppure diniego | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | certificazione del credito | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Piattaforma dei crediti commerciali -Comunicazione scadenze di pagamento | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| alimentazione della piattaforma con la comunicazione delle scadenze di pagamento di tutte le fatture dell'ente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | comunicazione scadenze di pagamento sulla PCC | | |

| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
|--|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Piattaforma crediti commerciali- certificazione relativa al debito residuo anno precedente e tempo medio dei pagamenti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Gestione dati ed elaborazione delle certificazioni relative al debito residuo e al tempo medio dei pagamenti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | debito residuo PCC | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| parificazione conti agenti contabili | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione atti | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| esame | | X | |
| redazione atto determina | X | | |
| elaborazione proposta di determina parificazione | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | parificazione conti agenti contabili | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Questionari SOSE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione documenti, dati, informazioni | | | X |
| Elaborazione dati | | | X |
| invio | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | elaborazione questionari sose | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Somme non pignorabili | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| acquisizione comunicazioni dai servizi dell'ente | X | | |
| quantificazione somme non pignorabili | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | quantificazione somme non pignorabili | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Anticipazione di tesoreria | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| acquisizione comunicazioni dai servizi dell'ente | X | | |
| quantificazione anticipazione di | | X | |
| elaborazione proposta provvedimento: decreto | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma parere di regolarità tecnica | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | determinazione anticipazione di tesoreria | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Trasmissione sireco agenti contabili | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| raccolta documenti | | X | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| inserimento | | X | |
| invio | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | trasmissione al SIRECO conti agenti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| trasmissione debiti fuori bilancio alla Corte dei Conti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| raccolta documenti | X | | |
| inserimento | X | | |
| invio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | invio delibere riconoscimento debiti fb | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| comunicazione trimestrale incarichi superiori a € 5.000 alla Corte | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| raccolta documenti | X | | |
| predisposizione lettera corte dei conti | X | | |
| inserimento | X | | |
| trasmissione | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | comunicazione incarichi alla corte dei conti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|----------------------|--------------|-----|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| comunicazione non pagato per solleciti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente | Non |

| | | | |
|--|--|-------------------------|------------|
| | | smartabile | smartabile |
| Controllo mancati pagamenti degli avvisi Cosap | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | elaborazione elenchi del non pagato | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| certificazione Polizia provinciale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione dati | | X | |
| certificazione | X | | |
| trasmissione tramite portale | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | certificazione proventi codice della strada e relativi utilizzi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| procedura nomina e determinazione/adeguamento trattamento economico revisori | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta provvedimento: delibera | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente | X | | |
| firma (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al controllo segretario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Determinazione trattamento economico revisori | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Pagamento compenso revisori dei conti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| redazione ordinanza | | X | |
| liquidazione tecnica | X | | |
| liquidazione contabile | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| mandato di pagamento | X | | |
| Firma e trasmissione flusso in tesoreria | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | liquidazione compenso revisori | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| rimborsi addizionale Enel | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| elaborazione proposta di determina | | X | |
| individuazione di prenotazione di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | Rimborsi addizionale enel | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| accertamento incasso e gestione e rendicontazione ipt | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| l'attività riguarda l'accertamento e l'incasso dei versamenti ipt effettuati da aci pra, il controllo delle rendicontazioni presentate e l'eventuale regolarizzazione contabile relativa al recupero dei tagli dello stato, nonché all'aggiornamento continuo delle proiezioni dell'entrata | | X | |
| acquisizione provvisori di entrata | X | | |
| acquisizione rendicontazione da ACI PRA | X | | |
| accertamento di entrata | X | | |
| ordinativo di incasso | X | | |
| elaborazione proposta di determina per la regolarizzazione contabile dei rimborsi predisposti da ACI PRA e per eventuali recuperi effettuati dall'erario in merito ai contributi di finanza pubblica | | X | |
| verifica con la rendicontazione fornita da ACI PRA e eventuale richiesta integrazioni; | X | | |
| individuazione proposta di accertamento ed impegno nella determina per regolarizzazioni contabili | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile e dell'impegno di spesa in caso di recupero dall'Erario | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| emissione reversale di incasso e emissione del mandato di | X | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| impegno per la regolarizzazione contabile | | | | |
| aggiornamento dei prospetti dei versamenti | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | gestione IPT | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| accertamento incasso e gestione e rendicontazione rca | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| accertamento ed incasso dei proventi RCA riversati da Agenzia Entrate riscossioni, controllo della rendicontazione presentata tramite punto fisco e regolarizzazione contabile relativa ai prelievi del taglio da parte dell'Erario, Aggiornamento continuo delle proiezioni dell'entrata | | X | |
| acquisizione provvisori di entrata | X | | |
| acquisizione rendicontazione dei versamenti ricevuti tramite punto fisco dell'Agenzia delle Entrate | | X | |
| accertamento di entrata | X | | |
| ordinativo di incasso | X | | |
| elaborazione proposta di determina per regolarizzazione quote trattenute dall'erario per recupero contributo alla finanza pubblica | X | | |
| verifica sul portale Siatel- punto fisco | | X | |
| individuazione proposta di accertamento ed impegno di spesa nella determina per la quota da regolarizzare | | X | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| emissione reversale di incasso e mandato di pagamento in caso di regolarizzazione | X | | |
| aggiornamento dei prospetti dei versamenti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | gestione rca | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| accertamento incasso e gestione e rendicontazione tributo ambiente | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| L'attività consiste nell'accertamento ed incasso dei proventi relativi al tributo ambientale, al controllo delle relative rendicontazioni e alla regolarizzazione del compenso in caso di versamento da parte di agenzia entrate riscossioni. Il tributo viene riversato da una pluralità di soggetti: i comuni, Alia, agenzia entrate riscossioni tramite ruoli, Agenzia entrate riscossioni tramite F24, in futuro tramite PagoPA. L'attività inoltre prevede un costante aggiornamento dei prospetti dei versamenti e dei relativi debitori | | X | |
| acquisizione provvisori di entrata | X | | |
| acquisizione rendicontazione dei versamenti ricevuti | | X | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| accertamento di entrata | X | | |
| ordinativo di incasso | X | | |
| aggiornamento dei prospetti dei versamenti | X | | |
| Redazione proposta determina per regolarizzazione compensi trattenuti | | X | |
| individuazione proposta di accertamento e di impegno nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| emissione reversale di incasso e mandati di pagamento per regolarizzazione compenso versamento equitalia su ruoli | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | gestione tributo ambiente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| accertamento incasso e gestione e rendicontazione iciap | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| ricezione dati dai Comuni | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| elaborazione proposta di determina | | X | |
| individuazione proposta di accertamento nella determina | X | | |
| invio al controllo funzionario | X | | |
| firma proposta | X | | |
| invio al controllo contabile | X | | |
| predisposizione del parere di regolarità contabile | X | | |
| registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile | X | | |
| invio al dirigente firmatario | X | | |
| firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica) | X | | |
| firma regolarità contabile della proposta | X | | |
| emissione reversale di incasso | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | gestione iciap | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| accertamento incasso e gestione e rendicontazione entrate extratributarie sulla base della norma di riferimento (COSAP, Demanio, Fitti, Concessioni, diritti SUA, Impianti sportivi,Avvocatura, rimborsi Assicurativi) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| acquisizione documenti/ prospetti/ determine senza movimento contabile/concessioni/autorizzazioni | | X | |
| accertamento di entrata | X | | |
| predisposizione reversale di incasso | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | gestione entrate extratributarie | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Incasso sanzioni sulla base di versamenti dei sanzionati a seguito delle informazioni necessarie per la corretta imputazione a bilancio | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| acquisizione documenti/ determinazioni | X | | |
| predisposizione reversale di incasso | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | gestione incassi sanzioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| iscrizione a ruolo e approvazione ruolo coattivo – accertamento di entrata | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Trasmissione da parte dei servizi della lista degli utenti da iscrivere a ruolo | x | | |
| iscrizione a ruolo dei contribuenti tramite inserimento dei dati e trasmissione a equitalia riscossioni | | x | |
| approvazione ruolo coattivo tramite determinazione e contestuale accertamento di entrata per le quote relative a maggiorazioni, sanzioni e interessi | x | | |
| firma dei ruoli da parte del responsabile di iscrizione a ruolo | | x | |
| trasmissione dei ruoli firmati ad Agenzia Entrate riscossioni per emissione cartelle esattoriali | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | iscrizioni a ruolo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Trasmissione al Tesoriere degli atti relativi alle somme non pignorabili e all'anticipazione di Tesoreria | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione atti | x | | |
| trasmissione | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | trasmissione atti al tesoriere | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | | |
| Processo | | | | |
| Gestione conti correnti postali | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Gestione conti correnti postali | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | | |
| Target: | conti correnti postali | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | | |
| Processo | | | | |
| Elaborazione allegati SIOPE | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| elaborazione dati | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | allegati siope | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | | |
| Processo | | | | |
| Elaborazione indicatori e parametri deficitari | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| elaborazione dati | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | | indicatori e parametri deficitari | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione nota integrativa al bilancio | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione nota integrativa al bilancio | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | nota integrativa | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Elaborazione relazione al rendiconto | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione relazione al rendiconto | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | relazione rendiconto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| Aggiornamento e pubblicazione in Amministrazione trasparente | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Aggiornamento e pubblicazione in Amministrazione trasparente | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | amministrazione trasparente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| costituzione deposito cauzionale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| costituzione deposito cauzionale | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | costituzione deposito cauzionale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| restituzione deposito cauzionale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| restituzione deposito | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | restituzione deposito cauzionale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| predisposizione obiettivi previsionali per PDO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| predisposizione obiettivi previsionali per PDO | X | | |

| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | predisposizione obiettivi previsionali per PDO | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| predisposizione rendicontazione obiettivi PDO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| predisposizione rendicontazione obiettivi PDO | x | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | |
| Target: | predisposizione rendicontazione obiettivi PDO | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo | | | |
| predisposizione questionario al bilancio di previsione per corte dei conti per successiva trasmissione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi | | X | |
| richiesta ai vari servizi dei dati necessari alla compilazione per quanto di competenza e funzione di raccordo | X | | |
| presa d'atto da parte dei revisori contabili relativamente il questionario compilato | | X | |
| trasmissione col tramite dei revisori alla corte | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | predisposizione questionario per trasmissione alla corte | | |

| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
|--|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| predisposizione questionario al Rendiconto per corte dei conti per successiva trasmissione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi | | X | |
| richiesta ai vari servizi dei dati necessari alla compilazione per quanto di competenza e funzione di raccordo | X | | |
| presa d'atto da parte dei revisori contabili relativamente il questionario compilato | | X | |
| trasmissione col tramite dei revisori alla corte | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | predisposizione questionario per trasmissione alla corte | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| predisposizione questionario al bilancio consolidato per corte dei conti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi | | X | |
| trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | predisposizione questionario per trasmissione alla corte | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| predisposizione questionario tempi di pagamento per corte dei conti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi | | X | |
| trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | predisposizione questionario per trasmissione alla | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | | corte |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| predisposizione questionario debiti fuori bilancio per corte dei conti | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi | X | | |
| trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | predisposizione questionario per trasmissione alla corte | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Servizio Finanziario | | |
| Processo | | | |
| predisposizione questionario relativo alla certificazione fondi covid | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi | | X | |
| trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate | | |
| Target: | predisposizione questionario per trasmissione alla corte | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|-----------------------|--|
| N. unità: | 5 | Categoria | D | Profilo professionale | amministrativo | Attività smartabile con prevalenza dell'attività lavorativa da rendere in presenza (Max 2 giorni smart) |
| N. unità | 6 | Categoria | C | Profilo professionale | amministrativo | Attività smartabile con prevalenza dell'attività lavorativa da rendere in presenza (Max 2 giorni smart) |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI | | |
| Processo | | | |
| PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE (APERTE RISTRETTE NEGOZIATE AFFIDAMENTI DIRETTI) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Acquisizione determinazione a contrattare e documentazione Ente aderente / Servizio provinciale da porre in gara | x | | |
| Determinazione approvazione atti di gara e indizione procedura | x | | |
| Attuazione Patto di integrità e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Pistoia | x | | |
| nomina responsabile del procedimento | x | | |
| Pubblicazione gara – Bando di gara | x | | |
| Gestione sedute pubbliche di gara convocazione sessioni di gara e verbalizzazione sedute di gara | | x | |
| Ricezione, custodia e trattamento delle offerte pervenute; Verifica documentazione amministrativa concorrenti | x | | |
| provvedimenti di ammissione/esclusione dei concorrenti | x | | |
| soccorso istruttorio | x | | |
| nomina commissione giudicatrice/seggio di gara | x | | |
| verifica requisiti | x | | |
| determina aggiudicazione – esito di gara | x | | |
| pubblicazioni e comunicazioni obbligatorie e adempimenti in materia di trasparenza | x | | |
| Accesso agli atti amministrativi | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolare espletamento della procedura di gara, positivi esiti di subprocedimenti (soccorso istruttorio, anomalia offerta, verifiche su aggiudicatario ecc...) | | |
| Target: | Aggiudicazione della procedura | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI | | |
| Processo | | | |
| ELENCO UFFICIALE OPERATORI ECONOMICI PER LLPP / ELENCO UFFICIALE PROFESSIONISTI PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI IMPORTO INFERIORE A 100MILA EURO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Pubblicazione Bando – Avviso | x | | |
| Verifica documentazione amministrativa e verifica requisiti | x | | |
| Determinazione di formazione Elenco ufficiale operatori economici LLPP / Professionisti | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Regolare espletamento della procedura positivi esiti di subprocedimenti (verifica documentazione amministrativa prodotta, verifiche requisiti ecc...) | | |
| Target: | Determinazione di formazione Elenco ufficiale operatori economici LLPP / Professionisti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI | | |
| Processo | | | |
| STIPULA CONVENZIONE SUA/ ALTRI ENTI- SPECIFICA: 85. DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ORGANISMI COLLEGIALI; 219. PREDISPOSIZIONE DI DELIBERAZIONI DI APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Predisposizione schema di convenzione | x | | |
| acquisizione delibera giunta/consiglio/altro atto di adesione dell'Ente | | x | |
| firma convenzione | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore | Predisposizione schema di convenzione ed Approvazione con Delibera di Consiglio Proposta della Convenzione all'Ente, Approvazione | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | Convenzione da parte dell'Ente | |
| Target: | Firma della Convenzione | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|-------------------------|----------------------|
| N. unità | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | Funzionario P.O. | 2 giorni |
| N. unità | 3 | Categoria | D | Profilo professionale | Amministrativo | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | C | Profilo professionale | Amministrativo | 2 giorni |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici | | | |
| n. 1 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta dati agli Organi Politici (lettera a firma del Dirigente) | x | | |
| Acquisizione documentazione | | x | |
| Verifica rispetto della privacy | x | | |
| Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" | x | | |
| Archiviazione documentazione | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" | | |
| Target: | Entro i termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Rimborso spese organi politici | | | |
| n. 2 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta scritta su apposita modulistica con allegati giustificativi di spesa da parte dell'Organo Politico | x | | |
| Verifica documentazione e predisposizione elenco riepilogativo | x | | |
| Visto del Presidente | x | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|
| Ordinanza di liquidazione | | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Evasione delle richieste | | | |
| Target: | Nel mese successivo alla richiesta | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | | |
| Processo: Concessione patrocini gratuito e uso dello stemma della Provincia | | | | |
| n. 3 | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Istanza su modulistica appositamente predisposta con allegata documentazione (documento di identità e scheda descrittiva dell'evento) | X | | | |
| Verifica completezza e correttezza/ammissibilità dell'istanza | X | | | |
| Visto e Nulla osta del Presidente | X | | | |
| Predisposizione proposta di Decreto (Decreto di indirizzo) e invio al Funzionario Responsabile | X | | | |
| Decreto del Presidente | X | | | |
| Comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta adozione del Decreto di conferimento di Patrocinio e invio dello stemma con le modalità di utilizzo (art. 9 Regolamento). Richiesta inoltre di visionare il materiale promozionale/documentale prima della diffusione | X | | | |
| Verifica della congruità di quanto richiesto e comunicazione nulla osta | X | | | |
| Inserimento del soggetto beneficiario del riconoscimento accordato nel Registro dei Patrocini | X | | | |
| Pubblicizzazione dell'iniziativa patrocinata mediante l'uso di canali di comunicazione istituzionali (sito internet, presentazione pubblica) | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Rilascio atto di concessione/diniego | | | |
| Target: | Entro 15 gg. dalla richiesta | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Concessione in uso sale provinciali a soggetti interni | | | |
| n. 4 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta tramite email | X | | |
| Verifica disponibilità e conferma al richiedente | X | | |
| Attivazione servizi collegati (servizio pulizie, vigilanza, informatico, ecc.) | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Comunicazione di concessione/diniego | | |
| Target: | Risposta immediata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Assegnazione di contributi economici ad Enti locali, associazioni e privati per iniziative che interessano la comunità del territorio provinciale | | | |
| n. 5 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione domanda | X | | |
| Istruttoria e atto del Presidente per accoglimento e/o diniego | X | | |
| Comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta adozione del Decreto di conferimento di contributo | X | | |
| istruttoria e determinazione dirigenziale con impegno di spesa | X | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| atto di liquidazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Atto di concessione/diniego | | |
| Target: | Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Concessione erogazioni, contributi, sussidi finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | | | |
| n. 6 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione domanda | X | | |
| Istruttoria e atto del Presidente per accoglimento e/o diniego? | X | | |
| istruttoria e determinazione dirigenziale con impegno di spesa? | X | | |
| atto di liquidazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Atto di concessione/diniego | | |
| Target: | Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Pagamento Quote associative U.P.I. nazionale e U.P.I. regionale | | | |
| n. 7 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta della quota associativa da parte di UPI prevista dallo Statuto | x | | |
| Predisposizione Istruttoria con relativa proposta di determinazione con movimento contabile | x | | |
| Determinazione dirigenziale di impegno di spesa | x | | |
| Atti di liquidazione | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Pagamento della quota associativa a seguito dell'adozione della determinazione dirigenziale | | |
| Target: | Entro i termini della richiesta di pagamento | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Concessione premi di rappresentanza | | | |
| n. 8 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istanza | x | | |
| Istruttoria della pratica | x | | |
| Visto del Presidente | x | | |
| Consegna premio di rappresentanza e firma del relativo verbale di consegna | | | x |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Consegna premio o comunicazione di diniego | | |
| Target: | Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

Struttura: Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione

Processo: Concessione patrocinio oneroso per iniziative del territorio ad Enti ed Associazioni (art. 7 del Regolamento)

n. 9

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|--|------------|-------------------------|----------------|
| Istanza su modulistica appositamente predisposta con allegata documentazione (documento di identità e scheda descrittiva dell'evento) | X | | |
| Verifica completezza e correttezza/ammissibilità dell'istanza e requisiti per agevolazioni tariffarie o tasse provinciali | X | | |
| Visto e Nulla osta del Presidente | X | | |
| Predisposizione proposta di Decreto (Decreto di indirizzo) e invio al Funzionario Responsabile | X | | |
| Decreto del Presidente | X | | |
| Comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta adozione del Decreto di conferimento di Patrocinio delle agevolazioni richieste (o eventuale diniego) e invio dello stemma con le modalità di utilizzo (art. 9 Regolamento). Richiesta inoltre di visionare il materiale promozionale/documentale prima della diffusione | X | | |
| Verifica della congruità di quanto richiesto e comunicazione nulla osta | X | | |
| Inserimento del soggetto beneficiario del riconoscimento accordato nel Registro dei Patrocini | X | | |
| Pubblicizzazione dell'iniziativa patrocinata mediante l'uso di canali di comunicazione istituzionali (sito internet, presentazione pubblica) | X | | |

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

| | |
|-------------|---|
| Indicatore: | Atto di concessione/diniego |
| Target: | Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente |

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Predisposizione ed approvazione "Documento Unico di Programmazione" | | | |
| n. 10 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Disposizione normativa e input degli Organi Politici | X | | |
| Coinvolgimento dei vari Servizi | | X | |
| Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e predisposizione documento | | X | |
| Redazione della Proposta con allegati e relativo Decreto Presidenziale di approvazione del DUP | X | | |
| trasmissione documento al Collegio dei Revisori per rilascio parere | X | | |
| Approvazione documento con Deliberazione del Consiglio | X | | |
| Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Redazione e approvazione con Decreto del Presidente del documento e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente | | |
| Target: | Nei termini previsti dalla normativa | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Predisposizione ed approvazione "Piano dettagliato degli Obiettivi e della Performance" | | | |
| n. 11 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Disposizione normativa e a seguito del Documento Unico di Programmazione | X | | |
| Coinvolgimento dei vari Servizi | | X | |
| Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e predisposizione documento | | X | |
| Validazione da parte del Nucleo di Valutazione | X | | |
| Predisposizioni documento finale con le indicazioni del Nucleo di Valutazione | | X | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------|--|
| Trasmissione documento al Servizio Finanziario per l'approvazione insieme al PEG | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Redazione del documento e invio dello stesso al Servizio Finanziario per l'adozione del provvedimento finale di approvazione PEG | | |
| Target: | | Entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Redazione schede per gli obiettivi di gestione | | | |
| n. 12 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Individuazione obiettivi di gestione del Servizio | X | | |
| Compilazione schede | X | | |
| Trasmissione schede all'Ufficio competente all'elaborazione del PDO | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Individuazione obiettivi e predisposizione delle relative schede | |
| Target: | Nei tempi per approvazione del PEG | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Relazione del Presidente al Rendiconto di Gestione | | | |
| n. 13 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Disposizione normativa | X | | |
| Coinvolgimento dei vari Servizi | | X | |
| Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e predisposizione documento | | X | |
| Predisposizioni documento finale e firma del Presidente | X | | |
| trasmissione della Relazione al Servizio Finanziario | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione della relazione del Presidente | | |
| Target: | Entro i termini di predisposizione del Rendiconto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Relazione annuale sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs 150/2009 | | | |
| n. 14 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Disposizione normativa | X | | |
| Coinvolgimento dei vari Servizi | | X | |
| Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e istruttoria | | X | |
| Predisposizioni documento e invio bozza al Nucleo di Valutazione insieme alla documentazione del Servizio Personale per la valutazione della performance | X | | |
| Predisposizioni della Relazione finale con le indicazioni del Nucleo di Valutazione | X | | |
| Decreto di approvazione della Relazione e inoltro al Nucleo di Valutazione per la Validazione | X | | |
| Ricezione della Validazione da parte del Nucleo di Valutazione | X | | |
| Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione della Relazione della Performance e approvazione della stessa tramite Decreto presidenziale | | |
| Target: | Entro il 30 giugno | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Servizi pubblici a domanda individuale. Determinazione del tasso di copertura in percentuale del costo di gestione ex art. 172, lettera e) del D. Lgs. 267/2000 | | | |
| n. 15 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Disposizione normativa | X | | |
| Coinvolgimento dei vari Servizi | X | | |
| Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e istruttoria | | X | |
| Istruttoria e redazione della tabella riepilogativa dei servizi pubblici a domanda individuale e determinazione del tasso di copertura in percentuale del costo di gestione | X | | |
| Redazione della Proposta e relativo Decreto Presidenziale | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Raccolta ed elaborazione dati e approvazione del tasso di copertura con Decreto del Presidente | | |
| Target: | Nei tempi previsti per la predisposizione del bilancio | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Riaccertamento residui | | | |
| n. 16 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dati inviati dal Servizio Finanziario | X | | |
| Determinazione dirigenziale | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Approvazione con Determinazione dirigenziale | | |
| Target: | Come indicato dai Servizi Finanziari ed entro la scadenza di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Previsione di Bilancio del Servizio | | | |
| n. 17 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Elaborazione dei datai | X | | |
| Trasmissione dati al servizio finanziario | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione Tabele per Servizio Finanziario | | |
| Target: | Come indicato dai Servizi Finanziari ed entro la scadenza di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Elaborazione richieste variazioni di bilancio | | | |
| n. 18 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Rilevazione maggiori o minori necessità di risorse finanziarie rispetto alle previsioni di bilancio | X | | |
| Formulazione richiesta di variazioni e relative motivazioni | X | | |
| Trasmissione ai Servizi Finanziari delle richieste di variazione elaborate | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Elaborazione dati per Servizio Finanziario | | |
| Target: | Nei termini previsti dal Servizio Finanziario | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Opportunità di finanziamento e diffusione newsbandi | | | |
| n. 19 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricerca avvisi , bandi, " altre opportunità di rilievo" su siti istituzionali nazionali ed europei (RT, Ministri; BURT, GU, GUCE, CE, ecc..) - Modalità SELEZIONE | X | | |
| Redazione newsbandi mensile e/o Alert per bandi urgenti o di particolare impegno per potenziali beneficiari | X | | |
| Aggiornamento indirizzario e trattamento dati privacy | X | | |
| Invio newsbandi informato ccn per privacy | X | | |
| Pubblicazione newsbandi sito istituzionale | X | | |
| Eventuale predisposizione istruttoria utenza pubblico/privata a richiesta tramite mail di regola preceduta da contatto telefonico esterno | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Pubblicazione su sito istituzionale ed invio all'indirizzario | | |
| Target: | Scadenza mensile | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Concessione in uso sale provinciali a soggetti esterni | | | |
| n. 20 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istanza su modulistica appositamente predisposta con allegata documentazione (documento di identità e scheda descrittiva dell'evento) | X | | |
| Verifica completezza e correttezza/ammissibilità dell'istanza. In particolare verifica compatibilità della struttura richiesta rispetto alle norme contenute nel Piano di Emergenza (art. 6 Regolamento) | X | | |
| Comunicazione dell'accettazione con relativa tariffa con o senza split payment e modalità di pagamento o eventuale diniego dell'istanza. | X | | |
| Predisposizione proposta di Determinazione con relativa scheda di movimento contabile e invio al Funzionario Responsabile | X | | |
| Determinazione dirigenziale | X | | |
| Verifica del pagamento della tariffa prevista prima dell'utilizzo stessa (art. 8 Regolamento) | X | | |
| Predisposizione dei servizi connessi portineria, pulizia locali, ecc e assistenza informatica se richiesta. | X | | |
| Gestione contabile dell'entrata ed emissione e relativo invio della fattura da parte del Servizio Ragioneria | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Concessione con Determinazione dirigenziale o comunicazione di diniego | | |
| Target: | Entro i termini indicati nella richiesta | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Referto annuale del controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti - ex art. 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 | | | |
| n. 21 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Coinvolgimento dei vari Servizi | X | | |
| raccolta dati e informazione dai vari servizi | | X | |
| Predisposizione documento | X | | |
| Approvazione relazione con atto amministrativo | X | | |
| Trasmissione documento alla Corte dei Conti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Elaborazione dati e redazione del documento/Ricevuta della Corte dei Conti | | |
| Target: | Entro i termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Referto annuale del Presidente sul funzionamento del sistema integrato dei Controlli Interni ex art 148 del D.Lgs. n. 267/2000 - Questionario da inviare alla Corte dei Conti | | | |
| n. 22 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta da parte della Corte dei Conti | X | | |
| Raccolta dati e informazioni dai vari Uffici | | X | |
| Compilazione del questionario | X | | |
| Invio alla Corte dei Conti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Redazione Referto/Ricevuta della Corte dei Conti | | |
| Target: | Entro la scadenza indicata dalla Corte dei Conti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Designazione di una Consigliera/e di Parità | | | |
| n. 23 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Azioni per la predisposizione del decreto presidenziale per approvazione avviso Pubblico | X | | |
| Pubblicazione dell'avviso pubblico su su Albo Pretorio, Sito istituzionale e e albo pretorio dei Comuni della provincia | X | | |
| Raccolta e archiviazione domande | X | | |
| Predisposizione atto amministrativo per nomina Commissione di Valutazione | X | | |
| Atto amministrativo che approva il verbale della Commissione | X | | |
| Verifica del possesso dei requisiti dichiarati | X | | |
| Decreto del Presidente che designa la Consigliera di Parità e comunicazione al Ministero | X | | |
| Ricezione del Decreto Ministeriale di nomina e pubblicazione all'Albo pretorio della Provincia e trasmissione atto ai nominati (effettiva e supplente) | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Designazione con Decreto del Presidente | | |
| Target: | Entro i termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Designazione e nomina di un rappresentante della Provincia di Pistoia in organi di Enti e/o Organismi, Commissioni, Fondazioni ecc. tramite avviso pubblico (Regolamento approvato con Del. C.P. N. 8 del 24.3.2017) | | | |
| n. 24 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Pubblicazione bando per le proposte di candidatura | X | | |
| Ricezione proposta di candidatura | X | | |
| Istruttoria con esamina e valutazione dell' idoneità dei candidati | X | | |
| Decreto di nomina con la motivazione dei criteri della scelta | X | | |
| Comunicazione al candidato Ente dell'incarico conferitogli e accettazione da parte dello stesso | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Nomina con Decreto del Presidente | | |
| Target: | Nei tempi richiesti dagli Statuti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Designazione e nomina di un rappresentante della Provincia di Pistoia in organi di Enti e/o Organismi, Commissioni, Fondazioni ecc. senza avviso pubblico (Regolamento approvato con Del. C.P. N. 8 del 24.3.2017) | | | |
| n. 25 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Provvedimento di nomina del Presidente o del Consiglio Provinciale | X | | |
| Comunicazione al candidato Ente dell'incarico conferitogli e accettazione da parte dello stesso | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Nomina con Decreto del Presidente | | |
| Target: | Nei tempi richiesti dagli Statuti e/o normative specifiche | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Revoca di un rappresentante della Provincia di Pistoia in organi di Enti e/o Organismi, Commissioni, Fondazioni ecc. (Regolamento approvato con Del. C.P. N. 8 del 24.3.2017) | | | |
| n. 26 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Atto di revoca motivato del Presidente | X | | |
| Osservazioni da parte del candidato | | X | |
| Eventuale provvedimento di revoca | X | | |
| Notifica all'interessato | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Revoca con Decreto del Presidente | | |
| Target: | Nei termini di legge e del Regolamento provinciale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Rinnovo della Commissione elettorale circondariale di Pistoia e delle Sottocommissioni elettorali circondariali di Pistoia, Monsummano Terme e Pescia - Designazione dei componenti da parte del Consiglio provinciale. Presentazione candidature. | | | |
| n. 27 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta da parte della Prefettura | X | | |
| Predisposizione del decreto presidenziale per approvazione avviso Pubblico e relativa pubblicazione e diffusione (albo dei Comuni della Provincia e mezzo stampa) | X | | |
| Raccolta e archiviazione delle candidature con relative dichiarazioni, documentazione anagrafica e CV | X | | |
| Predisposizione delibera di consiglio per designazione membri effettivi e supplenti | X | | |
| Acquisizione certificati dei designati al Casellario, verifica insussistenza di cause di incompatibilità e del possesso dei requisiti dichiarati | X | | |
| Comunicazione ai membri designati e invio alla Prefettura di copia della Deliberazione del C.P. di designazione nomine e relativa documentazione per successiva trasmissione al Presidente della Corte d'Appello di Firenze | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Designazione con Deliberazione del Consiglio provinciale | | |
| Target: | Nei termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Dimensionamento e offerta formativa scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado | | | |
| n. 28 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana con I criteri per la programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica per la programmazione regionale anno successivo | X | | |
| Avvio del procedimento con Decreto Presidenziale Provincia di Pistoia | X | | |
| Incontro in videoconferenza tra soggetti aventi diritto per condivisione linee regionali e decreto presidenziale | | X | |
| Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per concordare criteri di priorità | | X | |
| Ricezione delle richieste di dimensionamento e offerta formativa da parte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado | X | | |
| Ricezione da parte delle Conferenze zonali delle delibere adottate a seguito di inserimento da parte loro delle richieste di loro competenza (scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado) | X | | |
| Controllo su applicativo regionale di quanto inserito da parte delle conferenze zonali, per verifica aderenza a alla documentazione da loro trasmessa per PEC o mail e verifica della rispondenza ai criteri di priorità stabiliti dal TIP e alle linee guida regionali | X | | |
| Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per prendere visione delle delibere delle conferenze zonali e delle richieste pervenute alla Provincia da parte dei dirigenti scolastici degli istituti secondari di secondo grado | | X | |
| Istruttoria richieste pervenute e richiesta ai dirigenti scolastici di integrazione documenti mancanti o incompleti | X | | |
| Inserimento su applicativo regionale delle richieste pervenute da parte dei dirigenti scolastici | X | | |
| Scambio informazioni con uffici regionali e loro risposta a nostri quesiti inerenti l'inserimento sull'applicativo regionale | X | | |
| Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per concordare criteri di priorità ente intermedio e illustrazione criterio usato per ordinare le richieste pervenute dagli istituti secondari di secondo grado | | X | |
| Incontro in videoconferenza tra soggetti aventi diritto per condivisione proposte pervenute alle conferenze zonali e alla Provincia | | X | |
| Validazione richieste inserite su applicativo regionale e attribuzione priorità ente intermedio | X | | |
| Redazione proposta di delibera di consiglio provinciale contenente riepilogo fasi del procedimento amministrativo svolto e con allegate le schede inserite sull'applicativo regionale e lì validate | X | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| Invio al servizio istruzione della Regione Toscana della Delibera di Consiglio | X | | |
| Ricezione da parte della Regione Toscana della delibera di approvazione del piano dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica e partecipazione della stessa ai soggetti coinvolti sul territorio provinciale | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Redazione del Piano e approvazione dello stesso con di Deliberazione del Consiglio provinciale | | |
| Target: | Da realizzare in base ai termini indicati dalla Regione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Progetti Educativi Zonali (PEZ) | | | |
| n. 29 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana con le linee guida per la programmazione e la progettazione educativa integrata territoriale anno scolastico corrente | X | | |
| Convocazione del TIP per condividere le linee programmatiche regionali, promuovere la governance territoriale, stabilire scadenza intermedia presentazione progetti per valutazione. | X | | |
| Valutazione dei PEZ trasmessi dalle Conferenze Zonali entro la scadenza intermedia | X | | |
| Adozione delibere definitive da parte delle Conferenze Zonali anche a seguito di eventuali prescrizioni provinciali | X | | |
| Lettera contenente risultanze istruttoria sulla rispondenza PEZ zonali con delibera e indirizzi regionali annuali entro la scadenza | X | | |
| NB- Il processo può avvenire/ripetersi fino a due volte/anno a seconda della disponibilità delle risorse regionali | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione del piano con attestazione alla Regione | | |
| Target: | Nei termini previsti dalla Regione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Pacchetto scuola | | | |
| n. 30 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana con gli indirizzi regionali per l'anno scolastico in divenire | X | | |
| Trasmissione ai Comuni tramite le Conferenze Zonali della delibera regionale | | X | |
| Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per concordare criteri di priorità integrativi da inserire negli avvisi comunali e scadenza avvisi | X | | |
| Adozione Decreto Presidenziale Provincia di Pistoia criteri integrativi ed iter procedurale/scadenziario | X | | |
| Verifica tramite consultazione dei siti comunali di avvenuta pubblicazione avvisi e contenuto bando | X | | |
| Quesiti da parte dei comuni in fase istruttoria da porre anche alla Regione Toscana | X | | |
| Controllo su applicativo regionale di quanto inserito da parte dei comuni, compresi gli allegati (determine e graduatorie idonei provvisorie). | X | | |
| Attestazione da parte dei Comuni di aver provveduto alla conclusione del processo di erogazione ai beneficiari dell'anno precedente e contabilizzazione eventuali residui/recuperi | X | | |
| Validazione I fase su applicativo regionale entro scadenza e comunicazione a RT | X | | |
| Verifica da parte dei Comuni sussistenza requisiti iscrizione scolastica / variazioni iscrizioni , approvazione graduatoria definitiva con determina e inserimento in applicativo regionale | X | | |
| Controllo su applicativo regionale di quanto inserito da parte dei comuni, compresi gli allegati (determine e graduatorie beneficiari definitive). | X | | |
| Validazione II fase su applicativo regionale entro scadenza e comunicazione a RT | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Validazione delle fasi su applicativo regionale | | |
| Target: | Nei termini previsti dalla Regione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Borse di studio statali | | | |
| n. 31 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana su input ministeriale contenente i criteri per l'erogazione del beneficio (importo, ISEE, criteri differenziati a parità ISEE o età, formazione elenchi mediante attingimento alle graduatorie comunali Studenti Secondarie II grado e IeFP Diritto allo studio inseriti in applicativo regionale) | X | | |
| Trasmissione elenchi beneficiari da parte della Regione Toscana, da smistare ai comuni per controllo codici fiscali con portale DSS o SIDI per non corrispondenza degli stessi per invio ai comuni e ns. riscontro | X | | |
| Scambio informazioni con uffici regionali e loro risposta a nostri quesiti inerenti problematiche e/o interpretazioni provenienti dai comuni | X | | |
| Ricezione da parte dei comuni degli elenchi aggiornati e invio alla Regione Toscana per formazione elenchi beneficiari definitivi | X | | |
| Trasmissione elenchi dei beneficiari da parte della Regione Toscana al nostro ente "come intermediario" | X | | |
| Trasmissione elenchi dei beneficiari (spacchettamento file complessivo) ai Comuni | X | | |
| Comunicazione dei Comuni agli aventi diritto/contatti telefonici/mail, notizia su proprio sito istituzionale e ns. coinvolgimento per problematiche su riscossione entro termine stabilito o altro | X | | |
| Comunicazioni da parte della Regione Toscana degli elenchi beneficiari di eventuali borse di studio non rimosse per trasmissione ai comuni con proroghe | X | | |
| Quanto riportato al punto 7) e 8) si ripresenta più volte (non è quantificabile a priori il numero di volte in cui il MIUR riapre la riscossione dei benefici). A volte i benefici delle varie annualità si sovrappongono con doppio iter da seguire da parte di questo ufficio. | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Trasmissione elenchi dei beneficiari ai Comuni | | |
| Target: | Entro 10 gg. dal ricevimento | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Cerimoniale – Organizzazione/collaborazione delle cerimonie pubbliche | | | |
| n. 32 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Organizzazione incontri e scambi con gli altri soggetti coinvolti per cerimonie pubbliche. | X | | |
| Predisposizione atti e decreto presidenziale | X | | |
| Attuazione dell'iniziativa | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Realizzazione delle iniziative | | |
| Target: | Rispetto della tempistica | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Cerimoniale – Accoglimento Delegazioni esterne/Incontri/Visite | | | |
| n. 33 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Preparazione dell'evento | | X | |
| Predisposizione atti necessari | X | | |
| Espletamento dell'iniziativa | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Realizzazione delle iniziative | | |
| Target: | Rispetto della tempistica | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Cerimoniale – Organizzazioni di incontri/visite presso Enti o Associazioni esterne | | | |
| n. 34 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Organizzazioni di incontri/visite presso Enti o Associazioni esterne | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Realizzazione delle iniziative | | |
| Target: | Rispetto della tempistica | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Cerimoniale – Esposizione e cura delle bandiere | | | |
| n. 35 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Esposizione e cura delle bandiere nel rispetto delle regole protocollari | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Gestione adeguata dell'attività | | |
| Target: | Rispetto della tempistica | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Cerimoniale - Gonfalone della Provincia di Pistoia alle varie iniziative | | | |
| n. 36 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Presentazione istanza di richiesta di partecipazione del Gonfalone indirizzata al Presidente | X | | |
| Valutazione del carattere civile ed etico dell'iniziativa | X | | |
| Nulla osta del Presidente | X | | |
| Predisposizione Decreto di indirizzo | X | | |
| Conferma presenza del Gonfalone al soggetto che ha presentato l'istanza | X | | |
| Comunicazione al Comandante della Polizia Provinciale per l'organizzazione del servizio e trasporto | X | | |
| Programmazione della presenza del Presidente o suo Delegato | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Decreto presidenziale | | |
| Target: | Nei tempi previsti dall'iniziativa | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Consiglio/Assemblea dei Sindaci | | | |
| n. 37 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Convocazione disposta dal Presidente (art.15 del Regolamento) | X | | |
| Determinazione data e luogo | X | | |
| Predisposizione ODG (procedura SFERA) | X | | |
| Firma del Presidente | X | | |
| Protocollazione e invio avviso di convocazione, secondo modalità e termini di consegna previsti (art. 17 del Regolamento) | X | | |
| Pubblicazione documentazione relativa agli atti iscritti all'ODG | X | | |
| Avviso su Home Page sito istituzionale e predisposizione collegamento per diretta streaming | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione lettera di Convocazione ed inoltro tramite PEC ed email | | |
| Target: | Nei termini del Regolamento del Consiglio | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Comunicazione disponibilità autenticazione firma degli Amministratori provinciali (Autenticazione firme di sottoscrizione di liste elettorali e referendum) | | | |
| n. 38 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione comunicazione disponibilità autenticazione firma su apposito modello predisposto dall'Ufficio | | x | |
| Protocollo e invio comunicazione al richiedente | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Cura dei contatti con gli amministratori per la compilazione della modulistica | | |
| Target: | Risposta immediata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Comunicazione istituzionale | | | |
| n. 39 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Contatti con le fonti e acquisizione documentazione | X | | |
| Redazione nota e confronto con il Presidente o Consigliere delegato | | X | |
| Redazione definitiva | X | | |
| Lancio notizia sul sito istituzionale, fb, twitter e Instagram | X | | |
| Invio alla stampa, agli attori interessati e alla chat istituzionale | X | | |
| Verifica/monitoraggio accessi WEB e rassegna stampa telematica | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Lancio nota ed invio agli organi di informazione | | |
| Target: | Nei tempi utili per la diffusione delle notizie | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Conferimento delega di funzioni ai Consiglieri provinciali (Decreto) | | | |
| n. 40 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Input del Presidente | X | | |
| Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio per insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità | | X | |
| Decreto di Nomina | X | | |
| Firma accettazione conferimento delega | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Decreto presidenziale di delega | | |
| Target: | Nei tempi richiesti dal Presidente | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Cura delle pratiche gestite direttamente dal Presidente | | | |
| n. 41 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Valutazioni | | X | |
| Approfondimenti e analisi su questioni gestite dal Presidente eventualmente anche in collaborazione con gli altri Uffici | | X | |
| Report/Resoconto/Relazione finale da consegnare al Presidente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Report/Resoconto da consegnare al Presidente | | |
| Target: | Nei tempi richiesti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Gestione Agenda del Presidente e degli amministratori | | | |
| n. 42 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta interna o esterna o da parte degli amministratori di appuntamenti e/o incontri | X | | |
| Verifica calendario e calendarizzazione | X | | |
| Conferma | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Gestione Agenda | | |
| Target: | Nei tempi consoni all'iniziativa | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Gestione dei flussi informativi interni ed esterni | | | |
| n. 43 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione della corrispondenza indirizzata al Presidente tramite protocollo o email | X | | |
| gestione della corrispondenza | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Cura della corrispondenza del Presidente | | |
| Target: | Nei tempi utili per il trattamento delle singole questioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Gestione inviti a partecipazione eventi | | | |
| n. 44 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione invito | X | | |
| Verifica disponibilità Presidente o suo delegato | X | | |
| Conferma partecipazione o diniego | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Comunicazione conferma partecipazione o diniego | | |
| Target: | Nei termini delle singole iniziative | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Rapporti istituzionali del Presidente e delegati dal Presidente | | | |
| n. 45 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Definizione iniziativa e individuazione attori coinvolti. Call | X | | |
| Incontri, riunioni, tavoli | | X | |
| Gestione dell'iniziativa | | X | |
| Esiti e restituzione dell'iniziativa tramite stampa, social, WEB e attori coinvolti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Gestione iniziative | | |
| Target: | Nei tempi richiesti dal Presidente o dai Consiglieri delegati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Regolamenti e modifiche | | | |
| n. 46 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Predisposizione delle proposte di Regolamento e modifiche | X | | |
| Decreto del Presidente | X | | |
| Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione del regolamento e approvazione dello stesso con Decreto Presidenziale | | |
| Target: | Nei tempi previsti da specifiche normative | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Programmazione del Report trimestrale sull'economia provinciale | | | |
| n. 47 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricerca ed elaborazione dei dati statistici a livello provinciale | X | | |
| Redazione del Report intitolato "Indicatori economici trimestrali" | X | | |
| Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Statistica | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Report pubblicato sul sito | | |
| Target: | Ogni tre mesi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Elaborazione dati Statistici | | | |
| n. 48 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione di richiesta dati dall'interno o dall'esterno dell'Ente | X | | |
| Elaborazione dati con eventuale produzione di report | X | | |
| Trasmissione della documentazione prodotta | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Dati elaborati e trasmessi al richiedente | | |
| Target: | Nei tempi richiesti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Adempimenti ISTAT/SISTAN | | | |
| n. 49 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta di collaborazione o di attivazione da parte degli organismi nazionale e/o regionali | X | | |
| Approfondimento e analisi della materia | X | | |
| Coinvolgimento uffici provinciali e/o Enti e Organismi | X | | |
| Raccolta ed elaborazione dati | X | | |
| Restituzione report al richiedente e/o pubblicazione dei report | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione ed invio dati | | |
| Target: | Entro i termini previsti dai singoli adempimenti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Pubblicazione sul sito istituzionale di Avvisi/Eventi/Ordinanze | | | |
| n. 50 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Presa d'atto dell'evento/ordinanza | X | | |
| Caricamento delle varie informazioni sul sito istituzionale dell'Ente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Pubblicazione su sito Internet | | |
| Target: | Predisposizione ed invio dati | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Accordi/Protocolli di Intesa/Atti di Indirizzo/Progetti speciali/Piano Strategici/Collaborazione per progetti territoriali e di sviluppo/Partenariati progetti | | | |
| n. 51 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta di adesione/Input politico per aderire all'iniziativa | X | | |
| Istruttoria: analisi del progetto e/o dell'iniziativa; incontri e scambio di messaggi con i candidati e relazione finale | X | | |
| Predisposizione atto amministrativo di adesione all'iniziativa | X | | |
| Sottoscrizione protocollo | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Sottoscrizione accordo | | |
| Target: | Nei tempi concordati con le parti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Attuazione Accordi/Protocolli di Intesa/Atti di Indirizzo/Progetti speciali/Piani Strategici/Collaborazione per progetti territoriali e di sviluppo/Partenariati progetti | | | |
| n. 52 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Avvio attività e/o azioni previste e incontri con i sottoscrittori | | X | |
| Monitoraggio attività | X | | |
| Conclusione e analisi di valutazione sui risultati conseguiti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione della relazione conclusiva | | |
| Target: | Rispetto della tempistica prevista | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Predisposizione ed approvazione "Linee Programmatiche di mandato" | | | |
| n. 53 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Input del Presidente | | X | |
| Redazione del documento | X | | |
| Delibera di Consiglio che approva le Linee di Mandato | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Deliberazione d approvazione delle Linee da parte del Consiglio | | |
| Target: | Entro i termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Relazione inizio/fine mandato | | | |
| n. 54 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Confronto con il Presidente | | X | |
| Coinvolgimento dei vari Servizi | | X | |
| Elaborazione della relazione | X | | |
| Sottoscrizione da parte del Presidente | | X | |
| Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" | X | | |
| Inoltro alla Corte dei Conti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Ricevuta di ricezione da parte della Corte dei Conti | | |
| Target: | Entro i termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Rilascio attestazioni presenza per attività degli Organi politici | | | |
| n. 55 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta del soggetto interessato | X | | |
| Verifica ed elaborazione della certificazione | | X | |
| Rilascio/consegna e/o invio documentazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rilascio attestazione | | |
| Target: | Nei tempi richiesti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Consigliera di Parità (Segreteria) – Curare le relazioni della Consigliera con le Istituzioni e le Consigliere provinciali, regionali e quella nazionale | | | |
| n. 56 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Curare le relazioni della Consigliera con le Istituzioni e le Consigliere provinciali, regionali e quella nazionale | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Cura delle relazioni | | |
| Target: | Nei tempi e nei modi richiesti dalla Consigliera | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Consigliera di Parità – (Segreteria) Curare le relazioni e collaborazioni con le istituzioni provinciali e le Organizzazioni di categoria e i Sindacati che si occupano delle pari opportunità nel mondo del lavoro e dei diritti | | | |
| n. 57 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Curare le relazioni e collaborazioni con le istituzioni provinciali e le Organizzazioni di categoria che si occupano delle pari opportunità nel mondo del lavoro e dei diritti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Cura delle relazioni | | |
| Target: | Nei tempi e nei modi richiesti dalla Consigliera | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Consigliera di Parità – (Segreteria) – Istanze di parte private e/o pubblica per discriminazioni sul luogo di lavoro e/o segnalazioni dei dipendenti dell’Ente o di altre aziende private e pubbliche | | | |
| n. 58 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione istanza o segnalazione dei dipendenti | X | | |
| Contatti con la Consigliera di Parità e definizione data incontro e istruttoria connessa | X | | |
| Verbalizzazione incontri | | X | |
| Eventuale istruttoria | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Istruttoria istanze di parte | | |
| Target: | Esaminare ed istruire tutte le istruttorie pervenute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Pari opportunità | | | |
| n. 59 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Promozione sviluppo e consolidamento della rete territoriale per le pari opportunità | X | | |
| Raccolta e diffusione di informazioni su iniziative/eventi presenti sul territorio della provincia | X | | |
| Attività connesse all'attuazione di politiche di genere in relazione ai finanziamenti erogati dalla Regione Toscana. (L. 119/2018, L.R. 16/2009, L.R. 59/2007 e L.R. 63/2004) | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Realizzazioni iniziative proposte dall'Amministrazione | | |
| Target: | Nei tempi richiesti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Nomina e integrazione/sostituzione membri della Commissione Espropri | | | |
| n. 60 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta nominativi ai vari soggetti pubblici e privati che compongono la Commissione | X | | |
| Istruttoria e predisposizione Decreto per la nomina dei soggetti | X | | |
| Contatti con i soggetti interessati e trasmissione loro Decreto di nomina | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Decreto del Presidente di nomina dei componenti e trasmissione del documento agli stessi | | |
| Target: | Rispetto della tempistica di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Gestione attività della Commissione Espropri | | | |
| n. 61 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Convocazione della Commissione | X | | |
| Predisposizione verbale delle sedute | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Sedute della Commissione Espropri | | |
| Target: | Rispetto dei tempi di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Gestione Pratiche della Commissione Espropri | | | |
| n. 62 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Istanza esterna del soggetto espropriante per lavori di pubblica utilità (Provincia, Comune, Rete Ferroviaria Italiana, ecc.) | X | | |
| Istruttoria della pratica sia dal punto di vista amministrativo che contabile per la messa all'odg della Commissione | X | | |
| Dopo l'assegnazione della pratica al singolo Commissario, ricezione e disamina della stessa per l'inserimento all'odg della prima Commissione utile | X | | |
| Dopo l'eventuale approvazione da parte della relazione di stima da parte della Commissione, predisposizione della Determina di stima e invio tramite PEC al soggetto richiedente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Istruttoria delle pratiche | | |
| Target: | Nei termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Adempimenti con la Regione (Commissione Espropri) | | | |
| n. 63 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Previsione iniziale di spesa e invio della stessa alla Regione | X | | |
| Liquidazione gettoni di presenza ai Commissari | X | | |
| Invio rendicontazione finale alla Regione | X | | |
| Atti per la registrazione ed i movimenti contabili del fondo assegnatoci dalla Regione per le spese della Commissione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Atti di gestione da inviare alla Regione | | |
| Target: | Rispetto dei tempi stabiliti dalla Regione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Rapporti con la Regione ed altre Commissioni provinciali espropri | | | |
| n. 64 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Contatti vari e collaborazioni | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Contatti con Regione e le altre Province | | |
| Target: | Aggiornamento e qualificazione dell'attività | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Comitato di Sorveglianza | | | |
| n. 65 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Partecipazione alle riunioni del Comitato di Sorveglianza | X | | |
| Esame della documentazione inviata dalla Regione ed eventuale espressione di osservazioni e/o pareri | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Esame della documentazione | | |
| Target: | Aggiornamento e conoscenza della programmazione regionale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Impianti ripetitori | | | |
| n. 66 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Tenuta della corrispondenza con il Ministero dello Sviluppo Economico o altri Soggetti | X | | |
| Rapporti con i soggetti gestori degli impianti | X | | |
| Partecipazione ai sopralluoghi per le verifiche tecniche | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Trasmissione documenti al Ministero | | |
| Target: | Rispetto dei tempi richiesti dal Ministero | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Attività di Portineria – Front office | | | |
| n. 67 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Accoglienza/interazione Utente esterno | | | X |
| Risposta all'utenza (Fornire informazione richiesta, prendere contatti con l'Ufficio competente ed eventuale accompagnamento) | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempismo e correttezza nelle risposte | | |
| Target: | Evasione in modo adeguato ed esaustivo di tutte le richieste ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Attività di Portineria – Ricezione telefonate | | | |
| n. 68 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione telefonate ed eventuale smistamento all'Ufficio competente | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempismo e correttezza nelle risposte | | |
| Target: | Evasione in modo adeguato ed esaustivo di tutte le richieste ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Attività di Portineria – Apertura e chiusura Palazzo Vivarelli Colonna e Palazzo Bali | | | |
| n. 69 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Apertura e chiusura sede e ricognizione prima della chiusura | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Puntualità nella gestione della portineria | | |
| Target: | Rispetto dei tempi di apertura/chiusura palazzi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Attività di Centralino | | | |
| n. 70 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Ricezione telefonate | X | | |
| Smistamento all'Ufficio competente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Tempismo e correttezza nelle risposte | | |
| Target: | Evasione in modo adeguato ed esaustivo di tutte le chiamate ricevute | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Concessione ed erogazione contributi ai Comuni per la realizzazione del servizio di trasporto scolastico degli alunni con disabilità frequentanti gli istituti scolastici secondari di II grado. | | | |
| n. 71 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta preventivi ai Comuni, ad inizio anno scolastico, della spesa presunta per lo svolgimento del servizio di trasporto nell'anno scolastico stesso. | X | | |
| Ricezione preventivi compilati, con nr. degli studenti interessati e con gli altri dati richiesti. | X | | |
| Predisposizione atto per impegno di spesa a favore dei comuni per il successivo rimborso | X | | |
| Richiesta ai Comuni dei consuntivi, a fine anno scolastico, con conseguente liquidazione agli stessi a titolo di rimborso | X | | |
| Rendicontazione alla Regione, con compilazione della modulistica regionale | X | | |
| Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti erogati per funzioni amministrative delegate o trasferite in materia di interventi per l'inclusione scolastica studenti disabili iscritti alle scuole secondarie di II grado finalizzati al trasporto scolastico | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione ed invio della rendicontazione alla Regione | | |
| Target: | Nei termini previsti dalla Regione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Concessione ed erogazione contributi ai Comuni e alle Società della Salute per la assistenza e agli Istituti Scolastici per ausili, agli alunni con disabilità frequentanti gli istituti scolastici secondari di II grado. | | | |
| n. 72 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Richiesta preventivi ai Comuni e alle Società della Salute ad inizio anno scolastico della spesa presunta per la realizzazione dell'assistenza specialistica e specializzata nell'anno scolastico stesso. | X | | |
| Ricezione preventivi compilati, con nr. degli studenti interessati e con gli altri dati richiesti. -- Eventuale ricezione richiesta rimborso per ausili effettuati dalle Scuole, inviata su iniziativa dell'Istituto scolastico stesso. | X | | |
| Predisposizione atto per impegno di spesa a favore dei comuni/SdS/Scuole per il successivo rimborso | X | | |
| Richiesta ai Comuni/Sds/Scuole, a fine anno scolastico, dei consuntivi con conseguente liquidazione agli stessi a titolo di rimborso | X | | |
| Rendicontazione alla Regione, con compilazione della modulistica regionale | X | | |
| Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti erogati per funzioni amministrative delegate o trasferite in materia di interventi per l'inclusione scolastica studenti disabili iscritti alle scuole secondarie di II grado finalizzati all'assistenza | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Predisposizione ed invio rendicontazione alla Regione | | |
| Target: | Nei termini previsti dalla Regione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Accordo provinciale per l'inclusione scolastica | | | |
| n. 73 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Contatti con tutti i soggetti (Comuni, Scuole, Società della Salute, ASL e Ufficio Scolastico Provinciale) | x | | |
| Sottoscrizione accordo da parte di tutti i soggetti coinvolti | x | | |
| Espletamento attività previste dall'art. 7 dell'Accordo stesso | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Raccolta firma ed attuazione del Protocollo | | |
| Target: | Completamento sottoscrizioni ed attuazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Rete Documentaria Provincia Pistoia - Redop | | | |
| n. 74 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Tavoli tecnici di concertazione delle attività della rete | | X | |
| Coordinamento dei soggetti della rete | X | | |
| Raccolta ed elaborazione dati finalizzati all'implementazione delle attività di rete (catalogazione e acquisti centralizzata, digitalizzazioni, restauri, progetti specifici per bambini e ragazzi, eventi di promozione della lettura, prestito interbibliotecario) | X | | |
| Collaborazione con il capofila di rete (biblioteca s.giorgio) nella predisposizione di progetti e richieste di finanziamento per la rete (r.t. Mibact, fondazione caripit) e nella fase di rendicontazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Attività di supporto amministrativo ai Tavoli tecnici. | | |
| Target: | Raggiungimento obiettivi individuati dai Tavoli. | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Piano Strategico della Città Di Pistoia e dell'area Pistoiese-Tavolo Permanente della Cultura | | | |
| n. 75 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Organizzazione tavoli di concertazione a livello provinciale con i comuni del territorio | | X | |
| Attività di coordinamento del tavolo con gli attori del settore cultura competenti territorialmente | X | | |
| Lavoro di coordinamento e segreteria del tavolo (raccolta e rielaborazione dati e informazioni, produzione dossier di lavoro, invio comunicazioni) | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Attività di supporto amministrativo al Tavolo provinciale della Cultura. | | |
| Target: | Raggiungimento obiettivi individuati dal Tavolo. | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Sistema Museale Pistoiese (SIMUP) | | | |
| n. 76 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Coordinamento dei membri del sistema (Soggetti pubblici e privati) e delle attività cooperative attraverso il Comitato di Indirizzo ed il Comitato Tecnico Scientifico | | x | |
| Gestione quote associative | x | | |
| Pratiche amministrative relative alla realizzazione delle attività comuni del sistema | x | | |
| Ricerca finanziamenti e bandi di contributi e sviluppo progetti e rendicontazione degli stessi | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Determinazione dirigenziale di accertamento e impegno quote; Attività di supporto amministrativa/contabile finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Comitato di Indirizzo. | | |
| Target: | Raggiungimento degli obiettivi. | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Piano strategico territoriale e iniziative per il Piano nazionale ripresa resilienza (PNRR) | | | |
| n. 77 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Organizzazione tavoli di concertazione a livello provinciale con i soggetti pubblici e privati del territorio | | x | |
| Attività di coordinamento della cabina di regia | x | | |
| Lavoro di coordinamento e segreteria del tavolo (raccolta e rielaborazione dati e informazioni, produzione dossier di lavoro, invio comunicazioni) | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Attività di supporto amministrativo al Tavolo provinciale ed alla Cabina di Regia. | | |
| Target: | Raggiungimento obiettivi individuati dal Tavolo. | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Supporto agli Organi di Governo, Pari Opportunità - Pubblica Istruzione | | |
| Processo: Rilascio parere della Consigliera di Parità sui Piani delle Azioni Positive (PTAP) degli Enti pubblici | | | |
| n. 78 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Esame ed istruttoria dei Piani ricevuti | x | | |
| predisposizione parere a firma della Consigliera di Parità | x | | |
| Invio dello stesso all'Ente richiedente | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rilascio e inoltro parere | | |
| Target: | nei tempi richiesti | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|-----------|------------------|----------|------------------------------|-----------------------|---|
| N. unità: | 8 | Categoria | D | Profilo professionale | Amministrativo | Posizione organizzativa: giorni settimanali in presenza Cat. D non titolari di posizione organizzativa: in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro, 3 giorni settimanali in presenza, ovvero 3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano |
| N. unità | 3 | Categoria | C | Profilo professionale | Amministrativo | In relazione all'articolazione dell'orario di lavoro, 3 giorni settimanali in presenza, ovvero 3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano |
| N. unità | 3* | Categoria | B | Profilo professionale | Amministrativo | 3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano |

* ulteriori n. 2 unità **non sono smartabili**



PROVINCIA di PISTOIA

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE
DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
TRIENNIO 2022 – 2024**

**Processi e attività di lavoro svolti presso la Provincia di Pistoia
realizzabili in modalità agile (smart working)**

Area Tecnica

Responsabile: Ing. Marco Gori



PROVINCIA di PISTOIA

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE
DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
TRIENNIO _____ – _____**

Processi e attività di lavoro svolti presso la Provincia di Pistoia realizzabili in modalità agile (smart working)

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo: | Ufficio Sicurezza D.Lgs.81/08 | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Affidamento incarico RSPP | | X | |
| Affidamento del Servizio del Medico Competente | | X | |
| Programmazione e realizzazione dei corsi di formazione su indicazione del Datore di Lavoro | | | X |
| Monitoraggio e verifica della sicurezza negli ambienti di lavoro | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: verifiche periodiche degli ambienti di lavoro, organizzazione di corsi rivolti a tutto il personale assegnato; | | | |
| Target: - garantire ambienti di lavoro conformi alle norme previste dal D. Lgs. 81/08, anche con controlli periodici sulla corretta attuazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento; - garantire l'aggiornamento professionale in materia di sicurezza di tutto il personale assegnato, con verifiche e prove pratiche da effettuare durante i corsi. - Attuazione sorveglianza sanitaria (limitatamente alla Nomina del Medico competente) | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo: Attività di gestione del patrimonio immobiliare (condomini, affitti, locazioni, comodati d'uso, utenze) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Gestione di beni immobili provinciali che risultano in regime di condominio con altre proprietà pubbliche e private (partecipazione assemblee di condominio) | | | X |
| Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà provinciale | | X | |
| Acquisizione in locazione o comodato di beni immobili | | X | |
| Affitto di strutture temporanee ad uso didattico (es. container a seguito partecipazione a bando MIUR) | | X | |
| Registrazione contratti del bene immobile | | X | |
| Gestione utenze degli immobili provinciali (stipula contratti, variazione utenza, vulture..) | | X | |
| Redazione e stipula Convenzioni | | X | |
| Redazione del Conto del Patrimonio immobiliare finalizzata all'approvazione rendiconto | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Numero studenti interessati sul totale | | | |
| Target: rispetto dei tempi di pagamento/incasso | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | |
|-------------------|---|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 |
|-------------------|---|

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo: Conservazione, miglioramento e messa a norma del patrimonio immobiliare provinciale (manutenzione ordinaria e straordinaria) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Segnalazione e risoluzione guasti e altre richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese quelle provenienti da istituti scolastici | | x | |
| Coordinamento della squadra del personale operativo del cantiere fabbricati | | x | |
| Gestione magazzino (materiali per lavori in economia diretta) | | | x |
| Attività di verifica di funzionamento a norma impianti termici | | | x |
| Lavori in economia diretta | | x | |
| Affidamento e controllo manutenzione impianti speciali, quali ascensori e piattaforme elevatrici, antincendio ed elettrici | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: verifica periodica del funzionamento di impianti termici, ascensori, piattaforme, impianti antincendio ed elettrici, altre verifiche a seguito di segnalazioni guasti e richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria. | | | |
| Target: attestazioni di conformità, controlli e verifica periodica degli impianti, riparazioni a seguito di segnalazioni guasti, miglioramento dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo: | Gestione e controllo delle caratteristiche degli immobili provinciali | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Qualificazione energetica degli edifici | | x | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Accertamento dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare | x | | |
| Accertamento di conformità degli immobili agli atti di natura urbanistico-edilizia | | x | |
| Accertamento di conformità degli immobili agli atti dell'Agenzia delle Entrate (catasto immobiliare) | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: verifiche delle caratteristiche e vincoli normativi di tutti gli immobili della Provincia | | | |
| Target: realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici soggetti a vincoli di interesse storico-archeologico, valorizzazione delle risorse e caratteristiche dei singoli edifici | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Ricerca contributi e finanziamenti su progetti di interventi edilizia scolastica di vario genere (costruzione ex novo, e/o ristrutturazioni urbanistico/edilizie, nonché manutenzioni straordinarie) al fine dell'ottenimento di contributi specificatamente dedicati (es.Bando PON; Mutui BEI; Bandi MIUR; Regione, Vulnerabilità Sismica...) | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Riunioni e sopralluoghi con i Dirigenti scolastici degli Istituti di competenza provinciale con raccolta richieste anche per PEC | | x | |
| Candidatura progetti di interventi edilizi di vario genere su portale dell'ente erogatore del contributo o finanziamento nel rispetto delle scadenze e della documentazione richiesta | x | | |
| Proposta Delibera di Consiglio per Variazione di Bilancio a seguito atto di assegnazione contributo/finanziamento | x | | |
| Atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento | | x | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| (RUP) ed Elenco e atto di nomina dei dipendenti impegnati nelle attività di esecuzione di funzioni tecniche/amministrative dell'intervento, con l'indicazione del ruolo e delle mansioni svolte, a supporto del R.U.P. | | | |
| Individuazione e atto di nomina del personale dedicato alla progettazione, direzione dei lavori, al collaudo | | x | |
| Predisposizione atti amministrativi di approvazione livello di progettazione | | x | |
| Acquisizione CUP | x | | |
| Determina a contrarre e selezione della modalità di scelta del contraente | x | | |
| Variatione del Piano Triennale delle OO.PP. Per opere sopra € 100.000,00 | | x | |
| Caricamento in piattaforma dell'ente erogatore della documentazione tecnico/contabile richiesta dal bando | x | | |
| Certificato di collaudo/CRE (lavori); Certificato di verifica di conformità/CRE (forniture) | x | | |
| Trasmissione tramite portale documentazione completa dell'esecuzione dei lavori e delle forniture, documentazione fotografica delle fasi di cantiere lavori, delle forniture e della targa finale | x | | |
| Redazione a cura del RUP della relativa documentazione probatoria della spesa | x | | |
| Trasmissione della documentazione relativa alla rendicontazione dei progetti (fatture e documenti contabili, mandati di pagamento quietanzati...) | | x | |
| Determina di liquidazione relativa alla ripartizione dell'incentivo per l'esecuzione di funzioni tecniche/amministrative svolte dai dipendenti, nella misura e con le limitazioni ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/16 | x | | |
| Attività in merito agli obblighi di informazione e pubblicità (targhe, pagina dedicata sul sito istituzionale...) | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Indicatore: predisposizione ed approvazione di ogni fase della progettazione, gestione di ogni fase dei lavori, comprese le procedure di gara per l'affidamento dei lavori | | |
| Target: Rispetto dei tempi imposti dai singoli finanziamenti, miglioramento degli edifici scolastici e degli impianti sportivi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | <i>Corsi di formazione e aggiornamento obbligatori per i crediti formativi richiesti dai vari ordini professionali</i> | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Utilizzo di impianti sportivi | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Rilascio concessioni per uso di impianti sportivi | | X | |
| Diniego o revoca concessioni per uso di impianti sportivi | | X | |
| Concessione stagionale impianti sportivi | | X | |
| Eventuali rimborsi alle società sportive | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: esame tempestivo delle richieste di assegnazione di impianti sportivi | | | |
| Target: concessione stagionale o temporanea degli impianti sportivi alle società che hanno presentato apposita richiesta | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Gestione Impianti a Fune di competenza provinciale | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Attività di vigilanza sul concessionario del servizio di gestione della funivia Cutigliano-Doganaccia e sul corretto svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria previste per legge | | | X |
| Attuazione straordinaria dell'accordo tra Presidenza del CdM, Regione Toscana e Regione Emilia R. per il sostegno e la promozione congiunta degli impianti sciistici della Montagna Tosco/Emiliana romagnola sottoscritta in data 17/11/2017 (interventi A6-A7-B14) | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: verifiche periodiche e manutenzione impianti | | | |
| Target: promozione degli impianti sciistici della Montagna P.se | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Gestione espropriazione per pubblica utilità finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche (<u>procedimenti progressi</u>) | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Registrazione trascrizione e volturazione catastale del decreto di esproprio | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Determina provvisoria e determina definitiva di indennità di esproprio | X | | |
| Svincolo delle somme depositate presso la Cassa DD.PP | X | | |
| Liquidazione indennità di esproprio accettate | X | | |
| Eventuale cessione volontaria da parte degli espropriati | X | | |
| Esecuzione decreto di esproprio | X | | |
| Provvedimento di acquisizione sanante ai sensi dell'art. 42 bis D.Lgs. 327/2001 e/o provvedimento di accorpamento al demanio stradale per possesso ultraventennale ai sensi dell'art. 31 L. 448/98 | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: gestione di ogni fase dell'esproprio (solo espropri progressi) | | | |
| Target: conclusione dei procedimenti progressi, anche a seguito di conclusione di cause legali e ricorsi promossi dagli espropriati | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Attività di gestione delle entrate | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Compilazione e trasmissione delle previsioni di bilancio di entrata annuale e pluerinnale ed eventuale richiesta di variazioni di bilancio | | | X |
| Fase di accertamento mediante determina su Sfera a cura del Servizio o mediante richiesta ai servizi finanziari che agiscono d'ufficio | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | | | |
| Ricognizione annuale dei residui attivi mediante redazione di determina | | x | |
| Richiesta rimborsi utenze (es. rendicontazione spese Centri impiego, Prefettura, Provveditorato..) | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: verifiche periodiche su rimborsi utenze, residui, accertamenti, previsioni e variazioni di bilancio | | | |
| Target: Rispetto dei tempi previsti per le previsioni di bilancio, per variazioni di bilancio, per richieste rimborsi utenze e ricognizione annuale dei residui attivi e passivi | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Attività di gestione delle spese | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Compilazione e trasmissione delle previsioni di bilancio di spesa annuale e pluriennale ed eventuale richiesta di variazioni successive | | | x |
| Gestione utenze degli immobili provinciali (accettazione e liquidazioni fatture, etc.) | x | | |
| Fase di impegno mediante determina su Sfera a cura del Servizio | | x | |
| Verifica sussistenza presupposti requisiti (D.U.R.C., verifica inadempimenti ex art. 48 bis DPR 602/73) | x | | |
| Redazione Atti di liquidazione | x | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| Ricognizione annuale dei residui passivi mediante redazione di determina | | | x |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: esame di tutte le fatture e redazione dei relativi atti di liquidazione (previo verifica dei requisiti), ricognizione accertamenti, residui e previsioni di bilancio | | | |
| Target: rispetto dei tempi di pagamento triemstrale ed annuale | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Programmazione dei lavori, forniture e servizi | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Analisi e definizione del fabbisogno a livello territoriale | | x | |
| Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione: aggiornamento dell'Elenco Annuale e Triennale dei LL.PP. attraverso l'inserimento dati sulla piattaforma (SITAT) – Sistema informativo telematico appalti della Toscana in coerenza con il bilancio di previsione | | x | |
| Supporto nella redazione e aggiornamento annuale del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (art.21, co.6, d.lgs.50/2016) attraverso l'inserimento dati sulla piattaforma (SITAT) – Sistema informativo telematico appalti della Toscana in coerenza con il bilancio di previsione | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Numero di edifici soggetti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno | | | |
| Target: Miglioramento degli edifici scolastici ed impianti sportivi | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità | | | |

| di lavoro agile del processo | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Progettazione | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Redazione ed approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica | | X | |
| Redazione ed approvazione progetto definitivo | | X | |
| Redazione ed approvazione progetto esecutivo | | X | |
| Cronoprogramma dei lavori | | X | |
| Predisposizione Planimetrie | | X | |
| Controllo e compilazione moduli SCIA, CILA; CIL ai sensi del DPR 380/01 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" | | X | |
| Richiesta documenti propedeutici all'esecuzione delle opere | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: realizzazione di ogni fase della progettazione | | | |
| Target: miglioramento degli edifici scolastici e degli impianti sportivi | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| tecnologici eventualmente necessari: | necessarie | |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | Corsi di formazione e aggiornamento obbligatori per i crediti formativi richiesti dai vari ordini professionali | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Affidamento Diretto per Lavori, Servizi e Forniture ai sensi del D.Lgs.50/2016 (ai sensi del D.Lgs.77/2021 per Lavori fino ad € 150.000,00; per forniture di beni e servizi ingegneria e architettura fino alla soglia di € 139.000,00) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Definizione oggetto dell'affidamento | | X | |
| Scelta della modalità di Individuazione del contraente | | X | |
| Determina a contrarre che approva il quadro economico dei lavori e acquisizione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183 TUEL | X | | |
| Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) | | X | |
| Atto individuazione Direttore dei lavori o Direttore dell'esecuzione (eventuali Incarichi esterni ex D.Lgs. 50/16) | | X | |
| Verifica insussistenza di conflitto di interessi o di altre cause ostative per lo svolgimento dei ruoli dell'ufficio dei lavori | | X | |
| Eventuale accesso alla piattaforma Start (Sistema di acquisti telematici della Regione Toscana) o Mepa (richiesta preventivi e individuazione numero dei partecipanti nella procedura ad invito) | X | | |
| Valutazione delle eventuali offerte acquisite sul mercato | X | | |
| Acquisizione CIG e CUP | X | | |
| Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto | X | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| Determina di aggiudicazione | | x | |
| Stipula contratto ai sensi del c. 8 art. 32 D.Lgs. 50/2016 con acquisizione documentazione (Invio e accettazione lettera di affidamento oltre a capitolato speciale di appalto o condizioni particolari di contratto, richiesta conto corrente dedicato, patto d'integrità) | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Grado di realizzazione dei progetti/iniziativa/attività previsti negli atti di programmazione | | | |
| Target: miglioramento degli edifici scolastici e degli impianti sportivi con opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e realizzazione di nuovi impianti sportivi | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Esecuzione e Rendicontazione del contratto | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Consegna lavori e Dichiarazione di cantierabilità | | | x |
| Cronoprogramma dei pagamenti | | x | |
| Pagamenti in corso di esecuzione in base ai S.A.L. (Certificato di pagamento) | | x | |
| Verifiche in corso di esecuzione | | | x |
| Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei lavori | | x | |
| Eventuale Autorizzazione al Subappalto (verifica dei requisiti, percentuali di subappalto, polizze e regolarità contributiva) | | x | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| | | | |
| Variante in corso d'opera | | x | |
| Determina di approvazione della Variante in corso di esecuzione del contratto (variazione del Quadro economico dopo la perizia di variante) con relativa copertura finanziaria a bilancio | x | | |
| Eventuale gestione del contenzioso insorto durante la fase di esecuzione del contratto | | x | |
| Rendicontazione del contratto (Contabilizzazione lavori) | | x | |
| Collaudo/Certificato Regolare Esecuzione (lavori); Certificato di verifica di conformità (forniture) | | x | |
| Liquidazione stato finale | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Percentuale di ricorsi a subappalto sul totale contratti sottoscritti | | | |
| Target: Rispetto tempistica sottoscrizione contratto | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo | Procedura negoziata e procedura aperta invito per lavori, servizi e forniture | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Determina a contrarre | x | | |
| Determina presa d'atto di aggiudicazione con modifica dell'impegno di spesa e del quadro economico a seguito del | x | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|--|
| ribasso d'asta (la determina di aggiudicazione è in questo caso redatta dalla SUA) | | | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | | |
| Indicatore: Percentuale ricorso procedure aperte e negoziate rispetto agli affidamenti diretti | | | | | |
| Target: Rispetto tempi previsti della determina a contrarre | | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | | |
| | | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | | |
| | | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | | |
| Processo Lavori eseguiti in somma urgenza | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| Sopralluogo di un tecnico su segnalazione guasti e altre richieste di manutenzione, comprese quelle provenienti dagli Istituti Scolastici | | | x | |
| Individuazione ditta e redazione Verbale Somma Urgenza | | | x | |
| Redazione Perizia giustificativa | x | | | |
| Approvazione Decreto Presidenziale di approvazione della somma urgenza | | x | | |
| Richiesta D.U.R.C. | x | | | |
| Acquisizione documentazione da parte della ditta affidataria - (Invio e accettazione lettera di affidamento oltre a capitolato speciale di appalto o condizioni particolari di contratto, richiesta conto corrente dedicato, patto d'integrità) | | | x | |
| Approvazione Delibera di Consiglio di riconoscimento del debito fuori bilancio | x | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | | | |
| Determina dirigenziale per assunzione impegno di spesa | x | | |
| Atto di liquidazione | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: esame tempestivo di tutte le situazioni che possono portare all'esecuzione di lavori in somma urgenza | | | |
| Target: Tempistica di risoluzione della "somma urgenza" | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Adempimenti in materia di accesso agli atti e trasparenza relativamente al D.Lgs. 33/2013 | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| Attività relativa agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" | x | | |
| Ricezione segnalazioni e risposta alle richieste di accesso agli atti amministrativi | | x | |
| Gestione delle istanze aventi ad oggetto l'inadempimento di obblighi di pubblicazione | | x | |
| Gestione delle istanze aventi ad oggetto l'Accesso civico semplice e l'Accesso civico generalizzato | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: controllo e aggiornamento costante del registro accessi, verifica e monitoraggio | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| sull'applicazione delle misure contenute nel PTPCT | | |
| Target: Rispetto dei tempi di risposta alle istanze di accesso agli atti (civico, generalizzato) | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Patrimonio immobiliare, edilizia scolastica e sportiva, D. Lgs. 81/2008 | | |
| Processo Attività amministrative ulteriori | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| BDAP (Oneri e Responsabilità connessi all'assolvimento periodico sulla banca dati delle amministrazioni pubbliche) | x | | |
| Redazione PEG/PDO | | x | |
| Supporto alla redazione della Relazione del Presidente a Rendiconto annuale | | x | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: Rispetto delle scadenze su indicazione degli altri Servizi | | | |
| Target: Coinvolgimento e supporto ad altri Servizi dell'Ente | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|----------------|----------------------|
| N. unità | 2 | Categoria | D | Profilo professionale | AMM.VO | 1 gg. |
| N. unità | 4 | Categoria | C | Profilo professionale | AMM.VO | 1 gg. |
| N. unità | 4 | Categoria | D | Profilo professionale | TECNICO | 1 gg. |
| N. unità | 4 | Categoria | C | Profilo professionale | TECNICO | 1 gg. |

Nota: Operai non ricompresi in quanto svolgono attività NON smartabile.

| | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo OSSERVAZIONI AGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DEI COMUNI (PIANI STRUTTURALI, PIANI OPERATIVI E RELATIVE VARIANTI, VARIANTI AL REGOLAMENTO URBANISTICO) | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI: TRASMISSIONE DI OSSERVAZIONE SCRITTA | x | | | |
| 2) APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI: VERIFICA DEL RECEPIMENTO DELL'OSSERVAZIONE DA PARTE DEI COMUNI | x | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Invio osservazione al comune | | | |
| Target: | Entro la scadenza assegnata | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo CONTRIBUTO RELATIVO AL PTC, AGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DEI COMUNI (PIANI STRUTTURALI, PIANI OPERATIVI, VARIANTI AL REGOLAMENTO URBANISTICO) E LORO VARIANTI | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) AVVIO DEL PROCEDIMENTO STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI: TRASMISSIONE DI CONTRIBUTO TECNICO SCRITTO | x | | | |
| 2) ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI: TRASMISSIONE DI CONTRIBUTO TECNICO SCRITTO | x | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Invio contributo al comune | | | |
| Target: | Entro la scadenza assegnata | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo PROGRAMMI AZIENDALI PLURIENNALI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE: RICHIESTA PARERE IN CONFERENZA DI SERVIZI IN MODALITÀ ASINCRONA | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) EVENTUALE SOPRALLUOGO IN AZIENDA | | | X |
| 2) PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA TECNICA ISTRUTTORIA CONTENENTE IL PARERE DI CONFORMITÀ AL PTC PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE DA ALLEGARE ALLA DETERMINAZIONE | X | | |
| 3) DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DA INVIARE AL COMUNE | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Invio determinazione al comune | | |
| Target: | Entro la scadenza assegnata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo PROGRAMMI AZIENDALI PLURIENNALI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE: RICHIESTA PARERE IN CONFERENZA DI SERVIZI IN MODALITÀ SINCRONA | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) EVENTUALE SOPRALLUOGO IN AZIENDA | | | X |
| 2) PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA TECNICA ISTRUTTORIA CONTENENTE IL PARERE DI CONFORMITÀ AL PTC PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE | X | | |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|--|
| 3) PARTECIPAZIONE ALLA CONFERENZA PER L'ESPRESSIONE DEL PARERE | | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Partecipazione alla conferenza | | |
| Target: | | Presenza alla conferenza | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo PROGRAMMI AZIENDALI PLURIENNALI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE: RICHIESTA CONTRIBUTO | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) EVENTUALE SOPRALLUOGO IN AZIENDA | | | X | |
| 2) ISTRUTTORIA DELLA PRATICA | X | | | |
| 3) PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA DI RISPOSTA | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Invio contributo al comune | | |
| Target: | | Entro la scadenza assegnata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo VARIANTI AL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE, PIANI DI SETTORE PROVINCIALI E RELATIVE VARIANTI. | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) AVVIO DEL PROCEDIMENTO: REDAZIONE DI RELAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO E FASE PRELIMINARE DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA | X | | |
| 2) ADOZIONE: REDAZIONE DEGLI ELABORATI DI PIANO PREVISTI DALLA LEGGE REGIONALE SUL GOVERNO DEL TERRITORIO | | X | |
| 3) APPROVAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI | X | | |
| 4) PROCEDURA DI CONFORMAZIONE AL PIT CON LA CONFERENZA PAESAGGISTICA | | X | |
| 5) APPROVAZIONE DEFINITIVA E SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SUL BURT | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Atti previsti dalla LR65/2014 | | |
| Target: | Coerenza degli atti con gli obiettivi di piano | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo PARERE SUL PTC RELATIVO ALLA VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ PER LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) REDAZIONE DI PARERE SULLE MATERIE DI COMPETENZA PROVINCIALE (PTC E VIABILITÀ PROVINCIALE) | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Invio parere al Comune | | |
| Target: | Entro la scadenza assegnata | | |

| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
|--|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo PARERE SULLE CONCESSIONI DI ACQUE SOTTERRANEE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) REDAZIONE DI PARERE SULLE CONCESSIONI DI ACQUE SOTTERRANEE IN MERITO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI ALLA LR 38/2004 IN AMBITO IDROTERMALE CONTENUTE NEL PTC | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Invio parere alla Regione Toscana | | |
| Target: | Entro la scadenza assegnata | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo CONTRIBUTO RELATIVO A PIANI DI SETTORE REGIONALI E PIANI NAZIONALI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) REDAZIONE DI CONTRIBUTO SUL PTC SU RICHIESTA DELLA REGIONE TOSCANA O DI MINISTERI | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Invio contributo agli Enti | |
| Target: | Entro la scadenza assegnata | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo RILASCIO PARERE IN SEDE DI CONFERENZA DEI SERVIZI REGIONALE (ART. 23 DISCIPLINA DEL PIANO DEL PIT E ART. 25 L.R. 65/2014 – CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE) | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) PARTECIPAZIONE A CONFERENZA DEI SERVIZI E PARERE SCRITTO SUL PTC | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Partecipazione alla conferenza | | |
| Target: | Presenza alla conferenza | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo PREDISPOSIZIONE DI ACCORDI DI PROGRAMMA, PROTOCOLLI DI INTESA CON ALTRI ENTI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) REDAZIONE DI SCHEMI DI ACCORDI DI PROGRAMMA, PROTOCOLLI DI INTESA E DI RELATIVO ATTO DI APPROVAZIONE | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Sottoscrizione atto | |
| Target: | Entro i tempi concordati con gli altri Enti | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo ABUSI EDILIZI: ARCHIVIAZIONE E TRASMISSIONE SEMESTRALE ALLA REGIONE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) FASCICOLAZIONE AL PROTOCOLLO | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Fascicolazione | | |
| Target: | Tutte le comunicazioni acquisite al protocollo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) INDIVIDUAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE | X | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PROVINCIALE DA SOTTOPORRE ALLA VENDITA O VALORIZZAZIONE (SU INDIRIZZO POLITICO) | | | | |
| 2) PREDISPOSIZIONE DEGLI ALLEGATI E DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (DECRETO DEL PRESIDENTE) | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Decreto del Presidente | | |
| Target: | | Entro i tempi richiesti dall'Amministrazione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo ALIENAZIONE BENI IMMOBILI | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) SOPRALLUOGO, RELAZIONE ESTIMATIVA | | X | | |
| 2) PREDISPOSIZIONE DI ATTI PER LA PROCEDURA DI ALIENAZIONE SECONDO IL REGOLAMENTO PROVINCIALE DELLE ALIENAZIONI | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Determinazione Dirigenziale | | |
| Target: | | Entro l'esercizio previsto | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI TEMPORANEE RELATIVE AL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA PROVINCIA | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) EVENTUALE SOPRALLUOGO, ISTRUTTORIA DELLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA, PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DI AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONI TEMPORANEE | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Determinazione Dirigenziale | | |
| Target: | Entro i termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo RILEVAZIONE DEI BENI IMMOBILI PUBBLICI – MEF – PORTALE DEL TESORO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) CENSIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE E CARICAMENTO ANNUALE ED INVIO DEI DATI RICHIESTI DI OGNI IMMOBILE SUL PORTALE DEL TESORO – PATRIMONIO DELLA P.A. - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (MEF) | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Inserimento dati sul portale | | |
| Target: | Entro 90 giorni dalla variazione intervenuta | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo GESTIONE DEL MAGAZZINO RELATIVAMENTE AI BENI MOBILI E CANCELLERIA | | | | |
| Fasi | | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) VERIFICA DEI FABBISOGNI DELL'ENTE E DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI IN RIFERIMENTO AI BENI MOBILI E ALLA CANCELLERIA | | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Trasmissione capitolati al Servizio Economato | | |
| Target: | | In funzione dei fabbisogni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo CONCESSIONE BENI IN COMODATO.DONAZIONI | | | | |
| Fasi | | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ATTESTAZIONE NEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CONCESSIONE DEL BENE IN COMODATO O DONAZIONE. VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI PREDISPOSIZIONE SCHEMA COMODATO O ATTO | | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Deliberazione Consiglio Provinciale | | |
| Target: | | In coerenza con il Piano delle valorizzazioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| tecnologici eventualmente necessari: | necessarie | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo RETTIFICA O ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI PROVVEDIMENTI EMESSI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) REDAZIONE PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Provvedimento amministrativo | | |
| Target: | In caso di rilevazione necessità | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI PROVINCIALI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) CUSTODIA REGISTRAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI PROVINCIALI PER LE TRASFERTE DEL PERSONALE | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Consegna e ritiro libretto e chiavi automezzi | | |
| Target: | Prima dell'utilizzo | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| tecnologici eventualmente necessari: | necessarie | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo GESTIONE INVENTARI PATRIMONIALI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) REGISTRAZIONE DEI MOVIMENTI DI ACQUISIZIONE, VARIAZIONE VALORE, TRASFERIMENTO FUORI USO E CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI PRESENTI ALL'INTERNO DELLE SEDI O MAGAZZINI | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Registrazione movimenti e resa del conto del patrimonio al termine dell'esercizio | | |
| Target: | Nei termini di legge | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo ACCERTAMENTO SOVRACANONI RIVIERASCHI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI L'ACCERTAMENTO DELLE SOMME DOVUTE E APPROVAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI OBBLIGATI | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Accertamento entrata | | |
| Target: | Entro i termini di scadenza dell'avviso di pagamento | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessarie: | necessarie | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo AUTORIZZAZIONI AUTOFFICINE DI REVISIONE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) CONTROLLO DOMANDA E DOCUMENTI PRESENTATI - VERIFICA IDONEITÀ | X | | |
| 2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI TRAMITE RICHIESTA A ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura) | X | | |
| 3) CONTROLLO IDONEITÀ RESPONSABILE TECNICO | X | | |
| 4) SOPRALLUOGO CON IL RESPONSABILE DELLA M.C.T.C. E STESURA RELAZIONE | | | X |
| 5) ISTRUTTORIA – RILASCIO O DINIEGO AUTORIZZAZIONE | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Autorizzazione o diniego | | |
| Target: | Entro 90 giorni dalla richiesta | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo LICENZA DI TRASPORTO MERCI IN CONTO PROPRIO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) RICEZIONE DOMANDE CON CONTROLLO DOCUMENTI ALLEGATI | X | | |
| 2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI A CAMPIONE TRAMITE | X | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----------|-------------------------|--|
| RICHIESTA A ENTI COMPETENTI | | | | | |
| 3) EMISSIONE LICENZA TRAMITE PROGRAMMA DEL MINISTERO DEI TRASPORTI | | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | | |
| Indicatore: | | Autorizzazione o diniego | | | |
| Target: | | Entro 60 giorni dalla richiesta | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | | Esercizio di attuazione | |
| | | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | | Esercizio di attuazione | |
| | | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | | Esercizio di attuazione | |
| | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|-------------------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PER ESERCIZIO ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) CONTROLLO DOMANDA E DOCUMENTI PRESENTATI - VERIFICA IDONEITA' | X | | | |
| 2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI TRAMITE RICHIESTA A ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura) | X | | | |
| 3) CONTROLLO IDONEITÀ RESPONSABILE TECNICO | X | | | |
| 4) SOPRALLUOGO E STESURA RELAZIONE | | | X | |
| 5) ISTRUTTORIA – IN CASO DI CARENZA DOCUMENTAZIONE O REQUISITI RICHIESTA CONFORMAZIONE ATTIVITA' A NORMATIVA VIGENTE – IN CASO DI CONFORMAZIONE NON POSSIBILE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Istruttoria di verifica requisiti | | |
| Target: | | Entro 60 giorni dalla SCIA | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | | Esercizio di attuazione |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | | Esercizio di attuazione |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente | | Risorse finanziarie eventualmente | | Esercizio di attuazione |

| | | |
|------------|------------|--|
| necessari: | necessarie | |
| | | |

| | |
|-------------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale |
|-------------------|--|

Processo SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PER ESERCIZIO ATTIVITÀ AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|--|------------|-------------------------|----------------|
| 1) CONTROLLO DOCUM. PRESENTATI E VERIFICA IDONEITÀ | X | | |
| 2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI TRAMITE RICHIESTA A ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura) | X | | |
| 3) CONTROLLO IDONEITÀ RESPONSABILE TECNICO | X | | |
| 4) SOPRALLUOGO E STESURA RELAZIONE | | | X |
| 5) ISTRUTTORIA – IN CASO DI CARENZA DOCUMENTAZIONE O REQUISITI RICHIESTA CONFORMAZIONE ATTIVITA' A NORMATIVA VIGENTE – IN CASO DI CONFORMAZIONE NON POSSIBILE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' | X | | |

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| Indicatore: | Istruttoria di verifica requisiti |
| Target: | Entro 60 giorni dalla SCIA |

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | |
|-------------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale |
|-------------------|--|

Processo SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PER ESERCIZIO ATTIVITÀ DI NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE

| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
|--|------------|-------------------------|----------------|
| 1) RICEZIONE DOMANDA CON CONTROLLO DOCUMENTI ALLEGATI | X | | |
| 2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI SOCI E PREPOSTO TRAMITE RICHIESTA E ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura) | X | | |
| 3) CONTROLLO CAPACITÀ FINANZIARIA | X | | |
| 4) ISTRUTTORIA – IN CASO DI CARENZA DOCUMENTAZIONE O | X | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| REQUISITI RICHIESTA CONFORMAZIONE ATTIVITA' A NORMATIVA VIGENTE – IN CASO DI CONFORMAZIONE NON POSSIBILE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
| Indicatore: | Istruttoria di verifica requisiti | |
| Target: | Entro 60 giorni dalla SCIA | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo SVOLGIMENTO ESAMI PER L'ABILITAZIONE PROFESSIONALE DI INSEGNANTI ED ISTRUTTORI DI SCUOLA GUIDA | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) FORMAZIONE DELLA COMMISSIONE IN BASE AL REGOLAMENTO PROVINCIALE AI SENSI DELL'ART.123 D.LGS.285/1992, DEL DM.317/1995 E DEL DM.17/2011 | X | | |
| 2) EMISSIONE BANDO E RICEZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE | X | | |
| 3) SVOLGIMENTO PROVE DI ESAME CON RELATIVA STESURA DEI VERBALI | | | X |
| 4) RILASCIO ATTESTATI DI IDONEITÀ | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Svolgimento prove | | |
| Target: | Semestrale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo ATTIVITA' DI CONTROLLO SU AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, STUDI DI CONSULENZA, AUTOFFICINE DI REVISIONE | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) EFFETTUAZIONE CONTROLLI A CAMPIONE O SU SEGNALAZIONE SUI REGISTRI TENUTI DALLE DITTE E SUL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA | | | X |
| 2) RICEZIONE ACCERTAMENTO O DENUNCIA DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DI PUBBLICA AUTORITÀ O MOTORIZZAZIONE, O DIETRO NOSTRO CONTROLLO | X | | |
| 3) CONFRONTO CON I SANZIONATI E STESURA DI VERBALE O RICEZIONE DI MEMORIE DIFENSIVE | | X | |
| 4) ATTO CONCLUSIVO: ARCHIVIAZIONE / DIFFIDA / SOSPENSIONE / REVOCA | X | | |
| 5) EFFETTUAZIONE DIFFIDE, SANZIONI, SOSPENSIONI TEMPORANEE DELLE ATTIVITÀ DOPO CONTROLLI EFFETTUATI A CAMPIONE O DIETRO DENUNCIA | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Numero controlli annui | | |
| Target: | 5 | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo AUTORIZZAZIONE ART.14 LR 42/98 PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI AUTORIZZATI DI TRASPORTO PUBBLICO CON AUTOBUS E RILASCIO PARERI DI COMPETENZA SU SERVIZI AUTORIZZATI REGIONALI | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) RICEZIONE DOMANDA DA PARTE DELLE DITTE INTERESSATE ALL'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO SU UNA DETERMINATA TRATTA | X | | |
| 2) ISTRUTTORIA A CURA DELL'UFFICIO | X | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| 3) CONFRONTO CON I COMUNI INTERESSATI DALLA LINEA O CON LA REGIONE | X | | |
| 4) RILASCIO/DINIEGO AUTORIZZAZIONE/PARERE DI COMPETENZA SU SERVIZI REGIONALI | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Autorizzazione o diniego | | |
| Target: | Entro 30 giorni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo MODIFICA DEL PROGRAMMA DI ESERCIZIO DELLA RETE DEL TPL (ORARI CORSE, PERCORSI LINEE DI TPL /FERMATE PER L'UTENZA) | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) RICHIESTA DI UNA MODIFICA DEL PROGRAMMA DI ESERCIZIO | X | | | |
| 2) ISTRUTTORIA A CURA DELL'UFFICIO E SOPRALLUOGO CON GLI ENTI COMPETENTI | | X | | |
| 3) VERIFICA DELLA FATTIBILITA' TECNICA DA PARTE DEL GESTORE SERVIZIO TPL E DEI COSTI DI ESERCIZIO | X | | | |
| 4) RIUNIONE DELL'EX GRUPPO TECNICO TERRITORIALE (REGIONE,GESTORE,COMUNE E PROVINCIA) PER CONCORDARE LA MODIFICA | X | | | |
| 5) ATTO FINALE DI AUTORIZZAZIONE ALLA MODIFICA | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Provvedimento finale | | | |
| Target: | Coerenza con le Linee guida regionali per la progettazione della rete di TPL inserite nella gara del servizio | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| necessari: | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo CONTROLLO D' UFFICIO O SU INDICAZIONE DELLA REGIONE O DIETRO SEGNALAZIONE/ RECLAMO DELLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI TPL SVOLTO AI SENSI DELLA L.R.42/98 E SUO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO/ ELEVAZIONE SANZIONI | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) DUE ISPETTORI EFFETTUANO I CONTROLLI AI SENSI DEL REGOLAMENTO REGIONALE 9/R DEL 3/01/2005 E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO | | | X |
| 2) ELEVAZIONE SANZIONI IN CASO DI RISCONTRO IRREGOLARITA' SUI SERVIZI, INCASSO PAGAMENTI DALLA REGIONE CHE NE SEGUE L' ITER DI PAGAMENTO (FINO A INGIUNZIONE/ARCHIVIAZIONE), IN CASO DI RICORSO CONTRO LA SANZIONE LA PROVINCIA DEVE PRESENTARSI DINNANZI AL GIUDICE. | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Numero ispezioni annue | | |
| Target: | 10 | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo GESTIONE RECLAMI TPL DA REGIONE | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) RICEZIONE DI RECLAMI (INVIATI SOLO PER CONOSCENZA)/ RICEZIONE DI SUGGERIMENTI DA PARTE DELLA REGIONE ED | X | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO A CURA DEL SERVIZIO . | | | | |
| 2) ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE RISPOSTA AI SUGGERIMENTI REGIONALI | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Trasmissione risposta provinciale al suggerimento alla Regione | | |
| Target: | | Entro le tempistiche individuate dalla Regione | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | | |
| Processo GESTIONE RECLAMI TPL DA UTENTI | | | | |
| | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) RICEZIONE DI RECLAMI/SEGNALAZIONI/RICHIESTE DA PARTE DEGLI UTENTI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DEDICATA | X | | | |
| 2) RISPOSTA PER MAIL DALLA CASELLA E-MAIL DEDICATA | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Trasmissione risposta provinciale all'utente | | |
| Target: | | Entro 30 giorni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo SANZIONI LR 48/94 | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) RICEZIONE VERBALI – CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO ENTRO I TERMINII | X | | |
| 2) RICEZIONE SCRITTI DIFENSIVI E CONTRODEDUZIONI ENTE SANZIONATORE | X | | |
| 3) CONVOCAZIONE ED EFFETTUAZIONE AUDIZIONE CONTRAVVENTORI | | X | |
| 4) EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO / ARCHIVIAZIONE – ISCRIZIONE AL RUOLO | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Ordinanza | | |
| Target: | Entro 4 anni dalla notifica del verbale | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | Entro 4 anni dalla notifica del verbale | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo EMISSIONE ORDINANZE DI INGIUNZIONE PAGAMENTO O ARCHIVIAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AMBIENTALE | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) RICEZIONE VERBALI – CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO ENTRO I TERMINII ENTRO I TERMINI | X | | |
| 2) RICEZIONE SCRITTI DIFENSIVI E CONTRODEDUZIONI ENTE SANZIONATORE | X | | |
| 3) CONVOCAZIONE ED EFFETTUAZIONE AUDIZIONE CONTRAVVENTORI | | X | |
| 4) EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO / ARCHIVIAZIONE – ISCRIZIONE AL RUOLO | X | | |

| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: | Ordinanza | |
| Target: | Entro 5 anni dalla notifica del verbale | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Processo COMUNICAZIONI INIZIO ATTIVITA' DI RECUPERO RIFIUTI AI SENSI DELL'ART.216 DEL D.LGS.152/2006 | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) RICEZIONE ISTANZA DA SUAP COMPETENTE | X | | |
| 2) ISTRUTTORIA CON AVVALIMENTO DELLA REGIONE TOSCANA PER LA PARTE TECNICA | X | X | |
| 3) RICHIESTA INTEGRAZIONI TRAMITE SUAP / ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DELLE IMPRESE / ATTO DI ASSENSO INVIATO ALLA REGIONE SE ALL'INTERNO DI ISTANZA AUA | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Certificazione di iscrizione | | |
| Target: | Entro 30 giorni dal completamento dell'istruttoria | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo DIVIETO DI PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO RIFIUTI AI SENSI DELL'ART.216 DEL D.LGS.152/2006 | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ISTRUTTORIA CON RISCONTRO NON CONFORMITA' / SEGNALAZIONI DA ENTI COMPETENTI AL CONTROLLO | X | | |
| 2) AVVIO PROCEDIMENTO DIVIETO DI PROSECUZIONE CONDIZIONATO DI ATTIVITA' E RICHIESTA CONFORMAZIONE ALLA NORMATIVA VIGENTE / ISTRUTTORIA DELLE MEMORIE DIFENSIVE E INTEGRAZIONI | X | | |
| 3) PRESA ATTO CONFORMAZIONE ALLA NORMATIVA VIGENTE / ORDINANZA DI DIVIETO PROSECUZIONE ATTIVITA' | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Presenza atto conformazione o Ordinanza | | |
| Target: | Entro 60 giorni dall'avvio del procedimento | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | Struttura Pianificazione, TPL, valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale | | |
| Processo VERIFICHE PER REGISTRAZIONE DITTE EMAS E RELATIVO MONITORAGGIO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ISTRUTTORIA DIETRO RICHIESTA DI ARPAT CON VERIFICHE NEI DATABASE PROVINCIALI | X | | |
| 2) MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI DELLE DITTE | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Controllo richiesta | | |
| Target: | Secondo le tempistiche indicate da Arpat | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| N. unità: | 5 | Categoria | D | Profilo professionale | Tecnico | 2 giorni |
| N. unità: | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | Amministrativo | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | C | Profilo professionale | Tecnico | 2 giorni |
| N. unità | 4 | Categoria | C | Profilo professionale | Amministrativo | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | C | Profilo professionale | Amministrativo | 1 giorno |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo | Programmazione fornitura beni e servizi | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) individuazione beni da acquistare | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo | Affidamenti diretti | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Richiesta di preventivi | X | | |
| 2) Procedure di scelta del contraente | X | | |
| 3) Istruttoria | X | | |
| 4) Determina di affidamento | X | | |
| 5) atto di liquidazione | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo | Riconoscimento nomina GGV | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ricezione domanda | X | | |
| 2) istruttoria | X | | |
| 3) rilascio/diniego | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo | Emissione-annullamento in autotutela sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Provinciale | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ricezione richiesta | X | | |
| 2) istruttoria e definizione | X | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | | |
| Processo Attività di accertamento e rilevazioni di infrazioni | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) rilevazione infrazione | | | X | |
| 2) consultazione banche dati, ricerche online ed accertamenti | | X | | |
| 3) elevazione sanzione | | X | | |
| 4) notifica verbale | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---------------------|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | | |
| Processo Interventi di controllo e contenimento di selvatici | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) sopralluoghi | | | X | |
| 2)interventi di contenimento | | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | | | |
| Target: | | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità | | | | |

| di lavoro agile del processo | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | | |
| Processo Gestione e programmazione degli intereventi di controllo e contenimento di selvatici art.37 | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) consultazione portale Zerogis e contatti con soggetti interessati | X | | | |
| 2) Inserimento dati portale Zerogis | X | | | |
| 3) Predisposizione deleghe e atti vari | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|--|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | | |
| Processo Esame residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento | | | | |
| | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) elaborazione dati e redazione di determina | X | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | | |

| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
|--|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Gestione delle presenze-assenze del personale (ivi comprese le malattie) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) gestione della documentazione inerente alle presenze o assenze | X | | |
| 2) predisposizione riepiloghi assenze/presenze personale | X | | |
| 3) elaborazione richiesta indennità varie | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Predisposizione bilancio annuale e pluriennale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) predisposizione bilancio e variazioni di bilancio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Gestione dei verbali di accertamento e contestazione di sanzioni amministrative elevati dalla Polizia Provinciale. | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) registrazione e archiviazione | X | | |
| 2) trasmissione alle autorità competenti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Utilizzo buoni carburante (ora smart card) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) rifornimento carburante auto di servizio | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Target: | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Gestione automezzi in dotazione | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) controllo quindicinale funzionalità veicolo e presenza dotazioni assegnate | | | X |
| 2) verifica ed archiviazione della rendicontazione mensile dei movimenti, dei rifornimenti e della manutenzione del veicolo con trasmissione scontrini carburante all'Uff, Economato | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Segnalazioni dei cittadini | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Annotazione segnalazione | | X | |
| 2) Eventuale sopralluogo | | | X |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| 3) Rapporto di servizio | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|----------------|--|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | | |
| Processo Diritto di accesso civico | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile | |
| 1) ricezione richiesta | | X | | |
| 2) Esame dell'istanza, valutazione , ricerca materiale | | X | | |
| 3) consultazione o rilascio copie | | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | | |
| Indicatore: | | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---------------------|--------------|-----|--|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | | |
| Processo Diritto di accesso documentale | | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente | Non | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|------------|
| | | smartabile | smartabile |
| 1) ricezione richiesta | | X | |
| 2) Esame dell'istanza, valutazione , ricerca materiale | | X | |
| 3) consultazione o rilascio copie | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Rateizzazione pagamento somme dovute all'Ente | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ricezione richiesta | X | | |
| 2) Esame dell'istanza, valutazione | X | | |
| 3) accoglimento o rigetto | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Rimborsamento versamento somme non dovute o pagate in eccesso | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ricezione istanza di parte | X | | |
| 2) istruttoria | X | | |
| 3) accoglimento o diniego | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Attività di Polizia Giudiziaria | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1)ricezione denunce/querele | | X | |
| 2) indagini ed accertamenti di Polizia Giudiziaria | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Redazione Ordini di servizio mensili e settimanali | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) elaborazione esigenze di servizio | X | | |
| 2) redazione ordini di servizio | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Statistiche nelle materie e/o attività della Polizia Provinciale | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) elaborazioni dati statistici e relative relazioni | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Revisione modulistica e assetto organizzativo cartelle e file | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) studio e revisione nuova modulistica | x | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Notifiche provvedimenti vari | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Notifiche via Pec | X | | |
| 2) Notifiche mediante consegna al destinatario | | | X |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Inserimento dati su piattaforme varie (Portale dell'Automobilista, Sana, detrazione punti, Portale NDR Giustizia, Zerogis) | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) inserimento dati su altre piattaforme | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------------|
| Struttura: | POLIZIA PROVINCIALE | | |
| Processo Gestione sequestri penali ed amministrativi | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) ricezione sequestro | | | X |
| 2) Ttenuta ed aggiornamento registri sequestri | X | | |
| 3) Adempimenti relativi a distruzione o restituzione sequestri | | | x |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: | Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera | | |
| Target: | Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Contingente di personale da ammettere (PER LE ATTIVITA' CHE NON SONO SVOLTE IN REGIME DI TURNAZIONE): | | | | | | Articolazione |
|--|----------|------------------|----------|------------------------------|------------------|----------------------|
| N. unità: | 4 | Categoria | C | Profilo professionale | VIGILANZA | 2 |
| N. unità | 4 | Categoria | C | Profilo professionale | VIGILANZA | 1 |
| N. unità | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | VIGILANZA | 1 |
| N. unità | | Categoria | | Profilo professionale | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Accertamento COSAP ORA CANONE UNICO – Gestione utenze, canoni | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Gestione utenze COSAP | | X | |
| 2) redazione lista di carico annuale con emissione di bollettazione massiva a carico utenza | X | | |
| 3) aggiornamento database | X | | |
| 4) svincolo depositi cauzionali autorizzazioni cosap | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: determina approvazione lista di carico | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 54 denominato ACCERTAMENTO COSAP ORA CANONE UNICO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Verifica ed aggiornamento situazione anagrafica contribuenti | X | | |
| 2) verifica ed aggiornamento tecnico sulla proprietà | | | X |
| 3) aggiornamento database | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: Determina approvazione lista di carico | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti | Risorse finanziarie eventualmente | Esercizio di attuazione | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| tecnologici eventualmente necessari: | necessarie | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 55 denominato AVVISI ACCERTAMENTO COSAP ORA CANONE UNICO | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) elaborazione lista di carico massiva anno corrente | | X | |
| 2) adozione ed approvazione Determina con movimento contabile per lista di carico massiva anno corrente | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: Determina approvazione lista di carico | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 56 denominato RIMBORSO TARIFFE E TRIBUTI NON DOVUTI | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) predisposizione determina di rimborso a seguito di verifiche tecnico/amministrative per canoni non dovuti | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: determina tributo non dovuto | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità | | | |

| di lavoro agile del processo | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|----------------|
| Processo Programmazione dei lavori, forniture e servizi | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) programmazione fornitura beni e servizi | | X | |
| 2) definizione oggetto dell'affidamento | | X | |
| 3) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | X | | |
| 4) individuazione strumento di acquisto per forniture e servizi | X | | |
| 5) affidamenti diretti | | X | |
| 6) redazione cronoprogramma | X | | |
| 7) varianti in corso d'esecuzione del contratto | | | X |
| 8) subappalto | | X | |
| 9) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | | X | |
| 10) incarichi esterni ex D.Lgs 50/2016 | | X | |
| 11) verifica requisiti ai fini stipula contratto | X | | |
| 12) repertoriamento contratti | X | | |
| 13) registrazione contratti | X | | |
| 14) comunicazione anagrafe tributaria | X | | |
| 15) esecuzione del contratto | | | X |
| 16) rendicontazione del contratto | | X | |
| 17) svincolo deposito cauzionale | | X | |
| 18) incarichi a soggetti esterni | X | | |
| 19) nomina responsabile del procedimento | X | | |
| 20) predisposizione documenti di gara | X | | |
| 21) fissazione termini per ricezione offerte | X | | |
| 22) verifica requisiti ai fini stipula contratto | X | | |
| 23) pagamenti in corso di esecuzione | | X | |
| 24) programmazione opere pubbliche | | X | |
| 25) programmazione fornitura beni e servizi | | X | |
| 26) redazione e approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica | | X | |

| | | | |
|---|----------|----------|----------|
| 27) redazione e approvazione progetto definitivo | | X | |
| 28) redazione e approvazione progetto esecutivo | | X | |
| 29) dichiarazione di appaltabilità | | X | |
| 30) dichiarazione di cantierabilità | | | X |
| 31) redazione cronoprogramma | | X | |
| 32) affidamenti diretti | | X | |
| 33) individuazione strumento/istituto per l'affidamento | X | | |
| 34) valutazione offerte | | | |
| 35) verifica requisiti ai fini stipula contratto | X | | |
| 36) comunicazione anagrafe tributaria | X | | |
| 37) esecuzione del contratto | | | X |
| 38) subappalto | | X | |
| 39) varianti in corso d'esecuzione del contratto | | | X |
| 40) pagamenti in corso d'opera | | X | |
| 41) liquidazione stato finale | | X | |
| 42) approvazione collaudo/certificato regolare esecuzione | | | X |
| 43) svincolo deposito cauzionale | | X | |
| 44) incarichi esterni ex D.Lgs 50/2016 | X | | |

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate

Target: determina di fine procedimento lavori o servizi

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) rilascio pareri amministrazione | | X | |
| 2) valutazione residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento | | X | |
| 3) impegno di spesa | X | | |
| 4) predisposizione di deliberazioni di approvazione e modifica | X | | |

| | | | |
|---|----------|----------|--|
| regolamenti | | | |
| 5) rettifica o annullamento in autotutela di provvedimenti emessi | X | | |
| 6) reclami e segnalazioni dei cittadini | | X | |
| 7) rilascio modulistica | | X | |
| 8) rilascio/diniego/revoca autorizzazione trasporti eccezionali | | X | |
| 9) rilascio/diniego/revoca concessioni suolo pubblico | | X | |
| 10) emissione ordinanze traffico | | X | |
| 11) rilascio autorizzazione temporanea o permanente di occupazione suolo pubblico | | X | |
| 12) liquidazione fatture | X | | |
| 13) esame residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento | | X | |
| 14) gestione residui attivi | | X | |

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

| | |
|--|--|
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | |
| Target: atto finale di concessione, autorizzazione o nulla osta | |

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo MONITORAGGIO E PREVENZIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Attività di monitoraggio in materia di protezione civile | | X | |
| 2) Prevenzione dei rischi in materia di protezione civile | | X | |
| 3) Supporto agli enti in materia di protezione civile | X | | |
| 4) Riconoscimento e rimborso delle spese sostenute in emergenza di protezione civile ai sensi di legge | X | | |
| 5) Redazione nuovo Piano Provinciale di Protezione Civile | X | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | |
| Target: monitoraggio, verifica adozione di regolamento/procedura, stipula convenzioni | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo RILEVAZIONE DANNI AL PATRIMONIO E ALLE INFRASTRUTTURE IN CONSEGUENZA DI SITUAZIONI DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Sopralluoghi | | | X |
| 2) Ricognizione fabbisogno interventi di ripristino al patrimonio, a seguito di eventi calamitosi | | X | |
| 3) Stima tecnica ed esito delle verifiche effettuate | | | X |
| 4) Coordinamento volontariato in emergenze di protezione civile | | X | |
| 5) assistenza alla popolazione, supporto tecnico-operativo in emergenza | | X | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | |
| Target: atti finali autorizzativi | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione |
| | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|----------------|----------------------|
| N. unità: | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | Amm.vo | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | C | Profilo professionale | Amm.vo | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | C | Profilo professionale | Tecnico | 1 giorno |
| N. unità | 2 | Categoria | B | Profilo professionale | Amm.vo | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | D | Profilo professionale | Amm.vo | 1 giorno |



PROVINCIA di PISTOIA

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE
DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
TRIENNIO 2021 – 2023**

Processi e attività di lavoro svolti presso la Provincia di Pistoia realizzabili in modalità agile (smart working)

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Accertamento COSAP ORA CANONE UNICO – Gestione utenze, canoni | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Gestione utenze COSAP | | X | |
| 2) redazione lista di carico annuale con emissione di bollettazione massiva a carico utenza | X | | |
| 3) aggiornamento database | X | | |
| 4) svincolo depositi cauzionali autorizzazioni cosap | | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: determina approvazione lista di carico | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| | | | |
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 54 denominato ACCERTAMENTO COSAP ORA CANONE UNICO | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Verifica ed aggiornamento situazione anagrafica contribuenti | X | | |
| 2) verifica ed aggiornamento tecnico sulla proprietà | | | X |
| 3) aggiornamento database | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: Determina approvazione lista di carico | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 55 denominato AVVISI ACCERTAMENTO COSAP ORA CANONE UNICO | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) elaborazione lista di carico massiva anno corrente | | X | |
| 2) adozione ed approvazione Determina con movimento contabile per lista di carico massiva anno corrente | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: Determina approvazione lista di carico | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo Programmazione dei lavori, forniture e servizi | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) PROGRAMMAZIONE FORNITURA BENI E SERVIZI | | X | |
| 2) DEFINIZIONE OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO | | X | |
| 3) INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L’AFFIDAMENTO | X | | |
| 4) INDIVIDUAZIONE STRUMENTO DI ACQUISTO PER FORNITURE E SERVIZI | X | | |
| 5) AFFIDAMENTI DIRETTI | | X | |
| 6) REDAZIONE CRONOPROGRAMMA | X | | |
| 7) VARIANTI IN CORSO D’ESECUZIONE DEL CONTRATTO | | | X |
| 8) SUBAPPALTO | | X | |
| 9) UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO | | X | |
| 10) INCARICHI ESTERNI EX DLGS 50/2016 | | X | |
| 11) VERIFICA REQUISITI AI FINI STIPULA CONTRATTO | X | | |
| 12) REPERTORIAZIONE CONTRATTI | X | | |
| 13) REGISTRAZIONE CONTRATTI | X | | |
| 14) COMUNICAZIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA | X | | |
| 15) ESECUZIONE DEL CONTRATTO | | | X |
| 16) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | | X | |
| 17) SVINCOLO DEPOSITO CAUZIONALE | | X | |
| 18) INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI | X | | |
| 19) NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | X | | |
| 20) PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA | X | | |
| 21) FISSAZIONE TERMINI PER RICEZIONE OFFERTE | X | | |
| 22) VERIFICA REQUISITI AI FINI STIPULA CONTRATTO | X | | |
| 23) PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE | | X | |
| 24) PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE | | X | |
| 25) PROGRAMMAZIONE FORNITURA BENI E SERVIZI | | X | |
| 26) REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTI DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA | | X | |
| 27) REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO | | X | |
| 28) REDAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO | | X | |
| 29) DICHIARAZIONE DI APPALTABILITA' | | X | |
| 30) DICHIARAZIONE DI CANTIERABILITA' | | | X |
| 31) REDAZIONE CRONOPROGRAMMA | | X | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------|
| 32) AFFIDAMENTI DIRETTI | | X | |
| 33) INDIVIDUAZIONE STRUMENTO/ISTITUTO PER L’AFFIDAMENTO | X | | |
| 34) VALUTAZIONE OFFERTE | | | |
| 35) VERIFICA REQUISITI AI FINI STIPULA CONTRATTO | X | | |
| 36) COMUNICAZIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA | X | | |
| 37) ESECUZIONE DEL CONTRATTO | | | X |
| 38) SUBAPPALTO | | X | |
| 39) VARIANTI IN CORSO D’ESECUZIONE DEL CONTRATTO | | | X |
| 40) PAGAMENTI IN CORSO D’OPERA | | X | |
| 41) LIQUIDAZIONE STATO FINALE | | X | |
| 42) APPROVAZIONE COLLAUDO/CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE | | | X |
| 43) SVINCOLO DEPOSITO CAUZIONALE | | X | |
| 44) INCARICHI ESTERNI EX DLGS 50/2016 | X | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: determina di fine procedimento lavori o servizi | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) RILASCIO PARERI AMMINISTRAZIONE | | X | |
| 2) VALUTAZIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DEL RIACCERTAMENTO | | X | |
| 3) IMPEGNO DI SPESA | X | | |
| 4) PREDISPOSIZIONE DI DELIBERAZIONI DI APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI | X | | |
| 5) RETTIFICA O ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI PROVVEDIMENTI EMESSI | X | | |
| 6) RECLAMI E SEGNALAZIONI DEI CITTADINI | | X | |
| 7) RILASCIO MODULISTICA | | X | |
| 8) RILASCIO/DINIEGO/REVOCA AUTORIZZAZIONE TRASPORTI ECCEZIONALI | | X | |
| 9) RILASCIO/DINIEGO/REVOCA CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO | | X | |
| 10) EMISSIONE ORDINANZE TRAFFICO | | X | |
| 11) RILASCIO AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA O PERMANENTE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO | | X | |
| 12) LIQUIDAZIONE FATTURE | X | | |
| 13) ESAME RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DEL RIACCERTAMENTO | | X | |
| 14) GESTIONE RESIDUI ATTIVI | | X | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: atto finale di concessione, autorizzazione o nulla osta | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo MONITORAGGIO E PREVENZIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Attività di monitoraggio in materia di protezione civile | | X | |
| 2) Prevenzione dei rischi in materia di protezione civile | | X | |
| 3) Supporto agli enti in materia di protezione civile | X | | |
| 4) Riconoscimento e rimborso delle spese sostenute in emergenza di protezione civile ai sensi di legge | X | | |
| 5) Redazione nuovo Piano Provinciale di Protezione Civile | X | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: monitoraggio, verifica adozione di regolamento/procedura, stipula convenzioni | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Struttura: | VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE | | |
| Processo RILEVAZIONE DANNI AL PATRIMONIO E ALLE INFRASTRUTTURE IN CONSEGUENZA DI SITUAZIONI DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE | | | |
| | | | |
| Fasi | Smartabile | Parzialmente smartabile | Non smartabile |
| 1) Sopralluoghi | | | X |
| 2) Ricognizione fabbisogno interventi di ripristino al patrimonio, a seguito di eventi calamitosi | | X | |
| 3) Stima tecnica ed esito delle verifiche effettuate | | | X |
| 4) Coordinamento volontariato in emergenze di protezione civile | | X | |
| 5) assistenza alla popolazione, supporto tecnico-operativo in emergenza | | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti | | | |
| Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate | | | |
| Target: atti finali autorizzativi | | | |
| Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo | | | |
| Misure organizzative eventualmente necessarie: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |
| Percorsi formativi eventualmente necessari: | Risorse finanziarie eventualmente necessarie | Esercizio di attuazione | |
| | | | |

| Contingente di personale da ammettere: | | | | | | Articolazione |
|---|----------|------------------|----------|------------------------------|----------------|----------------------|
| N. unità: | 2 | Categoria | D | Profilo professionale | Amm.vo | 2 giorni |
| N. unità | 1 | Categoria | C | Profilo professionale | Amm.vo | 1 giorno |
| N. unità | 1 | Categoria | B | Profilo professionale | Amm.vo | 2 giorni |
| N. unità | 2 | Categoria | D | Profilo professionale | tecnico | 1 giorno |
| N. unità | 2 | Categoria | C | Profilo professionale | tecnico | 2 giorni |
| N. unità | 2 | Categoria | B | Profilo professionale | tecnico | 1 giorni |

Nota: Operai non ricompresi in quanto svolgono attività NON smartabile.



PROVINCIA di PISTOIA

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
TRIENNIO 2022 – 2024**

PARTE PRIMA

1. Premessa

Consapevoli del ruolo strategico della formazione nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane e quale strumento di supporto dell'organizzazione dell'ente e del suo buon funzionamento, s'intende definire la programmazione degli interventi formativi da realizzarsi nel triennio 2022-2024 in stretto raccordo con gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In tale prospettiva, gli interventi formativi devono essere non solo finalizzati all'accrescimento delle conoscenze e delle capacità attualmente possedute, ma anche e soprattutto orientati ad accompagnare l'Ente nei processi di cambiamento che lo interessano, derivanti, in particolare, dalle riforme e dagli investimenti correlati all'attuazione degli obiettivi trasversali del PNRR. Per questo, nell'ambito dell'Accordo per l'attuazione delle progettualità del PNRR, promosso e sostenuto dalla Prefettura di Pistoia, è prevista l'attivazione di forme di collaborazione e coordinamento formativo professionale, oltre che di gestione operativa, tra la Provincia di Pistoia ed i Comuni del territorio che hanno aderito, finalizzate a rafforzare le competenze del personale dipendente con specifico riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Si ritiene quindi necessario da una parte rafforzare le competenze digitali del personale, fino al raggiungimento della completa alfabetizzazione, in linea con il processo di digitalizzazione e modernizzazione della PA, dall'altro supportare le strutture dell'Ente nel percorso di attuazione e rendicontazione degli interventi finanziati a carico delle risorse del PNRR.

Il presente Piano deve inoltre tenere nella dovuta considerazione anche la "valenza anticorruptiva" della formazione, intesa quale specifica misura che l'Ente è chiamato ad adottare al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, in coerenza con quanto previsto nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione che, nel disciplinare le specifiche azioni che si intendono realizzare per favorire la buona amministrazione, indica la formazione professionale come strumento per la prevenzione del rischio corruptivo.

Pare opportuno, dunque, delineare un percorso formativo funzionalmente orientato alla realizzazione di processi di trasformazione degli apparati pubblici ed al miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

2. Principi e finalità

La progettazione dei servizi di formazione per il personale dipendente si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** – la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- **Pari opportunità** - l'Ente individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione
- **Continuità** – la formazione è erogata in maniera continuativa

- **Partecipazione** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni
- **Efficienza** - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella Pubblica Amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta infatti una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021 che, con il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) introdotto dall'art. 6, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale, delineando così una strategia integrata della gestione delle risorse umane.

In tale ottica riveste particolare importanza la formazione rivolta ai neoassunti non solo per favorire l'inserimento del dipendente all'interno dell'Ente ma anche per rafforzarne le competenze tecnico professionali e trasversali.

3. Riferimenti normativi

- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni".
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito, CAD), in particolare l'art. 13.
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare l'art. 1, commi 5 lettera b), comma 8, 10 lettera b) e 11.
- D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", in particolare art. 37.
- D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", in particolare l'art. 6, comma 13.
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" in particolare art. 15 comma 5.
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 paragrafo 4.
- C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, in particolare il capo VI "Formazione del personale", artt. 49bis e 49ter.
- C.C.N.L. dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17.12.2020, in particolare il Capo II "Formazione", art. 51.
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare il paragrafo 3.5.
- Legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e

Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione.

- Legge n. 120/2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", in particolare l'art. 7 comma 7 bis.

- D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità organizzativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" con riferimento in particolare all'art. 6.

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

Si riportano inoltre le fonti normative interne dell'ente:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024;

- Il Piano triennale delle azioni positive 2022 -2024.

- Il Codice di comportamento della Provincia di Pistoia

4. Formazione svolta nel triennio 2019-2021

Quale informazione di base, preliminare all'analisi dell'attività formativa, si riporta la suddivisione per categoria e per età del personale in servizio nel triennio 2019 - 2021.

ANNO 2019

| categoria | dipendenti in servizio al 31.12.2019 | età media | % dipendenti in servizio per categoria |
|-----------|--------------------------------------|-----------|--|
| DIRIGENTE | 1 | 64 | 1% |
| CAT. D | 62 | 55 | 43% |
| CAT. C | 50 | 55 | 34% |
| CAT. B | 32 | 57 | 22% |
| TOTALE | 145 | 58 | 100% |

ANNO 2020

| categoria | dipendenti in servizio al 31.12.2020 | età media | % dipendenti in servizio per categoria |
|-----------|--------------------------------------|-----------|--|
| DIRIGENTE | 1 | 58 | 1% |
| CAT. D | 61 | 53 | 44% |
| CAT. C | 48 | 53 | 34% |
| CAT. B | 30 | 56 | 21% |
| TOTALE | 140 | 55 | 100% |

ANNO 2021

| categoria | dipendenti in servizio al 31.12.2021 | età media | % dipendenti in servizio per categoria |
|-----------|--------------------------------------|-----------|--|
| DIRIGENTE | 1 | 55 | 1% |
| CAT. D | 59 | 52 | 43% |
| CAT. C | 48 | 53 | 35% |
| CAT. B | 29 | 55 | 21% |
| TOTALE | 137 | 54 | 100% |

Nel triennio 2019-2021, si è assistito ad un aumento delle ore di aggiornamento professionale, circostanza resa possibile dall'adeguamento delle modalità didattiche alle misure anti-contagio legate all'emergenza COVID-19 e dal superamento dei limiti posti al tetto di spesa per la formazione non obbligatoria del personale dipendente.

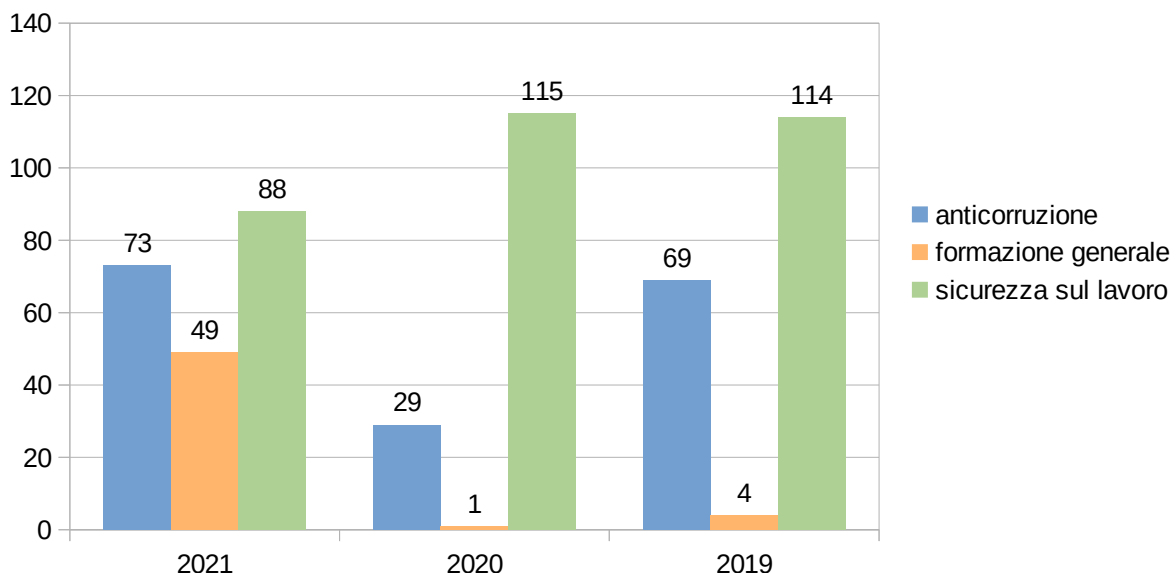
Come si può evincere dai dati relativi al personale formato nel triennio, riportati nella tabella che segue, la Provincia di Pistoia ha svolto una formazione attenta e costante rivolta a tutti i dipendenti e il grado di copertura delle attività formative per il personale in servizio è pari all'85% di media nel triennio.

Dipendenti formati / dipendenti in servizio

| data | n. dipendenti in servizio | n. dipendenti formati | Rapporto % dipendenti formati/ dipendenti in servizio |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---|
| Al 31.12.2021 | 137 | 118 | 86% |
| Al 31.12.2020 | 140 | 118 | 84% |
| Al 31.12.2019 | 145 | 123 | 85% |
| media nel triennio | | | 85% |

Nel grafico che segue si evidenziano le unità di personale formate suddivise per area tematica.

Numero dipendenti formati per area tematica



PARTE SECONDA

IL FABBISOGNO FORMATIVO 2022-2024 E LE LINEE DI INTERVENTO

L'individuazione del fabbisogno formativo costituisce il primo passo verso la programmazione di una attività formativa realmente rispondente alle esigenze dell'Ente ed è un momento strategicamente determinante posto che l'incisività della formazione dipende in primo luogo dalla capacità di coinvolgere le singole strutture proprio a partire dalla fase progettuale.

In tale prospettiva, si è provveduto ad una prima rilevazione del fabbisogno formativo nell'ambito dell'analisi organizzativa finalizzata alla elaborazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, in atti.

Tenuto conto delle finalità dell'attività di formazione come sopra individuate e delle richieste dei Servizi, si individuano le seguenti linee di intervento:

- Formazione anticorruzione
- Formazione e aggiornamento per la qualificazione delle stazioni appaltanti
- Formazione tecnico specialistica
- Formazione di carattere trasversale
- Formazione per la transizione al digitale
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro
- Formazione in materia di privacy
- Formazione sui temi del Piano delle azioni positive

a) Formazione anticorruzione

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

Per quanto sopra, in relazione alle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione nonché delle misure di gestione del rischio individuate nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con decreto presidenziale n. 88/2022, in particolare dalla misura M10 "Formazione del personale", si prevede l'organizzazione di corsi di formazione in materia di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente ed alla fase di esecuzione del contratto.

Si prevede inoltre un percorso formativo in materia di legalità, etica ed integrità che, partendo dalla individuazione e condivisione dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, rafforzi nei dipendenti la visione comune di comportamento necessaria a tutti coloro che esercitano un incarico pubblico.

b) Formazione e aggiornamento per la qualificazione delle stazioni appaltanti

Nell'ambito delle attività finalizzate ad assicurare la qualificazione delle stazioni appaltanti si prevede di realizzare corsi di formazione rivolti ai dipendenti assegnati alle strutture preposte all'affidamento di lavori e all'affidamento di servizi e forniture.

c) Formazione tecnico specialistica

Questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali dei dipendenti. Per la formazione specialistica sulle materie di competenza istituzionale, costituiscono punto di riferimento le specifiche richieste avanzate dai servizi, agli atti dell'Ufficio Personale.

d) Formazione di carattere trasversale

La formazione di carattere trasversale si incentrerà principalmente sulle tematiche relative alla contabilità finanziaria.

e) Formazione per la transizione al digitale

La "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" costituisce una delle Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza italiano con l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale.

A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni la "Piattaforma Syllabus" per la formazione digitale. Il percorso formativo è organizzato in 5 aree e in tre livelli di padronanza ed individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. L'Amministrazione ha aderito alla piattaforma registrando n. 108 dipendenti.

f) Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro

Oltre alla formazione per i neoassunti, si prevede di proseguire la costante attività di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riguardo alla formazione specifica relativa alle mansioni svolte e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro.

g) Formazione in materia di privacy

Al fine di proseguire il percorso avviato negli scorsi anni, si prevede n.---- interventi formativi a cura del DPO dell'Ente per mantenere costante l'aggiornamento dei dipendenti sulla normativa in materia di privacy.

h) Formazione sui temi del Piano delle azioni positive

Le azioni positive hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Per il raggiungimento di tale obiettivo, la formazione e sensibilizzazione contro ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, costituiscono un elemento essenziale.

Nell'ambito del Piano di Azioni positive sono proposte iniziative di informazione, formazione e sensibilizzazione contro ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica da realizzare anche con il supporto della Consigliera Provinciale di Parità.

Inoltre è stata rinnovata anche per il 2022 l'adesione al programma formativo INPS ValorePA, integralmente finanziato dall'INPS, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su alcune tematiche di interesse generale. Su segnalazione dei dirigenti e dei funzionari responsabili di Posizione organizzativa sono state individuate le seguenti aree tematiche d'interesse.

RISORSE FINANZIARIE

Gli interventi formativi compresi nel Piano 2022, ad eccezione di quelli in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di aggiornamento per la polizia provinciale, sono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente.

Considerato che dall'anno 2020 cessano di applicarsi le disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa per le attività di formazione di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, lo stanziamento sul pertinente capitolo di bilancio è di € 16.350,00.

In un'ottica di razionalizzazione della spesa e di ampliamento della platea dei destinatari, come già avvenuto negli ultimi anni, si intende continuare a coinvolgere nelle iniziative formative oggetto del presente Piano, gli Enti del territorio che ne manifestino l'interesse.

IL SEGRETARIO GENERALE¹
Dr.ssa Norida Di Maio

¹ Il documento è firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



PROVINCIA
DI PISTOIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 3965 /2022 ad oggetto: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI PISTOIA TRIENNIO 2022-2024. APPROVAZIONE del Organizzazione, Gestione Contabile e Amministrativa del Personale si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Pistoia, 22/11/2022

**Sottoscritta dal Responsabile
DI MAIO NORIDA**

*Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.*



PROVINCIA
DI PISTOIA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 3965 /2022 ad oggetto: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI PISTOIA TRIENNIO 2022-2024. APPROVAZIONE del Organizzazione, Gestione Contabile e Amministrativa del Personale si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Pistoia, 22/11/2022

**Sottoscritta dal Responsabile
DI MAIO NORIDA**

*Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.*